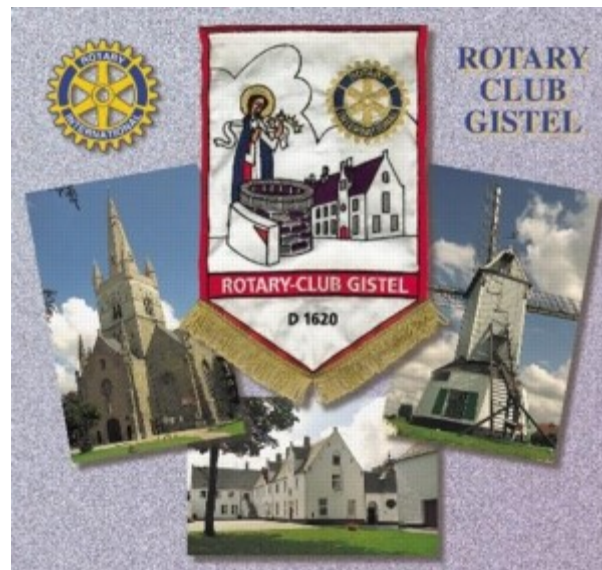
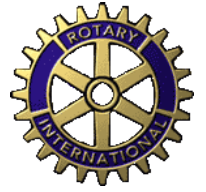




# INTERN REGLEMENT



## ROTARYCLUB GISTEL



# INTERN REGLEMENT VAN ROTARYCLUB GISTEL

## INHOUDSTAFEL

Artikel I	Feitelijke vereniging .....	2
Artikel II	Leden .....	2
	§ 1 Soorten .....	2
	§ 2 Rechten en plichten .....	3
	§ 3 Jaarlijks lidgeld .....	3
	§ 4 Opkomst .....	4
	§ 5 Opkomstvrijstelling .....	4
	§ 6 Aanwerving .....	5
	§ 7 Uitsluiting en ontslag .....	6
	§ 8 Mutatie vanuit de club of naar een andere club.....	7
Artikel III	Taak van de bestuurders .....	7
	§ 1 Voorzitter.....	7
	§ 2 Inkomende voorzitter.....	7
	§ 3 Uittredende voorzitter.....	7
	§ 4 Secretaris .....	7
	§ 5 Penningmeester .....	7
	§ 6 Clubmeester .....	7
	§ 7 Archivaris .....	8
Artikel IV	Kerncomité en comité .....	8
	§ 1 Kerncomité .....	8
	§ 2 Comité.....	8
Artikel V	Clubbijeenkomsten .....	9
	§ 1 Jaarlijkse algemene ledenvergadering .....	9
	§ 2 Buitengewone Algemene ledenvergadering.....	10
	§ 3 Statutaire vergadering.....	10
	§ 4 Bestuurswissel.....	10
	§ 5 Procedure aan- en afmelden voor activiteiten .....	10
	§ 6 Ceremonieel .....	11
Artikel VI	Commissies.....	12
Artikel VII	Financiën.....	12
	§ 1 Bank .....	12
	§ 2 Opdeling clubfondsen.....	12
	§ 3 Inkomsten en uitgaven .....	13
	§ 4 Verzekering.....	14
	§ 5 Geschenken, vergoedingen en financiële tussenkomsten.....	14

Artikel VIII	Verkiezingsprocedure inkomende voorzitter .....	15
Artikel IX	Badge, kentekens en erkenningen .....	15
	§ 1 Badge .....	15
	§ 2 Kentekens.....	16
	§ 3 Baret van de voorzitter.....	16
	§ 4 Paul Harris Fellow eretekens .....	16
Artikel X	Goedkeuring van en wijzigingen aan het intern reglement .....	16
BIJLAGE 1.	Model van verslag over een kandidaat-lid .....	17
BIJLAGE 2.	Taakomschrijving secretaris .....	17
BIJLAGE 3.	Taakomschrijving penningmeester .....	17
BIJLAGE 4.	Taakomschrijving clubmeester .....	18
BIJLAGE 5.	Taak commissie Clubbeheer .....	19
BIJLAGE 6.	Taak commissie Rotary Stichting .....	19
BIJLAGE 7.	Taak commissie Acties .....	19
BIJLAGE 8.	Taak commissie Communicatie .....	20
BIJLAGE 9.	Taak commissie Ledenbestand .....	20

## Artikel I – FEITELIJKE VERENIGING

Rotaryclub Gistel is een feitelijke vereniging van vrijwillig toegetreden leden die haar reglement aanvaarden.

Rotaryclub Gistel behoort tot het district 1620 van Rotary International en aanvaardt de algemene reglementering van deze organisatie.

Wanneer de club ophoudt te bestaan, gaan haar fondsen over op de Rotary Stichting.

## Artikel II - LEDEN

### § 1. SOORTEN

De club is samengesteld uit ACTIEVE LEDEN en ERELEDEN (zie Art V. §2 van de statuten van RI in haar "Procedurehandboek").

#### a) ACTIEVE LEDEN

- Met een goede naam en faam binnen en buiten hun beroep.
- Die een achtenswaardig beroep of activiteit uitoefenen of uitgeoefend hebben.
- Hun beroep uitoefenen of hun woonplaats hebben binnen het territorium van de club en de aanpalende RI clubs.
- Iedere classificatie mag maximaal door 4 actieve leden vertegenwoordigd zijn. De classificatie van actieve leden op rust wordt niet in aanmerking genomen.

#### b) ERELEDEN

Personen die zich hebben onderscheiden inzake de verwezenlijking van de Rotaryidealen zowel binnen als buiten RI.

## § 2. RECHTEN EN PLICHTEN

Door de betaling van het lidgeld en de bijdragen onderschrijft een lid de Rotaryprincipes en het verbindt er zich toe de RI statuten en het intern reglement van de club te respecteren.

### a) ACTIEVE LEDEN

- Beantwoorden aan de kwalificaties vermeld in Art V. §2 van de statuten van RI.
- Zij zijn zowel gewone als van opkomst vrijgestelde leden (zie 85+ regel en Art II. §5).
- Zij vertegenwoordigen een classificatie binnen de club.
- Nemen actief deel aan de werking van de club.
- Zijn lid van ten minste één commissie of subcommissie van de club.
- Kunnen in aanmerking komen voor de functie van o.m. :
  - Commissie- en subcommissievoorzitter
  - Secretaris
  - Penningmeester
  - Clubmeester
  - Voorzitter
- Nemen principieel deel aan districtsactiviteiten zoals assembly's, conferenties, e.a.
- Behalen een 50% opkomst door aanwezigheid op de statutaire vergaderingen van de club of andere Rotaryclubs, op commissievergaderingen en op activiteiten die het comité daartoe laat meetellen (samen te lezen met Art II. §4 en Art II. §5).
- Betalen hun lidgelden, maaltijden en andere deelnamekosten.
- Hun opkomst telt mee voor de berekening van de maandelijkse opkomstcijfers.
- De actieve leden, die zich teruggetrokken hebben uit het beroepsleven, vertegenwoordigen niet meer de classificatie binnen de club. Hun rechten en plichten zijn dezelfde als voor een actief lid.

### b) ERELEDEN

- Het erelid heeft geen aanwezigheidsverplichtingen en komt niet in aanmerking voor de berekening van de opkomst.
- Het erelid heeft geen stemrecht, is niet verkiesbaar voor enige functie in de club en vertegenwoordigt geen classificatie.
- Het erelid mag aan alle algemene activiteiten deelnemen
- Het erelid betaalt alleen zijn maaltijden en deelnamekosten.

## § 3. JAARLIJKS LIDGELD

- a) Het jaarlijks lidgeld is een bijdrage ter vereffening van de kosten die RI, D 1620 en de club correct moeten laten functioneren.
- b) Op voorstel van het comité wordt het bedrag van het jaarlijks lidgeld goedgekeurd door de ALV.
- c) Het bestaat uit een jaarlijks basislidgeld vermeerderd met een toeslag omgekeerd evenredig met de opkomst van het lid, op semestriële basis. Het wordt semestrieel geïnd.

- d) Het jaarlijks lidgeld is betaalbaar binnen de dertig dagen na ontvangst van de kostennota. Wanbetaling leidt tot een aanmaningsbrief van de penningmeester. Zo niet binnen de zestig dagen na die brief wordt betaald kan het comité het lidmaatschap schrappen.
- e) Op zijn vraag, en met instemming van het comité, kan een aldus geschrapte lid weer worden opgenomen na betaling van wat moe(s)t.

#### § 4. OPKOMST

- a) Elk actief lid moet minstens 50% van de wekelijkse statutaire vergaderingen bijwonen. Compensatie tot beloop van maximaal 1/3 per semester is weliswaar toegelaten.
- b) Deelname aan de navolgende Rotaryactiviteiten geldt als compensatie :
  - districtsconferentie, -assembly, -comité, -commissie(s), -activiteit
  - samenkomsten in aanwezigheid van een gouverneur
  - een internationale RI activiteit
  - welkdanige activiteit van de club, van een andere Rotary- of Rotaractclub
  - een chartermeeting (academische zitting of avondfeest)
  - een clubcomité, - (sub)commissie of algemene vergadering
  - Rondetafel; bij aanwezigheid op de Rondetafel en op de statutaire vergadering van dezelfde dag geldt de Rondetafel niet als compensatie.
- c) Leden die de 50% semestriële opkomst niet bereiken worden binnen de week na de vrijgave van de opkomstcijfers aangesproken door de (m)(p)eters, een intim(a)(us) of de voorzitter. Na dit gesprek oordeelt het comité of er een aanvaardbare reden is voor het gebrek. De beslissing van het comité wordt aan het lid, de (m)(p)eters of de intim(a)(us) schriftelijk medegedeeld. In geval er, volgens het comité, geen aanvaardbare redenen zijn wordt het lid aangemaand tijdens het volgende semester beter te doen. Bij volharding, kan het lid, via een gesprek met de voorzitter en de (m)(p)eters of de intim(a)(us), gevraagd worden de club te verlaten.  
Daarnaast kan het comité, onder eerbiediging van het “Procedurehandboek”, beslissen uit dezen hoofde het lidmaatschap van de betrokkene te beëindigen.
- d) Opkomst is van levensbelang voor de samenhang binnen en de levensvatbaarheid van de club. Er zal een semestriële “Opkomstoverzicht” verspreid worden door de secretaris binnen de 2 weken na het afsluiten van het semester.

#### § 5. OPKOMSTVRIJSTELLING

- a) Een actief lid kan opkomstvrijstelling bekomen ingeval van:
  - ziekte en medische ongeschiktheid
  - tijdelijke invaliditeit
  - verblijf van meer dan 2 weken in het buitenland met onmogelijkheid te compenseren.
  - werk- en familiale omstandigheden.
 De vrijstelling moet jaarlijks opnieuw schriftelijk aangevraagd worden bij de voorzitter, met opgave – binnen de perken van de privacy - van de ingeroepen reden(en) en de waarschijnlijke – beperkte - duur van de afwezigheden. Het comité doet uitspraak.
- b) Een actief “senior” lid (leeftijd + aantal jaren lidmaatschap > 85 jaar) kan permanente vrijstelling aanvragen aan de voorzitter die het geval voorlegt aan het comité dat beslist.

- c) Het vrijgesteld lid betaalt het minimale basislidgeld.
- d) Het vrijgesteld lid telt niet mee voor de berekening van de opkomstcijfers.

## § 6. AANWERVING

### 1. AANWERVINGSPROCEDURE

- a) Elk lid kan bij de voorzitter van de commissie Ledenbestand een voorstel indienen om een nieuwe classificatie te openen.
- b) Na beraadslaging en akkoord in de commissie Ledenbestand weerhoudt het kerncomité al dan niet de voorgestelde classificatie (uiterlijk na 1 maand).
- c) De weerhouden classificatie wordt door de clubvoorzitter of commissievoorzitter Ledenbestand op 3 opeenvolgende statutaire vergaderingen aangekondigd; deze classificatie wordt eveneens opgenomen op de website en in de E-flash.
- d) Vanaf de eerste bekendmaking en gedurende maximum 1 maand kunnen de leden namen van mogelijke kandidaten aanbrengen bij de voorzitter van de commissie Ledenbestand.
- e) Op basis van het grondig verslag (zie bijlage 1) van de commissie Ledenbestand beslissen de clubvoorzitter en de leden van het kerncomité welke kandidaten in functie van hun Rotarykwaliteiten voorlopig weerhouden worden :
  - een waardig beroep uitoefenen en daarbij beslissingsmacht hebben.
  - bereid zijn vriendschap te geven en te ontvangen.
  - voldoende tijd besteden aan Rotary door deel te nemen aan de clubactiviteiten en lid te zijn van minstens één commissie.
- f) De namen van de aldus weerhouden kandidaten worden ter kennis gebracht van de leden tijdens de drie eerstvolgende statutaire vergaderingen. De leden moeten deze namen geheim houden tot bij de definitieve aanvaarding. De aanbrengrers van de eventueel niet weerhouden kandidaten worden onmiddellijk geïnformeerd.
- g) De leden kunnen, zowel schriftelijk als mondeling, gedurende maximum 1 maand vanaf de eerste kennisgeving eventuele bezwaren aan de clubvoorzitter overmaken.
- h) De clubvoorzitter legt deze bezwaren voor aan de commissie Ledenbestand die er een omstandig gemotiveerd advies over uitbrengt.
- i) Dit advies wordt binnen de maand voorgelegd aan het comité dat definitief beslist, bij gewone meerderheid van de aanwezige leden. Bij staking van stemmen beslist de clubvoorzitter.
- j) De leden die bezwaar hadden tegen een uiteindelijk toch weerhouden kandidaat worden voorafgaand aan de bekendmaking van de aanvaarding op de hoogte gebracht door de clubvoorzitter. De aanbrengrers van de niet weerhouden voorgedragen kandidaten worden op dezelfde wijze vooraf geïnformeerd.
- k) De commissie Ledenbestand organiseert het contact met het weerhouden kandidaat-lid en informeert het grondig over de inhoud van het lidmaatschap, de Rotaryprincipes, de financiële consequenties en de opkomstverplichting. Een Rotarymap wordt hierbij afgegeven in aanwezigheid van minstens een (m)(p)eter, de clubvoorzitter of een lid van het kerncomité.
- l) Bij wijze van kennismaking kunnen weerhouden kandidaat-leden enkele statutaire vergaderingen bijwonen vooraleer definitief te beslissen.
- m) Bij aanvaarding wordt het nieuw lid, tijdens een statutaire vergadering of een andere clubactiviteit, plechtig in de club opgenomen.

## 2. LOT VAN NIET WEERHOUDEN KANDIDATUREN

Niet weerhouden kandidaturen kunnen niet tijdens hetzelfde werkjaar en mogen liefst slechts na minstens twee werkjaren opnieuw worden voorgesteld.

### § 7. UITSLUITING EN ONTSLAG

#### 1. UITSLUITING

- a) Uitsluiting gebeurt door het comité, met 2/3 van de uitgebrachte stemmen.
- b) Redenen voor uitsluiting zijn :
  - niet of onvolledige betaling van lidgelden en bijdragen
  - onvoldoende opkomst
  - niet meer beschikken over de vereiste kwaliteiten of kwalificaties
  - enige andere objectieve, ernstige reden, weerhouden door het comité
- c) Procedure
  - Het lid wordt minstens 10 kalenderdagen voorafgaand aan de comitébijeenkomst die zijn geval behandelt daaromtrent verwittigd, met verzoek aan de voorzitter – tijdig - zijn schriftelijk verweer te richten, al dan niet samen met de vraag ter zitting gehoord te worden.
  - Een uitsluiting wordt, binnen de 7 kalenderdagen, door de secretaris schriftelijk aan de betrokkene medegedeeld.
  - Tot 14 kalenderdagen na de datum van dit bericht kan de betrokkene bij de secretaris schriftelijk beroep aantekenen. Bij gebrek hieraan is de uitsluiting definitief.
  - In geval van beroep zal het comité binnen de 21 kalenderdagen na de indiening ervan een gewone statutaire vergadering aanduiden die het lid terzake zal horen.
  - De leden krijgen hierover minstens 5 kalenderdagen vóór die vergadering bericht.
  - Alleen de eigen stemgerechtigde leden zullen die vergadering mogen bijwonen.
  - Na de voorzitter in de motiveringen van het comité en het lid – dat het laatste woord moet krijgen en zich mag laten bijstaan door een stemgerechtigd medelid – te hebben aanhoord, wordt geheim en schriftelijk gestemd.
  - Indien de 2/3 van de aanwezige leden het beroep aanvaardt, vervalt de uitsluiting.
  - Het comité kan in dat geval slechts na zes maanden "afkoelingstijd" een nieuwe procedure tot uitsluiting starten, en dit enkel voor nieuwe ernstige feiten van sindsdien, of voor toen (nog) niet gekende elementen.
- d) Een uitgesloten lid heeft, zomin als een lid, enig recht op welkdanig eigendomsbestanddeel van de club.

#### 2. ONTSLAG

- a) Het lid moet zijn ontslag schriftelijk richten aan de voorzitter. Het comité aanvaardt dit, wat geen kwijtschelding betekent van zijn eventuele schulden van dat ogenblik jegens de club.

- b) Een gewezen lid heeft, zomin als een lid, enig recht op welkdanig eigendomsbestanddeel van de club.

## § 8. MUTATIE VANUIT DE CLUB OF NAAR EEN ANDERE CLUB

In geval van verhuizing van een lid naar een andere regio verwittigt de secretaris een lokale club, met opgave van de classificatie, activiteiten en interesses van de vertrekkende rotariër.

Omgekeerd, kan ieder clublid en ieder andere club de opname vragen van een rotariër die voor mutatie in aanmerking komt.

De classificatiebeperking van Art II §1 telt alsdan niet.

Het comité beslist na kennisgeving op drie opeenvolgende statutaire vergaderingen en evaluatie van de ontvangen reacties.

## Artikel III - TAAK VAN DE BESTUURDERS

De voorzitter wordt voor slechts één werkjaar verkozen.

Commissie- en subcommissievoorzitters, secretaris, clubmeester en penningmeester blijven – omwille van de continuïteit - bij voorkeur 2 tot 3 jaar in functie.

### § 1. VOORZITTER

Hij/zij leidt de clubbijeenkomsten, het comité en het kerncomité, wordt steeds uitgenodigd op de vergaderingen van de commissies en subcommissies en doet al wat de functie met zich meebrengt.

### § 2. INKOMENDE VOORZITTER

Hij/zij doet wat de voorzitter of het comité hem/haar opdragen en bereidt zich voor op het voorzitterschap door o.a. zijn/haar kerncomité en comité samen te stellen, zowel de PETS als de districtsassembly en –conferentie bij te wonen, en zijn/haar jaarprogramma voor te bereiden.

### § 3. UITTREDENDE VOORZITTER

Hij/zij vervangt de – afwezige - voorzitter en doet wat de voorzitter of het comité hem/haar opdragen.

### § 4. SECRETARIS (zie bijlage 2)

### § 5. PENNINGMEESTER (zie bijlage 3)

### § 6. CLUBMEESTER (zie bijlage 4)

## § 8. ARCHIVARIS

- a) Hij/zij wordt aangeduid door het comité voor onbeperkt hernieuwbare perioden van 1 werkjaar
- b) Hij/zij bewaart alle clubdocumenten waaraan geen dagelijkse behoefte (meer) bestaat
- c) Hij/zij mag daarbij toegankelijk- en overzichtelijkheidshalve documenten ordenen en zelfs verwijderen wat hij/zij verantwoord acht.
- d) Hij/zij is geen lid van het kerncomité of het comité.

## Artikel IV - KERNCOMITÉ EN COMITÉ

### § 1. KERNCOMITE

- a) Het kerncomité omvat :
  - de voorzitter
  - de inkomende voorzitter
  - de secretaris of assistent-secretaris
  - de penningmeester of assistent-penningmeester
  - de clubmeester of assistent-clubmeester
  - maximaal één door de voorzitter toegevoegd comitélid.
- b) Het kerncomité vergadert minstens 4 maal per werkjaar op initiatief en enkel onder de leiding van de voorzitter, zowel op de daartoe bij het begin van het werkjaar door hem/haar bepaalde data als daarbuiten.
- c) Voor geldige beslissingen moeten minstens 3 leden aanwezig zijn die zich unaniem uitspreken. Volmachten zijn niet toegelaten.
- d) Het kerncomité vergadert, volgens een beurtrol, bij een van zijn leden.

### § 2. COMITE

- a) Het comité omvat, in voorkomend geval :
  - de voorzitter
  - de uittredende voorzitter
  - de inkomende voorzitter
  - de secretaris.
  - de penningmeester.
  - de clubmeester.
  - de Commissie Clubbeheer
    - \* subcommissie Clubzaken
    - \* subcommissie Secretariaat
    - \* subcommissie CICO
  - de Commissie Ledenbestand.
  - de Commissie Communicatie
    - \*subcommissie RBS agenda
    - \*subcommissie clubwebsite
    - \* subcommissie clubblad/E-flash
    - \* subcommissie Pers

- de Commissie Acties
    - \* subcommissie Internationale actie
    - \* subcommissie Beroepsactie
    - \* subcommissie New Generations
    - \* subcommissie Gemeenschapsdienst
  - de Commissie Rotary Stichting
- b) Alleen de voorzitter kan het comité samenroepen, daar waar door hem/haar, in overleg met het kerncomité, bepaald. Het vergadert minstens 1 maal per trimester onder alleen zijn/haar leiding of deze van het comitélid dat hij/zij daartoe aanduidde.
- c) Voor geldige beslissingen (te nemen met een gewone meerderheid van de aanwezige leden) moet minstens de helft van de comitéleden aanwezig zijn, waarvan minstens drie kerncomitéleden. Volmachten zijn niet toegelaten.

## Artikel V – CLUBBIJEENKOMSTEN

### § 1. JAARLIJKSE ALGEMENE LEDENVERGADERING

- a) Zij vergadert minstens eenmaal per jaar – traditioneel in november of december -, op initiatief van de voorzitter, en heeft een statutair karakter.
- b) Voor geldige beslissingen moeten minstens de 2/3 van de leden persoonlijk of bij volmacht aanwezig zijn. Een stemgerechtigd lid mag slechts drager zijn van 1 volmacht.
- c) Indien dit quorum niet gehaald wordt, dient - binnen de 14 kalenderdagen - een nieuwe algemene ledenvergadering te worden samengeroepen, waarop weliswaar geen minimale aanwezigheid meer zal gelden.
- d) Tenzij anders vermeld in dit reglement wordt steeds beslist met een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
- e) Op de jaarlijkse algemene ledenvergadering:
- wordt verslag uitgebracht over de activiteiten en de toestand van de club sinds de vorige jaarlijkse algemene ledenvergadering
  - wordt de inkomende voorzitter verkozen
  - stelt de penningmeester van toen het financieel verslag van het vorige werkjaar voor
  - brengen de 2 commissarissen daarbij verslag uit
  - worden 2 commissarissen - die niet mogen zetelen in het comité van het lopende of voorbije werkjaar - verkozen of herverkozen voor maximum 2 opeenvolgende werkjaren
  - verlenen de leden, zo mogelijk, decharge aan het comité en de commissarissen
  - wordt het bedrag van het jaarlijks lidgeld bepaald
  - wordt beslist over een eventuele wijziging van de omvang en/of het aanspreken van het reservefonds
  - wordt het jaarlijks budget voor de werkingskosten van de voorzitter goedgekeurd of aangepast
  - worden het intern reglement en de eventuele wijzigingen en toevoegingen eraan goedgekeurd
- Deze opsomming is niet beperkend.
- f) De clubleden en alleen zij worden minstens 7 kalenderdagen op voorhand opgeroepen, met vermelding van de agenda.

## § 2. BUITENGEWONE ALGEMENE LEDENVERGADERING

- a) Op initiatief van minstens 1/3 van de actieve leden moet een buitengewone algemene ledenvergadering samengeroepen worden.  
Deze schriftelijk en door alle verzoekers ondertekende aanvraag dient gericht aan de voorzitter of de secretaris, met opgave van de agendapunten. Binnen de maand moet de voorzitter hieraan gevolg geven. De bepalingen van de paragrafen b, c, d en f onder § 1 hierboven zijn daarbij naar noodzaak toepasselijk.
- b) Het kerncomité kan eveneens een buitengewone algemene ledenvergadering samenroepen.
- c) Een statutaire vergadering kan ook – geheel of gedeeltelijk – als buitengewone algemene ledenvergadering handelen, mits minstens 7 werkdagen voordien alle leden terzake nauwkeurig en gemotiveerd werden verwittigd.

## § 3. STATUTAIRE VERGADERING

- a) De statutaire vergadering gaat wekelijks door op maandag, wettelijke feestdagen uitgezonderd. De voorzitter kan haar - weliswaar uitzonderlijk – op een ander tijdstip laten doorgaan.
- b) Het comité kiest in overleg met de voorzitter de locatie voor de statutaire vergaderingen. Er mag elders vergaderd worden, op voorstel van de voorzitter.
- c) De secretaris of zijn/haar aangeduide vervanger houdt de aanwezigheidslijst bij.
- d) Leden en genodigden zijn er verzorgd gekleed.
- e) De clubmeester of zijn/haar vervanger ontvangt de bezoekers, de genodigden en de externe sprekers. Het aperitief van bezoekende rotariërs en externe sprekers alsmede de maaltijd van deze laatsten worden betaald uit de werkingskas.
- f) De statutaire vergadering op de 5<sup>e</sup> maandag van de maand is een partnersnight, tenzij anders beslist door de voorzitter, die er de locatie voor bepaalt en op nog andere activiteiten partners mag toelaten.
- g) Tenzij met het uitdrukkelijk akkoord van de voorzitter is iedere kaart- of andere verkoop aan clubleden, door bezoekers - al dan niet rotariërs - zowel vóór als tijdens of na een vergadering, formeel verboden. Idem voor om het even welk verzoek om steun of deelname aan welke activiteit ook.

## § 4. BESTUURSWISSEL

- a) De bestuurswissel gebeurt in de laatste week van juni of de eerste week van juli.
- b) De organisatie en het verloop ervan berusten bij de aanstaande voorzitter, - waar nodig - in overleg met de scheidende voorzitter.

## § 5. PROCEDURE AAN- EN AFMELDEN VOOR ACTIVITEITEN

- a) Voor alle soorten leden geldt, voor de statutaire vergaderingen, een absolute afmeldingsplicht.  
Zij gebeurt vóór het daartoe gestelde uiterlijke tijdstip, bij voorkeur in de volgorde :
  - afmelding op de clubwebsite [www.rotarygistel.be](http://www.rotarygistel.be)
  - verwittigen van de secretaris

- verwittigen van het lokaal (enkel in noodgevallen).

Aan de afwezigen die zich niet afmeldden wordt een vergoeding aangerekend, jaarlijks door het comité te bepalen. Zij is bestemd voor de sociale kas, na – zo nodig – aftrek van wat daarvan aan de lokaalhouder moet worden afgestaan. Systematische afmelding, gevolgd door niet tijdig aangekondigde aanwezigheid kan eveneens leiden tot het betalen van een vergoeding, jaarlijks te bepalen door het comité en bestemd voor de sociale kas.

- b) Voor alle andere activiteiten (partnersnights, clubreizen, bezoeken, ...) wordt verplicht ingeschreven via de clubwebsite [www.rotarygistel.be](http://www.rotarygistel.be) met vermelding van het aantal deelnemers. Aan niet tijdig afgemelde of afwezige ingeschrevenen zullen de als gevolg hiervan aan de club aangerekende overeenstemmende kosten van de activiteit aan het clublid doorgerekend worden.

## § 6. CEREMONIEEL

- a) De statutaire vergaderingen worden steeds geleid door de voorzitter, bijgestaan door de clubmeester. Bij afwezigheid van de voorzitter berust de leiding bij de uittredende voorzitter en bij diens afwezigheid bij een oud-voorzitter. De afwezige clubmeester wordt in principe vervangen door een vroegere clubmeester.
- b) De clubmeester bedient de gong/bel en opent of sluit hiermee het officiële gedeelte van de vergadering.  
Hij/zij is verantwoordelijk voor een ordelijk, statutair conform en strak getimed parcours. Zo bijvoorbeeld :
- kondigt hij/zij het verloop van de vergadering aan en leest hij/zij het eventueel menu voor
  - leest hij/zij de namen voor van de bezoekers en van de leden die compenseerden
  - kondigt hij/zij de eventuele spreker aan evenals het lid dat de spreker zal inleiden
  - doet hij/zij, na overleg met de voorzitter, de vereiste mededelingen die deze zich niet heeft voorbehouden
- c) Bij de volgende gelegenheden draagt de voorzitter (nooit zijn/haar vervanger) steeds het voorzitterslint :
- de bestuurswissel
  - de nieuwjaarsreceptie
  - de intronisatie van een nieuw lid
  - het officieel bezoek van de gouverneur
  - samenkomsten met andere clubs en externe plechtigheden waarop de dracht van het lint zich, naar de traditie of zijn/haar oordeel, opdringt.
- d) De leden moeten altijd het Rotaryspeldje dragen. Bij onder punt c vermelde gelegenheden worden daarnaast ook nog de Paul Harris Fellow eretekens gedragen.
- e) De leden moeten hun badge dragen bij het officieel bezoek van de gouverneur, op alle activiteiten samen met andere Rotaryclubs en op de externe activiteiten die daar volgens de voorzitter voor in aanmerking komen.
- f) Er wordt rechtgestaan bij o.m.:
- de intronisatie van een nieuw lid
  - het opspleiden van een Paul Harris onderscheiding
  - de inontvangstneming van het vaandeltje van een Rotary- of Rotaractclub
  - de voorzittersambtswissel.
- g) De voorzitter en de clubmeester bepalen, wanneer nodig, een tafelschikking, waarbij de

- clubmeester in ieder geval nabij de voorzitter plaatsneemt.
- h) Het officiële Gouverneursbezoek, waartoe de leden tijdig en gedetailleerd moeten zijn opgeroepen :
- is een hoogtepunt van het werkjaar en is dus met luister te omringen
  - begint met zijn/haar onderhoud met opeenvolgend de voorzitter en zijn/haar comité; deze gesprekken werden principieel samen met de adjunct-gouverneur voorbereid
  - vervolgt met zijn/haar deelname aan de statutaire vergadering, die op het statutaire uur moet beginnen en eindigen en waarop de aanwezigen zich naar de wens van de gouverneur – rechtstaand - aan hem/haar voorstellen
  - laat toe de mededelingen en eventuele tussenkomsten minimaal te houden
  - moet steeds het laatste woord laten aan de gouverneur, die gebruikelijk een bijdrage aan de Rotary Stichting, een persoonlijk geschenk en het door alle aanwezigen ondertekend clubvaandeltje krijgt overhandigd.

## Artikel VI – COMMISSIES

DE CLUB TELT 5 COMMISSIES:

1. COMMISSIE LEDENBESTAND (ZIE BIJLAGE 5)
  2. COMMISSIE COMMUNICATIE (ZIE BIJLAGE 6)
  3. COMMISSIE CLUBBEHEER (ZIE BIJLAGE 7)
  4. COMMISSIE ACTIES (ZIE BIJLAGE 8)
  5. COMMISSIE ROTARY STICHTING (ZIE BIJLAGE 9)
- a) De commissie- en subcommissievoorzitters worden aangeduid door de inkomende voorzitter en op de bestuurswissel voorgesteld.
- b) De commissie- en subcommissievoorzitter besteedt het hem/haar door het comité toevertrouwd budget optimaal.
- c) De commissievoorzitters zetelen in het comité. Subcommissievoorzitters kunnen erop uitgenodigd worden.
- d) De voorzitter wordt steeds uitgenodigd op de commissie- en de subcommissievergaderingen.
- e) De commissies en subcommissies maken van iedere vergadering een verslag op, met kopie aan de clubvoorzitter en de clubsecretaris.
- f) Het comité ziet toe op de werking van de commissies en de subcommissies en mag uit dien hoofde tussenkomen en ingrijpen wanneer naar zijn oordeel nodig.
- g) De commissie- en subcommissievoorzitters rapporteren geregeld aan de statutaire vergadering, op vraag van de clubvoorzitter.

## Artikel VII – FINANCIËN

### § 1. BANK

De penningmeester vertrouwt de clubfondsen toe aan 1 of meer door het comité aangeduide bank(en), verspreid over 1 of meerdere bankrekeningen.

### § 2. OPDELING CLUBFONDSEN

De clubfondsen zijn ondergebracht in een Werkingskas, een Sociale kas en een Reservefonds.

1. Werkingskas:  
Zij moet altijd een bonus vertonen of minstens in evenwicht zijn. Komt die in het gedrang dan moet het comité aan de algemene ledenvergadering voorstellen ofwel de inkomsten te verhogen ofwel de uitgaven terug te schreeven.
2. Sociale Kas:  
Zij staat ter beschikking van het comité mits kennisgeving op de statutaire vergadering.
3. Reservefonds:
  - a) Moet minstens, op basis van het uitgavengemiddelde van de werkingskas van de 3 voorbije jaren, 2 opeenvolgende werkjaren zonder inkomsten mogelijk maken.
  - b) Wordt niet-speculatief belegd, d.w.z. in zogenaamde conservatieve/defensieve producten.
  - c) Dit reservefonds kan slechts -als agendapunt- worden aangesproken of gewijzigd mits het akkoord van 2/3 van de aanwezige leden op een algemene ledenvergadering .

### § 3. INKOMSTEN EN UITGAVEN

- a) Voor de aanvang van zijn/haar werkjaar maakt de inkomende voorzitter, samen met de penningmeesters van zijn/haar jaar en van het eraan voorafgaande jaar, zijn/haar staat van inkomsten en uitgaven op, waarover het eerste comité van het werkjaar zich uitspreekt.
- b) Deze staat wordt als volgt opgesteld :

INKOMSTEN	UITGAVEN
<u>1.Werkingskas:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lidgelden, bijdragen en deelnemingskosten</li> <li>- Eventuele boni vorige werkjaren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rotary International</li> <li>- Rotary Contact + Jaarboek</li> <li>- Districtsbijdragen</li> <li>- Districtsassemblies en -conferentie</li> <li>- Verzekering</li> <li>- Algemene werkingskosten, inclusief clubbeheer</li> <li>- Geschenken, administratieve en financiële kosten</li> <li>- Door het comité besliste overdrachten</li> </ul>
<u>2.Sociale Kas:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fundraising uit activiteiten van de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giften van alle aard, inclusief NVSG en Rotary Stichting</li> </ul>

commissies* - Vergoedingsfracties ingevolge aan-/afmeldingfouten - Door het comité besliste overdrachten - Eventueel, opbrengsten en meerwaarden uit het Reservefonds	- Kosten voor fundraising en activiteiten van de commissies, exclusief clubbeheer
<u>3. Reservefonds</u> - Door de ALV besliste transfers	- Transfers vrijgekomen bedragen naar Sociale - Kas - Eventueel, aanzuivering Werkings-en Sociale - Kas **

\* De opbrengsten van fundraising en activiteiten moeten volledig toegewezen worden aan de Sociale Kas.

\*\* Ingeval de uitgaven van de verschillende commissies hun opbrengsten overtreffen kan het comité beslissen beroep te doen op het Reservefonds, mits akkoord van de algemene ledenvergadering.

#### § 4. VERZEKERING

Een Rotary-groepspolis verzekert rotariërs, rotaracters, SEP-deelnemers, alle niet-leden vrijwilligers tijdens Rotaryactiviteiten en alle deelnemers aan Rotaryactiviteiten.

Voor details zie de bewuste polis.

#### § 5. GESCHENKEN, VERGOEDINGEN EN FINANCIËLE TUSSENKOMSTEN

##### 1. KOSTEN VOORZITTERSCHAP

- De voorzitter ontvangt een vergoeding beperkt tot de kosten eigen aan het mandaat (representatiekosten buiten de club, verplaatsingen, ...), hem/haar op grond van bewijsstukken uit te keren door de penningmeester.
- De jaarlijkse ALV bepaalt het plafond van deze vergoeding, op voorstel van de inkomende voorzitter.

##### 2. GESCHENKEN

Het comité kan beslissen dat bij bepaalde familiale of andere gebeurtenissen, in naam van de club, een geschenk zal aangeboden worden. Bij het overlijden van een lid zorgt het comité voor een gepaste attentie.

Het kerncomité bepaalt er de waarde van.

##### 3. VERGOEDING SPREKERS

- Rotariërs ontvangen principieel niets, een geschenkje eventueel uitgezonderd. Niet-rotariërs ontvangen een geschenkje of hun vooraf eventueel overeengekomen honorarium en/of onkostenvergoeding.
- Mits voorafgaande afspraak ontvangt een externe spreker :
  - a. tot 200 € : bij autonome beslissing van de commissie Clubbeheer die daartoe over maximaal 1000 € per jaar beschikt, bedrag jaarlijks te herzien door het comité.

- b. boven de 200 € - bedrag op dezelfde wijze te herzien - , mits voorafgaande instemming van het comité, van geval tot geval.

#### 4. FINANCIËLE TUSSENKOMST BIJ DOOR LEDEN BIJGEWOONDE ACTIVITEITEN

- a) Congressen, opleidingen, Districtassembly's en -conferenties.  
De inschrijving, documenten en eventuele maaltijden worden betaald door de clubkas.
- b) Charters.  
De clubkas betaalt enkel de deelnameprijs aan de academische zitting en het avondfeest van het lid terug.
- c) Andere specifieke clubactiviteiten (bestuurswissels, clubreizen, ....)  
De voorzitter beschikt daartoe over een vast toegekend budget dat op zijn/haar voorstel door de algemene ledenvergadering kan aangepast of gewijzigd worden.

#### 5. TECHNISCHE HULP BIJ CLUBACTIVITEITEN

Het lid dat technische hulp verleent bij clubactiviteiten mag een kostennota indienen mits duidelijke voorafgaande afspraken terzake met het kerncomité.

#### 6. SEP en HEP TUSSENKOMSTEN

Het comité bepaalt de SEP (Student Exchange Program) en HEP (Holiday Exchange Program) tussenkomsten van geval tot geval, op advies van de subcommissie New Generations.

### Artikel VIII – VERKIEZINGSPROCEDURE INKOMENDE VOORZITTER

- a) De inkomende voorzitter wordt verkozen tijdens de jaarlijkse ALV.
- b) Procedure:
  - Minstens 1 week voordien ontvangt elk lid de lijst met de verkiesbare leden.
  - Zijn verkiesbaar, de leden die op het ogenblik van de stemming, cumulatief :
    - i. minstens drie volle werkjaren lid zijn van de club.
    - ii. tijdens de voorbije 5 jaar geen clubvoorzitter waren
    - iii. lid zijn of geweest zijn van het comité
  - Elk lid duidt op de lijst 3 namen van zijn voorkeur aan. Is verkozen wie aldus de meeste stemmen bekomt. Bij gelijkheid van stemmen is het lid met de grootste anciënniteit in de club verkozen.
  - Elk lid mag slechts drager zijn van maximum 1 – schriftelijke - volmacht, in te dienen bij de secretaris die optreedt als voorzitter van de stemverrichtingen.
  - Indien het verkozen lid de nominatie weigert (uiterlijk binnen de 14 kalenderdagen na de ALV, bij brief aan de secretaris) gaat deze van rechtswege over op opeenvolgend de tweede, derde en volgende verkozenen.

### Artikel IX – BADGE, KENTEKENS EN ERKENNINGEN

#### § 1. BADGE

Ieder lid ontvangt gratis een officiële badge. Bij verlies, kan tegen betaling een nieuwe bekomen worden.

## § 2. KENTEKENS

- Ieder lid ontvangt bij zijn intronisatie gratis een Rotaryspeldje en kan tegen betaling meerdere speldjes bekomen.
- De uittredende voorzitter ontvangt bij de ambtswissel het oud-voorzitterkenteken.

## § 3. BARET VAN DE VOORZITTER

Bij de ambtswissel wordt de baret van de nieuwe voorzitter aan het voorzitterslint toegevoegd.

## § 4. PAUL HARRIS FELLOW ERETEKENS

- a) Tot aan wijziging door RI kost de onderscheiding en iedere (bijkomende) saffier 1.000 USD.
- b) De club stort jaarlijks minstens 1000 USD aan de Rotary Stichting, met de melding PHF en de naam van de begunstigde; ofwel op de rekening van de Stichting ofwel in handen van de gouverneur bij zijn/haar officieel bezoek.
- c) Het comité gaat jaarlijks na of een Paul Harris Fellow onderscheiding kan toegekend worden. Zij wordt bij voorkeur uitgereikt op de bestuurswissel.
- d) De onderscheiding wordt aangevraagd door de secretaris.

## Artikel X – GOEDKEURING VAN EN WIJZIGINGEN AAN HET INTERN REGLEMENT

- a) Het intern reglement, zijn wijzigingen en aanvullingen gelden slechts na te zijn goedgekeurd door de ALV met een meerderheid van de 2/3 van de aanwezige of via volmacht vertegenwoordigde leden. Bij onvoldoende aanwezigheid wordt gehandeld volgens Art. V.1,c.
- b) Alle leden kunnen voorstellen tot wijziging of aanvulling indienen bij het comité dat terzake zelf ook steeds voorstellen mag doen.
- c) Wat in het reglement zou indruisen tegen de RI voorschriften is als onbestaand te beschouwen

## BIJLAGE 1 - MODEL VAN VERSLAG OVER EEN KANDIDAAT-LID

Dit moet het resultaat zijn van een ernstige ontleding van het volledig profiel van de kandidaat en van discrete peilingen binnen en buiten de club.

Minimale inhoud van het verslag:

- beoogde classificatie
- identiteit: naam, voornaam, adres en nationaliteit
- leeftijd
- ethische opstelling
- burgerlijke stand; eventueel echtgeno(o)t(e) of partner, gezinssamenstelling
- studies, diploma's en/of getuigschriften
- beroep: maximaal omschreven met aandacht voor het beslissings- en deontologisch profiel
- maatschappelijke rol en engagement (functies, mandaten, ...)
- opkomstcapaciteit

## BIJLAGE 2 - TAAKOMSCHRIJVING SECRETARIS

- Hij/zij houdt de ledenlijst bij, de opkomstgegevens, de verontschuldigungen en de vrijstellingen (via de RBS-website en de Clubwebsite)
- Hij/zij verstuurt (liefst per e-mail) de oproepen tot de buitengewone clubbijeenkomsten en de gewone clubbijeenkomsten die daarvoor in aanmerking komen, tot de kerncomités en de comitévergaderingen
- Hij/zij houdt de activiteitenkalender bij en zorgt voor verdeling van de jaarboeken, badges, speldjes, Rotary mappen, ...
- Hij/zij staat in voor het verslag van de comité- en kerncomitévergaderingen en archiveert de clubverslagen van het werkjaar
- Hij/zij bezorgt (liefst per e-mail aan RI in Zürich):
- Eind januari en eind juli, het ledenaantal per 1 januari en 1 juli en het aantal nieuwe actieve leden sinds het vorige rapport
- De wijzigingen aan de ledenlijsten
- Voor de 10<sup>e</sup> van de volgende maand (zie ook de RBS-website) meldt hij/zij aan de gouverneur de opkomsten, compensaties, afwezigheden, verontschuldigungen en vrijstellingen van de voorbije maand via de RBS website (Clubaccess)
- Hij/zij bezorgt de bezoekers – indien rotariër - een compensatiekaart en ontvangt de prijs voor hun maaltijd, indien nodig
- Hij/zij houdt bij wie zich niet aan- of afmeldde, waar dit zou moeten hebben
- Hij/zij beheert de documenten die (nog) relevant zijn voor de dagelijkse werking van de club

## BIJLAGE 3 – TAAKOMSCHRIJVING PENNINGMEESTER

- Hij/zij beheert de fondsen van de club via een gedetailleerde boekhouding (kasboek, balans, resultatenrekening), met verwijzing naar de rechtvaardigingsstukken
- Hij/zij stelt, samen met de voorzitter, op de eerste comitévergadering van het werkjaar, de begroting van dat jaar voor

- Hij/zij vereffent alle facturen
- Hij/zij vervult namens de club alle traditionele en – eventuele - wettelijke verplichtingen en formaliteiten
- Hij/zij factureert tijdig aan de leden en debiteuren van de club en volgt hun betaling op
- Hij/zij rapporteert trimestriëel aan het comité
- Hij/zij sluit het jaar af met een financieel verslag aan – uiterlijk - de eerste comitévergadering van het volgend werkjaar, dat nadien – vergezeld van het gemotiveerd en gedetailleerd verslag van de twee commissarissen (zie V, § 1. Jaarlijkse ALV, e) - onderworpen wordt aan de jaarlijkse ALV. Een decharge wordt verleend aan de bestuurders (het comité) en de commissarissen (cfr ibidem).
- Bij zijn/haar taakbeëindiging draagt hij/zij, tegen ontvangstbewijs, aan zijn/haar opvolger alle fondsen, documenten en bescheiden over.

#### BIJLAGE 4 – TAAKOMSCHRIJVING CLUBMEESTER

De clubmeester waakt erover dat de vergaderingen protocolair, correct en vlot verlopen.

- Hij/zij is steeds vroeger aanwezig en controleert of de zaal conform is, temperatuur en verlichting inbegrepen
- Hij/zij zet de PA-installatie klaar en de attributen die een spreker eventueel heeft gevraagd, zoals o.a. flip-over, projector en scherm, televisie, videorecorder, DVD-speler,
- spreekgestoelte
- Hij/zij zorgt dat de zaal eventueel kan verduisterd worden en de lokale muziekinstallatie kan worden stilgezet
- Hij/zij zorgt dat de bel/gong aanwezig en netjes is
- Hij/zij zorgt ervoor dat er enkele Rotaryvaantjes uitgesteld worden
- Als een spreker bloemen of een geschenk zal ontvangen zorgt hij/zij ervoor dat deze op tijd beschikbaar zijn
- Hij/zij vraagt – in voorkomend geval - het menu op en de lijst van de bezoekers, verontschuldigen, compensaties en verjaardagen
- Hij/zij ontvangt de bezoekers, brengt ze tot bij de secretaris voor inschrijving, en begeleidt ze verder naar iemand die hen kan te woord staan
- Hij/zij opent de vergadering met een duidelijke beltrek of gongslag, heet iedereen welkom en vermeldt de bezoekers met naam en eventuele Rotarycoördinaten. Hij meldt wie zich verontschuldigd heeft en wie waar compenseerde. Dan komen de verjaardagen en de voorlezing van het menu
- Hij/zij roert de gong/bel bij hinderlijke luidruchtigheid en om aandacht te bekomen voor wie zich tot de vergadering mag richten
- Hij/zij mag de vergadering openen of sluiten met een grap of een doordenker

Bij voorziene afwezigheid, verwittigt hij/zij tijdig de voorzitter en wie hem/haar zal vervangen.

## BIJLAGE 5 - COMMISSIE CLUBBEHEER

Zij heeft tot taak:

- de praktische organisatie van het clubleven
- de bevordering van de vriendschapsbanden tussen de leden,
- de opvang en begeleiding van de nieuwe leden en de partners van de overleden leden

Zij stelt daartoe een programma op met extra aandacht voor :

- de organisatie van de statutaire vergaderingen, partnersnights, machtswissel, bijzondere evenementen al dan niet met een familiale dimensie
- (eventueel samenvattende) evocatie van de Maandbrief van de gouverneur en van Rotary Contact
- systematische, wijd vertakte Rotaryinformatie
- vorming van een sprekerspool
- de verzorging van of medewerking aan culturele programma's
- ontvangst van de bezoekers
- het clublokaal, de technische uitrusting ervan en de contacten met de uitbater
- de afwezigheidslijst, zodat aan de uitbater zo benaderend mogelijke aantallen kunnen worden overgemaakt
- een globale activiteitenplanning.
- alle verzoeken en aanbevelingen van de clubmeester, haar ambtshalve commissielid

## BIJLAGE 6 - COMMISSIE ROTARY STICHTING

Zij maakt dat de club de Stichting financieel en programmatorisch steunt. Daartoe informeert zij over haar mededelingen, initiatieven, vragen en antwoorden.

Zij behandelt de dossiers van de clubinitiatieven die voor tussenkomsten van de Stichting in aanmerking komen.

## BIJLAGE 7 - COMMISSIE ACTIES

Zij coördineert, waar nodig, de werkzaamheden van de hierna vermelde subcommissies.

### 1. SUBCOMMISSIE GEMEENSCHAPSDIENST

In de regio bevordert zij :

- de levenskwaliteit
- de maatschappelijke ontwikkeling
- de bescherming van het leefmilieu
- het dienstbetoon, eventueel in partnerschap.

a) Haar programma houdt rekening met haar budget en de prioriteiten in de regio

b) Alle steunaanvragen belanden bij haar. Zij rapporteert er gemotiveerd over aan het comité dat er zich over uitspreekt. Een eventuele afwijzing wordt uitgepraat tussen club- en subcommissievoorzitter. Lukt dit niet, dan kan de subcommissievoorzitter zich, in laatste aanleg, opnieuw tot het comité wenden

c) Het comité oordeelt daarbij telkens in functie van de criteria die het reeds bij het begin van het werkjaar bij de subcommissie deed toekomen

## 2. SUBCOMMISSIE BEROEPSACTIE

In de regio (niet beperkende opsomming) steunt zij :

- initiatieven die het peil van het zaken- en beroepsleven verhogen
- onderwijsinitiatieven ter verbetering van niveau en opleiding

Haar programma houdt rekening met haar budget en de prioriteiten in de regio.

## 3. SUBCOMMISSIE INTERNATIONALE ACTIE

Niet beperkend opgesomd :

- verzorgt zij de contacten met een of meer andere Rotaryclubs buiten D1620
- doet zij aan internationaal dienstbetoon, eventueel in partnerschap
- organiseert zij buitenlandse clubreizen

Haar programma houdt rekening met het haar toegekend budget.

## 4. SUB COMMISSIE JEUGD “NEW GENERATIONS”

Niet beperkend opgesomd, moet zij :

- contact houden met Rotaract
- de RI jeugdprogramma's (RYLA, HEP, SEP...) promoten
- ijveren voor studiebeurzen in de regio via Studax en Rotary Stichting

Haar programma houdt rekening met haar budget en de prioriteiten in de regio.

## BIJLAGE 8 - COMMISSIE COMMUNICATIE

Zij verzorgt de interne en externe clubcommunicatie, dit is :

- het wekelijks clubblad E-flash en de clubwebsite
- de doorstroming van alle communicaties vanuit RI en D 1620
- de clubcontacten met de media.

## BIJLAGE 9 - COMMISSIE LEDENBESTAND

- Zij beschikt over een strategie voor het aanwerven van nieuwe leden en past die toe
- Zij volgt de opkomst op en adviseert de voorzitter bij moeilijkheden in dit verband
- Zij onderzoekt het waarom van zwakke opkomsten en van dreigende of vastgestelde clubverlating en rapporteert daaromtrent aan de voorzitter
- Zij steunt en omkadert de leden die zich binnen D 1620 en verderop willen inzetten
- Zij adviseert – gemotiveerd - het comité inzake ingediende kandidaturen als nieuw lid (zie II. § 6).