

Huishoudelijk reglement

Van de Lionsclub Haarlemmermeer met zetel te Haarlemmermeer, verder: vereniging.

Vastgesteld in de algemene ledenvergadering op donderdag 10 november 1994

Gewijzigd in de algemene ledenvergadering op donderdag 26 juni 1997

Gewijzigd in de algemene ledenvergadering op donderdag 11 september 2008

ALGEMEEN

LEDEN

Artikel 1

De Lionsclub Haarlemmermeer kent alleen mannelijke leden.

WERKVERGADERINGEN EN ANDERE BIJEENKOMSTEN.

Artikel 2

De algemene ledenvergaderingen vinden op de 2e donderdag van de maanden september tot en met juni plaats en worden verder werkvergaderingen genoemd. De werkvergadering heeft de bevoegdheden, die de wet en de statuten aan de algemene ledenvergaderingen toekennen.

De agenda voor de werkvergaderingen wordt door de president in overleg met de secretaris vastgesteld.

Op de 4^e donderdag van de vergadermaanden wordt een andere bijeenkomst georganiseerd. In de maanden juli en augustus worden korte bijeenkomsten georganiseerd.

VOORMALIGE LEDEN EN HUN PARTNERS

Artikel 3

De partners van de leden en de weduwen kunnen aan alle bijeenkomsten van de vereniging, niet zijnde werkvergaderingen, deelnemen. De hoogte van hun bijdrage wordt jaarlijks door de ledenvergadering vastgesteld. Deze bijdrage wordt tot het budget van de programmacommissie gerekend.

BESTUURSWISSELING

Artikel 4

De presidentswisseling vindt plaats in de maand september. De Aftredende president draagt bij die gelegenheid het lionsbeeldje over aan de nieuwe president.

LIDMAATSCHAP

Artikel 5

Voor de toelating van nieuwe leden gelden de volgende criteria:

- het aantal, uitsluitende mannelijke leden dient idealiter te liggen tussen 30 en 40.
- de kandidaat-leden moeten wonen en/of werken binnen de

Haarlemmermeer.

- er moet gestreefd worden naar differentiatie in beroepen.
- de leeftijd van de kandidaat-leden ligt idealiter tussen de 35 en 55jaar.
- onvoorwaardelijke en volledige inzet voor activiteiten van de vereniging en haar commissies;
- affiniteit en/of ervaring met sociale en maatschappelijke activiteiten.

Artikel 6

Met betrekking tot de benoeming van nieuwe leden geldt de volgende procedure.

- kandidaat-leden kunnen worden aangemeld door middel van een volledig ingevuld voordrachtformulier(ziebijlage) bij de ledencommissie, hetzij door een of meer leden van de vereniging hetzij door een of meer leden van een andere lionsclub, die in beide gevallen ten minste twee jaar lid zijn. De aanmelder van een kandidaat-lid wordt verder sponsor genoemd;
- de ledencommissie beoordeelt of de kandidaat voldoet aan de toelatingscriteria;
- voldoet een kandidaat-lid niet aan de toelatingscriteria, dan komt de voordracht te vervallen en dit wordt aan de sponsor gemeld .
- indien aan de toelatingscriteria wordt voldaan wordt de kandidaat in de eerstvolgende werkvergadering gemeld. Het voordrachtsformulier wordt aan de leden uitgereikt of toegezonden.
- de leden kunnen eventuele bezwaren indienen bij de ledencommissie. Indien meer dan één lid bezwaren heeft ingediend, wordt de toelatingsprocedure beëindigd en wordt aan de sponsor hiervan melding gemaakt. In de eerstvolgende werkvergadering wordt hiervan mededeling gedaan. De aard van de bezwaren wordt hierbij niet vermeld;
- de meldingsprocedure in de werkvergadering wordt tweemaal herhaald;
- indien een kandidaat-lid, dat door een of meer leden van een andere lionsclub is aangemeld, na twee meldingen niet of onvoldoende bekend is, kan de ledencommissie besluiten dit kandidaat-lid te bezoeken voor een oriënterend gesprek. In de eerstvolgende werkvergadering wordt van dit gesprek verslag gedaan door de ledencommissie. De vergadering beslist dan of tot het uitnodigen van deze kandidaat kan worden overgegaan evenals welk lid als sponsor zal fungeren.
- indien na drie meldingen geen bezwaren zijn ingediend, wordt de kandidaat door een lid van de ledencommissie en de sponsor bezocht, teneinde hem tijdens een informatief gesprek de doelstellingen van het lionisme en de bijzonderheden van de vereniging uiteen te zetten. Wanneer is gebleken, dat het kandidaat-lid voldoende gemotiveerd is om eventueel lid te worden en kennelijk voldoet aan de gestelde criteria, dan wordt hij uitgenodigd vrijblijvend enkele vergaderingen bij te wonen;
- zodra het kandidaat-lid minimaal twee werkvergaderingen heeft bijgewoond, kan een gesprek plaatsvinden tussen een lid van de ledencommissie, de sponsor en het kandidaat-lid. Daarbij wordt nagegaan of beide partijen voortzetting van de toelatingsprocedure wenselijk achten;
- indien alsnog ernstig betwijfeld wordt of het kandidaat-lid de juiste instelling heeft om lid van de vereniging te worden, dan moet hem

ernstig in overweging worden gegeven de toelatingsprocedure niet voort te zetten of kan de ledencommissie besluiten de toelatingsprocedure te staken;

- indien beide partijen in principe voortzetting van de procedure nastreven en de kandidaat ten minste vijf bijeenkomsten heeft bijgewoond, stelt de president tijdens een werkvergadering het kandidaat-lid in de gelegenheid zich al dan niet voor het lidmaatschap uit te spreken.
- reageert het kandidaat-lid positief, dan wordt hij toegelaten als lid;
- de sponsor begeleidt het toegelaten lid vanaf aanvang van het lidmaatschap;
- indien een lid zijn lidmaatschap beëindigt ten gevolge van verhuizing of aanvaarding van een andere werkkring, kan hij op zijn verzoek door de secretaris worden aangemeld bij een andere lionsclub.

BESTUUR EN LEDEN ADVIESCOMMISSIE

Artikel 7

Bestuur

Tenzij anders vermeld worden bestuursleden telkenjare voor vijftien april voor de duur van één jaar in functie benoemd.

President

De president zorgt ervoor dat de vereniging functioneert conform de erecode, doelstellingen, statuten en huishoudelijk reglement. Hij wordt geacht de zone, district- en nationale conventies bij te wonen.

Hij kan, bij hoge uitzondering, voor 1 jaar worden herbenoemd.

Vice-president

De vice-president treedt op als president bij afwezigheid van de president. Hij wordt geacht de zone, district en nationale conventies bij te wonen.

Secretaris

De secretaris voert de correspondentie van de vereniging in overleg met de president, maakt verslagen en besluitenlijsten van de werkvergaderingen, houdt een presentielijst van de leden bij en brengt deze aan het eind van het verenigingsjaar ter kennis van de leden.

Hij houdt de administratie van de vereniging en haar leden bij en hij verzorgt in- en uitkomende post en berichten en de reactie daarop.

Hij kan twee keer voor één jaar herbenoemd worden.

Penningmeester

De penningmeester maakt jaarlijks ten behoeve van de vereniging evenals van de Stichting Activiteitenfonds Lionsclub Haarlemmermeer een financieel verslag over het afgelopen boekjaar en een begroting voor het nieuwe jaar en legt deze tijdens de eerste werkvergadering van het boekjaar aan de leden ter goedkeuring voor. Hij int de contributie en doet uitgaven binnen de begroting.

Tevens beheert hij de eigendommen van de vereniging.

Hij kan twee keer voor één jaar herbenoemd worden.

FUNCTIONARISSEN EN COMMISSIES BUITEN HET BESTUUR

Artikel 8

De vereniging kent de navolgende commissies:

1. De adviescommissie;
2. De ledencommissie;
3. De activiteitencommissie;
4. De programmacommissie;
5. De kascommissie;
6. De lustrumcommissie

en de navolgende functionarissen

1. De milieu-officer
2. De officer interne contacten
3. De webbeheerder
4. De archieffunctionaris

Tenzij anders voorgeschreven in dit huishoudelijk reglement, worden de leden van de commissies benoemd door de werkvergadering en voor een door de werkvergadering vastgestelde periode. De werkvergadering kan daarbij een rouleringssysteem gebruiken om kennis binnen een commissie zoveel mogelijk te behouden.

De adviescommissie

De adviescommissie bestaat uit twee voormalige presidenten en de voorzitters van de act.en programmacommissie. De voormalige presidenten worden voor de duur van één jaar benoemd met één jaar herbenoeming. Elk jaar treedt er één af. De adviescommissie staat de zittende president met raad en daad terzijde.

De ledencommissie

De ledencommissie is verantwoordelijk voor een juiste toepassing van de toelatingscriteria en de toelatingsprocedure van nieuwe leden. De commissie bestaat uit drie leden die al meer dan vijf jaar lid zijn. Zij worden voor hoogstens drie jaar benoemd. Elk jaar treedt er één lid af

De activiteitencommissie

De activiteitencommissie bestaat uit circa acht leden. Zij worden voor twee jaar benoemd.

Elk jaar treedt de helft van het aantal leden af. De leden benoemen uit hun midden een voorzitter.

De activiteitencommissie houdt zich bezig met het bedenken en de uitvoering van fondswervende en immateriële activiteiten ten behoeve van derden. De commissie bedenkt geschikte doelen in de vorm van objecten en projecten ten behoeve van de gemeenschap.

De correspondentie over fondswervingsactiviteiten vindt op afzonderlijk briefpapier plaats.

De activiteitencommissie is aanspreekpunt voor het district voor het uitwisselen van jeugd.

De activiteitencommissie verzorgt alle public relations activiteiten van de vereniging in de diverse communicatiemedia. De commissie benoemt uit haar leden een public relations functionaris. Hij is verantwoordelijk voor de publicatie van activiteiten van de vereniging .

De programmacommissie

De programmacommissie bestaat uit circa acht leden, die voor de duur van twee jaar worden benoemd. Elk jaar treedt de helft van het aantal leden af.

De leden benoemen uit hun midden een voorzitter.

De programmacommissie draagt gedurende het verenigingsjaar de zorg voor het programma van de bijeenkomsten van de vereniging en andere evenementen.

De kascommissie

De kascommissie bestaat uit twee leden, die elk voor de duur van twee jaar worden benoemd. Elk jaar treedt één lid af. Zo spoedig mogelijk na afloop van het boekjaar (1 juli tot en met 30 juni) controleert de kascommissie de boeken van de penningmeester en brengt verslag uit aan de leden.

De lustrumcommissie

Voorafgaande aan een lustrumjaar wordt een lustrumcommissie benoemd. Deze commissie bestaat uit drie leden. Uiterlijk in de maand april van het lustrumjaar legt de commissie een voorstel aan de werkvergadering voor.

De milieu-officer

De milieuofficier is, in samenwerking met de activiteitencommissie, verantwoordelijk voor het ontwikkelen van projecten die tot doel hebben het milieu te verbeteren. Hiervoor kan advies worden ingewonnen bij de voorzitter milieu van het district.

De milieu-officer wordt voor de duur van één jaar benoemd.

De officer interne contacten

De officer interne contacten draagt er zorg voor, dat er aandacht wordt besteed aan ziekte, jubilea en andere bijzondere gebeurtenissen bij de leden, hun partners en de weduwen.

De leden dienen van deze gebeurtenissen zo spoedig mogelijk mededeling te doen aan de officer interne contacten.

Deze stelt zonodig via de president de telefoencirkel in werking.

De officer interne contacten wordt voor de duur van één jaar benoemd.

De webbeheerder

De webbeheerder is belast met het optuigen en bijhouden van de website van de vereniging. Tevens verzorgt hij de Lolas administratie. Hij wordt voor onbepaalde tijd benoemd.

Archieffunctionaris

De archieffunctionaris archiveert in overleg met de secretaris de notulen en besluitenlijsten van de werkvergaderingen, de uitnodigingen voor themabijeenkomsten, feestelijke bijeenkomsten, en alle andere relevante correspondentie. Hij wordt voor onbepaalde tijd benoemd.

NOODFONDS

Artikel 9

Apart van het activiteitenfonds kent de vereniging een noodfonds met een inlage van ten minste € 5000,00. Verzoeken om financiële bijdragen van derden in verband met zeer bijzondere gebeurtenissen kunnen zonodig uit dit fonds worden gefinancierd.

Jaarlijks wordt dit fonds zonodig door middel van fondswervingsactiviteiten aangevuld tot het hiervoor vermelde bedrag.

WIJZIGING HUISHOUELIJK REGLEMENT

Artikel 10

In het huishoudelijk reglement kan geen wijziging worden aangebracht dan door een besluit van de werkvergadering. Een voorstel tot wijziging van het reglement wordt ten minste één week vóór behandeling aan de leden per post of e-mail toegezonden.

Bijlage:

Voordrachtsformulier

VOORDRACHT VOOR HET LIDMAATSCHAP

Aan de ledencommissie

Bij deze stel ik/stellen wij voor de onderstaande persoon tot het lidmaatschap van onze Lionsclub toe te laten.

Naam :

Voorna(a)m(en) en roepnaam :

Voornaam en leeftijd partner :

Naam/namen en leeftijd kinderen :

Huisadres :

Telefoonnr. Privé :

Functie/beroep :

Naam en adres werkgever :

Aard van het bedrijf :

Telefoonnr. Zakelijk :

De kandidaat is wel/niet eerder lid geweest van een lionsclub of andere serviceclub.

Reden beëindiging van het lidmaatschap :

Sociale en/of maatschappelijke activiteiten:

Nadere bijzonderheden :

Ik stel mij/wij stellen ons beschikbaar voor het sponsorschap,

Datum :

Handtekening(en) :