



Standaardformulier voor clubstatuten en -beleid

Gereviseerd door Kiwanis International – Oktober 2012

ARTIKEL 1. NAAM EN DOELSTELLINGEN

- 1.1 Deze organisatie is genaamd “de Kiwanis-club van _____” en is lid van Kiwanis International. Zij dankt haar bestaansrecht aan het charter dat is verleend door Kiwanis International.
- 1.2 Het primaire doel van deze club is het verbeteren van de kwaliteit van leven van kinderen en gezinnen overal op de wereld door zich te houden aan de Doelstellingen van Kiwanis International, namelijk:
 - Het stellen van humanitaire en geestelijke waarden boven materiële waarden.
 - Het aanmoedigen van de toepassing van de Gulden Regel in alle menselijke relaties.
 - Het bevorderen van de aanvaarding en toepassing van hogere sociale, zakelijke en professionele normen.
 - Het bevorderen van intelligenter, actiever en meer servicegericht burgerschap door voorschrift en voorbeeld.
 - Het bieden van praktische middelen om te bouwen aan blijvende vriendschappen, het verlenen van onbaatzuchtige hulp en het bouwen aan een betere samenleving door deze club.
 - Het meewerken aan de totstandkoming en handhaving van een gezonde publieke opinie en een grote mate van idealisme, ter bevordering van rechtschapenheid, rechtvaardigheid, burgerzin en welwillendheid.

ARTIKEL 2. LEDEN

- 2.1 Volwassenen die goed bekendstaan in de samenleving kunnen lid worden van deze club, op uitnodiging of vanuit een andere Kiwanis-club, als ten minste een meerderheid van het bestuur daarmee instemt.
- 2.2 Leden met een goede reputatie kunnen aanspraak maken op alle rechten en voorrechten die verbonden zijn aan het clublidmaatschap. Een goede reputatie houdt ook in dat het lid alle contributies en inschrijfgelden betaalt zoals omschreven in de beleidsnota van de club, en zich houdt aan alle andere voorschriften zoals vermeld in de beleidsnota van de club.
- 2.3 Leden van wie de reputatie niet goed is, kunnen worden geschorst of kan het lidmaatschap worden ontnomen met ten minste een meerderheid van stemmen van het bestuur. Dit lid moet hiervan ten minste veertien (14) dagen voorafgaand aan deze actie op de hoogte worden gesteld. Het lid heeft het recht om te verschijnen en zijn/haar kant van de zaak te belichten tegenover het bestuur tijdens of voor de vergadering waarop tot deze actie wordt besloten.
- 2.4 Opzeggen van het lidmaatschap gebeurt door middel van een schriftelijk bericht aan de club. Een lid dat opzegt of wie het lidmaatschap is ontnomen, kan geen aanspraak maken op gelden of eigendommen van de club en mag geen Kiwanis-merktekens meer gebruiken.

ARTIKEL 3. FUNCTIONEREN

- 3.1 Deze club hanteert hetzelfde administratieve en fiscale jaar als Kiwanis International, namelijk 1 oktober tot 30 september.
- 3.2 Het bestuur bepaalt de frequentie, dag, tijd en plaats van de reguliere clubvergaderingen, die ten minste één keer per maand plaatsvinden. Het bijeenroepen van een buitengewone clubvergadering of het afgelasten of naar een ander

tijdstip verplaatsen van een reguliere vergadering gebeurt bij meerderheid van stemmen van het bestuur of de clubleden, op voorwaarde dat hiervan ten minste 48 uur van tevoren bericht wordt gegeven. Clubleden mogen, met inachtneming van de wetten en de plaatselijke rechtspraak, vergaderen en zaken afhandelen op elke wijze waarbij het mogelijk is dat alle deelnemers gelijktijdig met elkaar communiceren, of op een andere wijze die door de wetgeving is toegestaan. Deelname hieraan staat gelijk aan het bijwonen van een vergadering. De regels voor een normale clubvergadering zijn van toepassing. Als er onduidelijkheid bestaat over een mondelinge stemming, moet de stemming plaatsvinden bij naamafroeping.

- 3.3 Ieder jaar tussen 1 januari en 15 mei wordt er één vergadering aangewezen als de jaarvergadering voor clubverkiezingen. De leden moeten ten minste 30 dagen voorafgaand aan de jaarvergadering bericht hierover krijgen.
- 3.4 Deze club kan vaste commissies instellen; dit moet worden beslist bij meerderheid van stemmen van het bestuur en worden omschreven in de beleidsnota van de club. Indien gewenst kan de president, behoudens goedkeuring door het bestuur, extra commissies benoemen voor het uitvoeren van doelen en activiteiten van de club. Doel, termijn en taken van de commissie worden vastgelegd op het moment dat deze wordt ingesteld.
- 3.5 Een quorum bestaat uit ten minste een derde (1/3) van de clubleden met een goede reputatie. Voor iedere goedkeuring is ten minste een meerderheid van stemmen nodig van de leden die aanwezig zijn en een stem uitbrengen, tenzij anders bepaald in deze statuten of in de beleidsnota van de club. De leden moeten ten minste veertien (14) dagen van tevoren op de hoogte worden gesteld van alle stemmingen.
- 3.6 Deze club kan faciliteiten bieden voor activiteiten waarbij leden van de club en de gemeenschap worden geïnformeerd over zaken van publiek belang. Deze club zal echter geen meningen uiten of actie ondernemen met betrekking tot kandidaten, wetgeving of andere zaken van politieke aard.

ARTIKEL 4. KADERLEDEN EN LEIDINGGEVENDEN

- 4.1 Het kader bestaat uit een president, een onmiddellijk voorafgaand president, een president-elect, een penningmeester en een secretaris; verder kunnen een of meer vicepresidenten deel uitmaken van het kader, indien dit in de beleidsnota van de club vermeld wordt. Deze club zal ook minimaal drie (3) bestuurders hebben, zoals vermeld in de beleidsnota van de club. Er mogen door eenzelfde persoon geen verschillende functies bekleed worden, tenzij die van secretaris en penningmeester, en niemand mag tegelijk als kaderlid en bestuurder optreden. Deze club kan nog andere functies kennen, indien dat wordt vereist door de plaatselijke regels. De desbetreffende bepalingen van de clubstatuten en/of de beleidsnota van de club bevatten een omschrijving van de naam, de termijn en de taken die bij deze functies horen, en van de procedure voor de verkiezingen en het opvullen van vacatures.
- 4.2 De taken van de kaderleden worden hieronder omschreven en kunnen verder worden gespecificeerd in de beleidsnota van de club:
 - De president fungeert als leidinggevende van de club; hij zit alle leden- en bestuursvergaderingen voor en doet regelmatig verslag aan de leden en het bestuur.
 - De secretaris houdt de administratie van de club bij, geeft wijzigingen in het ledental onmiddellijk door aan Kiwanis International, notuleert bij club- en bestuursvergaderingen, dient (indien nodig) de vereiste rapporten in bij plaatselijke, landelijke en andere overheden en doet regelmatig verslag aan de leden en het bestuur.
 - De penningmeester beheert en legt rekenschap af van alle clubfondsen in opdracht van het bestuur, houdt de financiële administratie van de club bij en doet regelmatig verslag aan de leden en het bestuur.
 - De taken van de president-elect, de onmiddellijk voorafgaand president en de vicepresident (indien aanwezig) zijn de taken zoals die gebruikelijk zijn voor die functie of zoals ze worden opgedragen door de president of het bestuur.
- 4.3 Leidinggevenden hebben taken zoals gebruikelijk voor die functie of zoals opgedragen door de president of het bestuur.

ARTIKEL 5. VERKIEZINGEN EN VACATURES

- 5.1 Een kaderlid of leidinggevende (dit geldt ook voor kandidaten) moet een lid zijn dat goed bekendstaat bij zijn club. Elk lid dat gekwalificeerd is en zich daartoe bereid verklaart, kan benoemd worden vóór, dan wel tijdens de vergadering, afhankelijk van het beleid van de club.
- 5.2 De onmiddellijk voorafgaande president is de laatste president vóór de huidige die nog bereid en in staat is om diensten te verlenen. De secretaris kan worden aangesteld of verkozen, zoals vermeld in de beleidsnota van de club. Alle andere kaderleden en leidinggevendens, met inbegrip van de secretaris (tenzij hij of zij benoemd is) worden gekozen op de jaarvergadering van de club bij meerderheid van stemmen, volgens een procedure zoals die in de beleidsnota van de club is vastgesteld.
- 5.3 De president, de onmiddellijk voorafgaande president, de president-elect, de penningmeester, de secretaris en de vicepresident(en) (indien aanwezig) blijven in functie gedurende een termijn van één of twee jaar, zoals vastgesteld in de beleidsnota van de club, te beginnen op 1 oktober van elk jaar. Leidinggevendens mogen tot drie jaar in functie blijven zoals voorzien in de beleidsnota van de club, waarbij een termijn begint op de eerstvolgende 1^e oktober na de verkiezingen.
- 5.4 Waarneming van vacatures gebeurt als volgt:
 - De president, door de president-elect, de onmiddellijk voorafgaande president of de vicepresident(en) (indien aanwezig), zoals vastgesteld in de beleidsnota.
 - Door de laatste president voor de huidige die nog bereid en in staat is om dienst te doen.
 - Voor alle andere kaderleden en leidinggevendens worden er binnen 60 dagen nieuwe verkiezingen gehouden. De leden worden ten minste veertien (14) dagen voor de verkiezingen op de hoogte worden gesteld van de datum en de kandidaat of kandidaten. In het geval van een benoemde secretaris wordt er echter een waarnemer benoemd door de president met goedkeuring door het bestuur.

ARTIKEL 6. RAAD VAN BESTUUR

- 6.1 De raad van bestuur van de club (in deze statuten "bestuur" genoemd) bestaat uit de president, onmiddellijk voorafgaand president, president-elect, penningmeester, secretaris, vicepresident(en) (indien aanwezig) en alle leidinggevendens, en verder alle andere functionarissen die volgens de plaatselijke regels nodig zijn.
- 6.2 Het bestuur heeft de volgende verantwoordelijkheden:
 - De algemene leiding van de club, voor zover die niet in deze statuten of in de beleidsnota van de club is gedelegeerd aan de leden.
 - Zich ervan verzekeren dat de club zich houdt aan de van toepassing zijnde overheidsregels en -voorschriften.
 - De goede reputatie van de leden vaststellen in overeenstemming met het beleid van de club.
 - Alle andere taken uitvoeren zoals voorzien in deze statuten en het beleid van de club.
- 6.3 Een meerderheid van de leden van het voltallige bestuur vormt een quorum. Er is een meerderheid van stemmen van de bestuursleden die aanwezig zijn en een stem uitbrengen vereist voor alle beslissingen, tenzij anders bepaald in deze statuten of in de beleidsnota van de club.
- 6.4 Het bestuur komt regelmatig bijeen op een door hemzelf vastgestelde plaats en tijd. Het bestuur kan een buitengewone vergadering houden op verzoek van de president of een meerderheid van het bestuur. De bestuursleden moeten ten minste achtenveertig (48) uur van tevoren op de hoogte worden gesteld van datum, tijd, plaats en onderwerp(en). Met inachtneming van de wetten en de plaatselijke rechtspraak mag het bestuur vergaderen en zaken afhandelen op elke wijze waarbij de deelnemers gelijktijdig met elkaar kunnen communiceren, of op een andere door de wet toegelaten wijze. Deelname hieraan staat gelijk aan het bijwonen van een vergadering. De normale regels voor bestuursvergaderingen zijn van toepassing. Als er onduidelijkheid bestaat over een mondelinge stemming, moet de stemming plaatsvinden bij naamafroeping.
- 6.5 Het bestuur mag geen actie ondernemen die in strijd is met een actie door de leden. Acties van het bestuur (behalve disciplinaire maatregelen) kunnen bij stemming worden herroepen of geamendeerd door twee derde (2/3) van de clubleden die aanwezig zijn en een stem uitbrengen. De leden moeten hiervan ten minste veertien (14) dagen van tevoren op de hoogte worden gesteld.

ARTIKEL 7. DISCIPLINE

7.1 “Gedrag dat ongepast is voor een lid van de Kiwanis-familie” houdt in, alle gedragingen:

- die niet verenigbaar zijn met het algemeen belang van het publiek of de belangen van de leden van de Kiwanis-familie, of
- gedrag dat het aanzien van Kiwanis in de lokale of globale gemeenschap schaadt.

- 7.2 a. Indien tegen een kaderlid van Kiwanis International een schriftelijke beschuldiging wordt geuit betreffende “gedrag dat onbehoorlijk is voor een lid van de Kiwanis-familie”, zal de clubpresident onmiddellijk bij Kiwanis International een afschrift opvragen van de gedetailleerde procedures die door de clubs dienen te worden gevolgd, en zal hij een bijzondere onderzoeker aanstellen die de zaak moet onderzoeken (of, indien de clubpresident beschuldigd wordt, zal de onmiddellijk voorafgaande president (immediate past president) optreden).
- b. Het bestuur zal het onderzoeksverslag doorlezen en beslissen of er een zitting over de desbetreffende zaak moet worden gehouden. De President zal het beschuldigde kaderlid op de hoogte brengen van de resultaten van het onderzoek en van het feit of het bestuur de beschuldiging(en) wenst op te volgen. Indien een zitting gehouden wordt, zal de Raad dan vergaderen en zijn beslissing meedelen, ongeacht of het lid al dan niet blijkt heeft gegeven van “onbehoorlijk gedrag”, en zal hij op basis van die beslissing eventueel een van de volgende disciplinaire maatregelen opleggen: informeel advies, een mondelinge berisping, een schriftelijke berisping, schorsing uit het bureau of als clublid, uitsluiting uit het bureau of als clublid. De oplegging van de disciplinaire maatregel moet in overeenstemming zijn met de ernst van het onbehoorlijke gedrag. Alle disciplinaire maatregelen moeten in het clubarchief genoteerd worden.
- c. Indien hetzij het beschuldigde lid, hetzij de onderzoeker van mening is dat een deel van het onderzoek fout is of dat de vaststelling onjuist was, heeft iedere partij het recht om schriftelijk beroep aan te tekenen tegen de beslissing(en) van de Raad betreffende het lidmaatschap van de club. Het hoger beroep wordt behandeld op een bijzondere vergadering van clubleden met een goede reputatie. De beslissing van de clubleden om de beslissing(en) van de Raad te handhaven, om te vormen of te wijzigen, is definitief.
- d. Indien op enig ogenblik tijdens het proces met betrekking tot “onbehoorlijk gedrag” eventuele criminele misdrijven worden ontdekt, zal de zaak aan de bevoegde autoriteiten gemeld worden.
- e. Alle materiaal, feiten en gegevens in verband met het onderzoek, de beslissing en het (eventuele) hoger beroep zullen door alle betrokken partijen in alle fasen van het proces vertrouwelijk behandeld worden.
- f. De club bewaart alle officiële documenten in verband met het dossier (akte van beschuldiging, verslag van het onderzoek, verslag der zittingen, verslag van de raad van bestuur en het (eventuele) verslag betreffende hoger beroep in een vertrouwelijk dossier zo lang de toepasselijke wetgeving dit vereist, en stuurt hiervan een kopie naar de Executive Director van Kiwanis International met het oog op bewaring in een vertrouwelijk bestand.
- 7.3 Een club moet ieder lid van wie het gedrag als “onbehoorlijk gedrag voor een lid van de Kiwanis-familie” wordt beschouwd, tot de orde roepen, anders zal de club beschouwd worden als niet in overeenstemming met de geaccepteerde normen van Kiwanis International en kan zijn clubcharter, zoals voorzien in de Statuten van Kiwanis International, opgeschort of ingetrokken worden.
- 7.4 Indien een kaderlid of leidinggevende door de president of door een meerderheid van het bestuur wordt beschuldigd van het niet naar behoren uitvoeren van zijn of haar taken, zal het bestuur deze beschuldiging onderzoeken en een beslissing nemen in deze zaak tijdens een bijzondere vergadering in uitvoerende zitting, die zal worden gehouden binnen vijfenveertig (45) dagen of zo gauw als redelijkerwijs mogelijk. Het beschuldigde lid moet ten minste dertig (30) dagen voorafgaand aan de vergadering schriftelijk op de hoogte worden gesteld van de beschuldiging, het onderzoek en de hoorzitting. Het beschuldigde lid mag de hoorzitting bijwonen en zich verdedigen. Als de beschuldiging(en) wordt (worden) gesteund door ten minste twee derde (2/3) van de stemmen van het voltallige bestuur, wordt de positie vacant verklaard.

ARTIKEL 8. FINANCIËN EN BOEKHOUDING

- 8.1 Geld dat wordt ontvangen voor serviceactiviteiten van de club, ongeacht uit welke bron, mag alleen worden gebruikt voor serviceactiviteiten. Er moet een aparte boekhouding worden bijgehouden voor serviceprojecten en administratie.
- 8.2 Niet later dan 15 oktober keurt het bestuur de afzonderlijke begrotingen goed met de geschatte inkomsten en uitgaven voor administratie en serviceprojecten van de club.
- 8.3 De financiële administratie van de club wordt jaarlijks gecontroleerd, hetzij door (a) een gekwalificeerd boekhoudkundig bedrijf hetzij door (b) een permanente financiële controlecommissie, zoals voorzien in het beleid van de club. De boekhouding van de club is beschikbaar voor controle door het boekhoudkundige bedrijf of de commissie en, op verzoek, door de president of het bestuur. Een schriftelijk verslag betreffende het jaarlijkse financiële onderzoek moet aan het bestuur voorgelegd worden.
- 8.4 Het bestuur beslist over de officiële rekening(en) voor de clubfondsen en wijst de persoon of personen aan die namens de club betalingen mogen verrichten.
- 8.5 Clubcontributie, inschrijfgeld en andere heffingen voor leden die in het beleid van de club voorzien zijn, moeten worden goedgekeurd door twee derde (2/3) van de stemmen van de leden die aanwezig zijn en een stem uitbrengen; de leden moeten ten minste veertien (14) dagen voorafgaand aan de stemming op de hoogte worden gesteld van de stemming en de voorgestelde bedragen.
- 8.6 Het clubbestuur zorgt voor prompte betaling van alle contributies, inschrijfgelden en andere financiële verplichtingen aan Kiwanis International en aan het district en de federatie (indien van toepassing).
- 8.7 Indien deze club, om welke reden ook, zijn activiteiten staakt, dan zorgt het clubbestuur voor een behoorlijke verdeling van de clubgelden en andere bezittingen, in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet. Gelden of bezittingen waarvoor geen andere bestemming is, zullen worden overgemaakt aan de Kiwanis International Foundation of het districtsfonds.

ARTIKEL 9. AUTORITEITEN

- 9.1 De statuten en de beleidsnota van deze club voldoen aan alle van toepassing zijnde plaatselijke wetten.
- 9.2 Op alle zaken die niet worden beschreven in deze statuten, zijn de regels uit de volgende documenten van toepassing, in deze volgorde:
 - ten eerste — de statuten van Kiwanis International
 - ten tweede — beleid en procedures van Kiwanis International
 - ten derde — de federatiestatuten (indien aanwezig)
 - ten vierde — de districtsstatuten (indien aanwezig)
 - ten vijfde — *Robert's Rules of Order, nieuwe herziene versie* (nieuwste druk)

ARTIKEL 10. STATUTEN EN BELEID

- 10.1 Deze club zal zich volgens de wettelijke eisen als rechtspersoon inschrijven of registreren bij de juiste overheidsinstantie(s) binnen één (1) jaar na het verkrijgen van het charter, en zal deze inschrijving of registratie in stand houden.
- 10.2 Deze statuten worden alleen geamendeerd om ze te conformeren aan het standaardformulier voor clubstatuten, zoals goedgekeurd – nu of in de toekomst – door Kiwanis International. Amendementen kunnen worden aangenomen met twee derde (2/3) meerderheid van stemmen van de clubleden die aanwezig zijn en een stem uitbrengen; de leden moeten ten minste veertien (14) dagen van tevoren op de hoogte worden gesteld. Deze clubstatuten en eventuele amendementen zijn pas geldig als ze door Kiwanis International zijn goedgekeurd.
- 10.3 Mocht enige bepaling in deze statuten ongeldig worden verklaard, dan blijven alle overige bepalingen geldig.
- 10.4 De clubleden zullen de verplichte beleidsnota opstellen en aannemen zoals vereist door Kiwanis International, waarvan de complete bepalingen in de statuten vermeld staan. De beleidsnota van de club moet worden aangenomen met twee derde (2/3) van de stemmen van de aanwezige clubleden; de leden dienen hiervan ten minste

veertien (14) dagen van tevoren op de hoogte te worden gesteld.

10.5 De club kan een andere beleidsnota voor de club aannemen voor zover deze nota niet strijdig is met de van toepassing zijnde wetten, de clubstatuten, de statuten van Kiwanis International en de districts- en federatiestatuten (indien aanwezig). Dit moet gebeuren met ten minste een meerderheid van stemmen van de aanwezige clubleden die hun stem uitbrengen, op voorwaarde dat de leden hiervan ten minste veertien (14) dagen van tevoren op de hoogte zijn gesteld. [Opmerking: bij Optioneel Beleid L horen bijzondere goedkeuringseisen].

Ga verder door voor het verplichte clubbeleid, dat ook samen met de clubstatuten moet worden ingediend, evenals het optionele clubbeleid dat de club eventueel overweegt.

Verplicht clubbeleid

Zoals vermeld in de clubstatuten (hoofdstuk 10.4): "De club zal de verplichte beleidsnota opstellen en aannemen zoals vereist door Kiwanis International, waarvan de complete bepalingen in de statuten vermeld staan. De beleidsnota van de club moet worden aangenomen met twee derde (2/3) van de stemmen van de aanwezige clubleden; de leden dienen hiervan ten minste veertien (14) dagen van tevoren op de hoogte te worden gesteld".

De beleidspunten A tot F dienen te worden bestudeerd en aangenomen door de club en voorgelegd aan Kiwanis International, om te worden goedgekeurd in samenhang met de statuten van de club.

A. CLUBCONTRIBUTIE EN INSCHRIJFGELD

Voetnoot: gebruik dit beleidspunt om de huidige contributie en andere heffingen (indien van toepassing) van uw club te vermelden.

(a) De bedragen afkomstig van contributies en inschrijfgelden voor nieuwe leden zijn inclusief de huidige contributies en inschrijfgelden voor Kiwanis International en voor het district (en eventueel voor de federatie).

(b) Als een nieuw lid heeft deelgenomen aan een service-leiderschapsprogramma, mag de club hem twee jaar lang na toetreding tot de club geen contributie voor Kiwanis International in rekening brengen. (Zie sectie 8.5 van de statuten over de manier waarop contributies en inschrijfgelden voor de club bepaald worden).

De leden hebben de volgende financiële verplichtingen aan de club:

1. Munt: _____
2. Bedrag van de jaarlijkse contributie: _____
3. Bedrag inschrijfgeld voor nieuwe leden: _____
Let op: Indien het inschrijfgeld aangepast of evenredig verdeeld wordt, gelieve dat dan aan te geven onder vermelding van de minimum- en maximumbedragen. Voorbeeld: "Maandelijks aangepast, van \$10 tot \$40."
4. Ander bedrag, indien van toepassing: Onderwerp: _____ Bedrag: _____

Let op: Herhaal regel 4 voor ieder "ander bedrag" en vul in indien nodig. Indien de club dit formulier handmatig invult, verzoeken wij u een afzonderlijke lijst toe te voegen.

B. LEDEN MET EEN GOEDE REPUTATIE:

Let op: Volgens paragraaf 2.2 van de statuten geeft dit beleidspunt een uniforme definitie van "lid met een goede reputatie" voor alle leden van dezelfde club.

De reputatie van een lid bij de club wordt beschouwd als niet goed, als hij of zij:

1. meer dan [kies een optie en vul in:] _____ maanden of _____ (bedrag) achterloopt met contributie of heffingen.

2. Facultatief: Andere vereiste(n): _____.

Let op: Hier kan uw club indien gewenst een lijst van vereisten vermelden die niet te maken hebben met contributie of heffingen. Wees echter behoedzaam met andere vereisten; deze moeten uniform worden opgelegd aan alle leden.

C. KADERLEDEN EN LEIDINGGEVENDEN

Let op: Vul de hierna vermelde vakken in indien nodig. (De bepalingen van dit beleidspunt verwijzen naar paragrafen 4.1 en 5.4 van de statuten)

1. Deze club heeft [vermeld het aantal] _____ functies van vicepresident. Let op: Indien uw club één of meer functies van vicepresident heeft, gelieve dan het aantal te vermelden. Indien uw club geen vicepresidentsfunctie heeft, gelieve dan "0" (nul) te vermelden.
2. Deze club heeft [vermeld het aantal, drie of meer] _____ bestuurders. Let op: Er zijn minimaal drie bestuurders vereist. Er is geen maximumaantal.
3. Bij vacature wordt de presidentsfunctie ingevuld door (kruis slechts één mogelijkheid aan) _____ de president-elect of _____ de onmiddellijk voorafgaand president of _____ de vicepresident). *NB: Indien uw Club meer dan één vicepresident heeft, wordt dit geacht de eerste vicepresident te zijn.

D. TERMIJN VAN KADERLEDEN EN LEIDINGGEVENDEN

Let op: Vul het juiste aantal jaren in bij de termijn van het kaderlid/de groep kaderleden in overeenstemming met paragraaf 5.3 van de statuten.

De termijnen van kaderleden en leidinggevenden zijn als volgt:

1. President, president-elect, onmiddellijk voorafgaand president en secretaris (indien deze benoemd is door de president): [kies één optie] _____ één jaar of _____ twee jaar.
2. Secretaris: [kies één optie] _____ één jaar of _____ twee jaar. Let op: Indien de secretaris door de president is benoemd, blijft hij/zij in functie gedurende dezelfde termijn als de president.
3. Penningmeester: [kies één optie] _____ één jaar of _____ twee jaar.
4. Vicepresident(en) (indien aanwezig): [kies één optie] _____ één jaar of _____ twee jaar.
5. Alle leidinggevenden: [kies één optie] _____ twee jaar of _____ drie jaar. Let op: Als de club kiest voor termijnen van twee of drie jaar, wordt ieder jaar de helft of een derde van deze functionarissen gekozen.

E. VERKIEZINGSPROCEDURE VOOR KADERLEDEN EN LEIDINGGEVENDEN

Let op: Elke club moet - volgens artikel 5 van de statuten - een op schrift gestelde procedure voor de kandidaatstelling en verkiezing van clubkaderleden en leidinggevendenden aannemen. De volgende procedure vermeldt de basisvereisten voor kandidaatstellingen en verkiezingen. De club kan naar eigen goeddunken of in overeenstemming met de plaatselijke wetgeving vereisten toevoegen (deadlines, speciale formulieren, benoemingscomité, enz.).

De verkiezingsprocedure van deze club is als volgt:

1. De clubsecretaris wordt **[kruis één mogelijkheid aan]** ___ benoemd door de president en goedgekeurd door het bestuur of ___ verkozen door de leden. Als de clubsecretaris niet wordt gekozen, wordt hij/zij benoemd binnen één (1) week nadat de verkiezingen zijn gehouden. *Let op: Indien de functie van secretaris en penningmeester gecombineerd worden, moeten de kandidaten voor deze functies niet benoemd, maar verkozen worden.*
2. Er worden vrijwilligers aangewezen voor het klaarmaken van de stembriefjes, het tellen van de stemmen en het controleren van de uitslagen.
3. Men kan zich kandidaat stellen vóór of tijdens de jaarvergadering, met de instemming van de voorgedragen personen.
4. Een cumulatieve stemprocedure is niet toegestaan. Stemming door afwezige leden **[kruis één mogelijkheid aan]** ___ is of ___ is niet toegestaan. Stemming bij volmacht **[kruis één mogelijkheid aan]** ___ is of ___ is niet toegestaan.
5. Stemming is alleen nodig indien het aantal kandidaten groter is dan het aantal in te vullen vacatures. Als er bij een stemming geen meerderheid van stemmen is voor één kandidaat, vervalt de kandidaat met het kleinste aantal stemmen en volgt er een nieuwe stemronde met de overgebleven kandidaten. Dezelfde procedure wordt herhaald tot één van de kandidaten een meerderheid van de stemmen haalt. Als er meer kandidaten zijn voor de leidinggevende functies dan er vacatures zijn, worden degenen met het grootste aantal stemmen verkozen verklaard zonder verdere stemming.
6. Elektronisch stemmen is toegestaan voor clubverkiezingen. Om privacy en nauwkeurigheid te garanderen, wordt aanbevolen te stemmen via een beveiligde website. Vraag richtlijnen aan Kiwanis International.
7. De clubsecretaris zorgt ervoor dat de verkiezingsuitslagen worden doorgegeven aan Kiwanis International (en aan het district en de federatie, indien van toepassing).
8. Nieuw gekozen kaderleden en leidinggevendenden worden aangeduid als "-designatus" (bijvoorbeeld: president-elect-designatus, secretaris-designatus, enz.).
9. (Eventuele) aanvullende eisen die door deze club opgelegd worden: _____.
Let op: Herhaal regel 9 voor iedere bijkomende eis en vul in indien nodig.

F. JAARLIJKSE FINANCIËLE CONTROLE:

Teneinde de jaarlijkse financiële controle uit te voeren zoals vermeld in paragraaf 8.3 van de statuten, zal deze club: **[kruis één van de volgende mogelijkheden aan]**

1. ___ een gekwalificeerd boekhoudkundig bedrijf inschakelen; of
2. ___ een permanent comité voor financiële controle hebben, dat is samengesteld uit twee of meer gekwalificeerde* clubleden, met uitsluiting van de bestuursleden. De selectie van de leden gebeurt bij stemming van **[kies één optie]** ___ het clubbestuur of ___ de clubleden. Alle commissieleden hebben een termijn van één jaar, van 1 oktober t/m 30 september. Aanbevolen wordt dat niemand langer dan drie (3) opeenvolgende termijnen in functie blijft.

Let op: De jaarlijkse financiële controle moet onder andere bevatten (maar is niet beperkt tot): de afstemming van het banksaldo, inkomsten, uitgaven, begrotingen, balans en winst- en verliesrekening voor zowel de administratieve als de servicerekening, begrotingen en alle andere financiële rapporten of verslagen van de club.

** Indien het boekhoudkundige bedrijf banden heeft met een clublid, moet er een belangenconflict-formulier ingevuld worden. Neem contact op met Kiwanis voor een modelformulier.*

**Gekwalificeerde clubleden zijn leden met een goede reputatie bij de club, die over ervaring op financieel of boekhoudkundig gebied beschikken.*

Facultatief clubbeleid

Zoals vermeld in de clubstatuten (paragraaf 10.5): "De club kan een andere beleidsnota voor de club aannemen voor zover deze nota niet strijdig is met de van toepassing zijnde wetten, de clubstatuten, de statuten van Kiwanis International en de districts- en federatiestatuten (indien aanwezig). Dit moet gebeuren met ten minste een meerderheid van stemmen van de aanwezige clubleden die hun stem uitbrengen, op voorwaarde dat de leden hiervan ten minste veertien (14) dagen van tevoren op de hoogte zijn gesteld."

De hierna vermelde beleidspunten kunnen door de club in overweging genomen worden omdat zij nuttig kunnen zijn met betrekking tot clubactiviteiten. Ze zijn echter niet verplicht; de club kan zelf beslissen of ze al dan niet worden aangenomen/toegepast. Facultatief beleid hoeft niet te worden goedgekeurd door Kiwanis International.

G. FACULTATIEF BELEID: GEGEVENS VAN DE CLUB I.V.M. VERGADERINGEN:

Kruis hier aan als de club dit beleid wenst toe te passen.

Kruis hier aan als de club dit beleid niet wenst toe te passen.

Let op: Volgens paragraaf 3.2 van de statuten moet iedere club ten minste eenmaal per maand vergaderen. Het bestuur bepaalt de frequentie, dag, tijd en plaats van de reguliere clubvergaderingen. De club kan dit beleid gebruiken om gegevens in verband met clubvergaderingen vast te stellen. Dit is echter geen rapporteringsmechanisme; indien de vergadergegevens van uw club gewijzigd worden, wordt u verzocht dit afzonderlijk aan Kiwanis International te melden.

1. Deze club vergadert [**kies één optie**]: wekelijks tweemaal per maand maandelijks, als volgt:

Voorbeelden: "Iedere maandag om 11:30 uur in de voormiddag"; of "op de eerste en derde woensdag om 7:30 uur in de voormiddag." _____

2. Clubvergadering via de satelliet (indien van toepassing): _____

Let op: Indien de club meer dan één vergadering per satelliet houdt, herhaal dan de tweede regel en vul in indien nodig. Indien de club dit formulier handmatig invult, verzoeken wij u een afzonderlijke lijst toe te voegen.

H. FACULTATIEF BELEID: AANVULLENDE TAKEN (indien van toepassing) VAN KADERLEDEN EN LEIDINGGEVENDEN

Kruis hier aan als de club dit beleid wenst toe te passen.

Kruis hier aan als de club dit beleid niet wenst toe te passen.

Let op: Volgens paragraaf 4.2 van de statuten zijn aanvullende taken niet verplicht, maar kunnen ze worden toegevoegd indien de club dit wenst.

De kaderleden en leidinggevenden hebben de volgende taken, naast die welke genoemd worden in de clubstatuten:

1. President: _____
2. President-elect: _____
3. Onmiddellijk voorgaand president: _____
4. Secretaris: _____
5. Penningmeester: _____
6. Vicepresident (indien aanwezig): _____
7. Leidinggevenden: _____

I. FACULTATIEF BELEID: VASTE COMMISSIES (indien van toepassing)

Kruis hier aan als de club dit beleid wenst toe te passen.

Kruis hier aan als de club dit beleid niet wenst toe te passen.

Opmerkingen: (a) Maak een lijst van alle relevante vaste commissies in overeenstemming met paragraaf 3.4 van de statuten. Kiwanis International raadt alle clubs aan de volgende vaste commissies in te stellen: een ledencommissie (houdt zich bezig met

ledenwerving, het vasthouden van leden, scholing en public relations), een programma commissie (organiseert clubvergaderingen en speciale evenementen) en een commissie voor service en fondsenwerving (die zich ook bezighoudt met vrijwilligerswerk, service-leiderschapsprogramma's en de wereldwijde campagne voor kinderen van Kiwanis International). Genoemde onderwerpen kunnen ook worden verdeeld over afzonderlijke commissies. (b) Indien de club in beleidspunt F heeft geopteerd voor een vaste financiële controlecommissie, hoeft men die commissie hier niet opnieuw in te stellen.

Deze club heeft de volgende vaste commissies:

1. Naam van de commissie: _____
Doel: _____
Taken: _____
en alle andere taken die door het bestuur worden opgedragen.
2. Naam van de commissie: _____
Doel: _____
Taken: _____
en alle andere taken die door het bestuur worden opgedragen.
3. Naam van de commissie: _____
Doel: _____
Taken: _____
en alle andere taken die door het bestuur worden opgedragen.

Let op: Indien uw club aanvullende vaste commissies heeft, herhaal dan de naam, het doel en de bovenstaande regels met taken en vul in indien nodig.

J. FACULTATIEF BELEID: ANDERE FUNCTIES BINNEN DE CLUB: (indien van toepassing)

- Kruis hier aan als de club dit beleid wenst toe te passen.*
 Kruis hier aan als de club dit beleid niet wenst toe te passen.

Let op: Gebruik dit beleid in overeenstemming met paragraaf 6.1 om functies van niet-kaderleden die de club normaal gesproken gebruikt, te vermelden. Indien de club geen extra functies heeft of hier geen behoefte aan heeft, kan deze optie worden overgeslagen.

Naast de kaderleden en leidinggevenden zoals omschreven in de statuten, en de vaste commissies zoals hierboven omschreven, kent deze club nog de volgende functies (bijvoorbeeld administratief medewerker, assistent-penningmeester etc.):

1. Functie: _____ Termijn: _____ jaar
Taken: _____
Wie benoemt of kiest deze persoon: _____

Let op: Indien de club meer dan één andere functie heeft, herhaal dan de bovenstaande regels en vul in indien nodig.)

K. FACULTATIEF BELEID: BIJZONDERE EISEN VOOR VERKIEZINGEN (indien van toepassing)

- Kruis hier aan als de club dit beleid wenst toe te passen.*
 Kruis hier aan als de club dit beleid niet wenst toe te passen.

Opmerkingen: (a) Indien de club een stemming wenst uit te voeren over iets wat niet in de statuten of het verplichte beleid is vastgesteld, moet dit hieronder vermeld worden. (b) indien de club een hoger aantal stemmen wenst te verkrijgen dan wat in de statuten of het verplichte beleid bepaald is, moet dit hieronder vermeld worden. (c) De eisen met betrekking tot dergelijke stemmen moeten eerst goedgekeurd worden door iedere instantie waarop ze betrekking hebben: het clubbestuur en/of de clubleden. (d) Indien de club geen bijzondere punten of eisen m.b.t. een groter aantal stemmen heeft, kan deze optie worden overgeslagen. Dit beleid heeft betrekking op de statuten in het algemeen.

Stemmingen over bijzondere zaken die niet in de clubstatuten worden genoemd, vinden als volgt plaats:

1. Soort aangelegenheid: _____
vereist [*kies één optie*: ___ meerderheid of ___ twee derde (2/3) of (andere stemming: hier vermelden) _____]
stemmen van het club- [*kies één optie* -bestuur ___ of ___ de clubleden] met een voorafgaande kennisgeving van
[vul het aantal in] _____ dagen.

Let op: Indien de club meer dan één eis heeft m.b.t. een speciale stemming, herhaal dan de bovenstaande regels en vul in indien nodig.

L. FACULTATIEF BELEID: SPECIALE SOORTEN LIDMAATSCHAP (indien van toepassing)

Kruis hier aan als de club dit beleid wenst toe te passen.

Kruis hier aan als de club dit beleid niet wenst toe te passen.

Let op: Gebruik deze beleidsnota om aan te geven welke speciale soorten lidmaatschap de club kan aanbieden. Indien de club geen speciaal soort lidmaatschap aanbiedt, kan deze optie overgeslagen worden.

De clubs wordt aangeraden hier goed over na te denken alvorens een speciaal soort lidmaatschap te creëren. Voor het aannemen van speciale soorten lidmaatschap is een meerderheid van drie vierden (3/4) van de stemmen van de aanwezige leden vereist. Wees u ervan bewust dat het enige type lidmaatschap dat wordt erkend door Kiwanis International met betrekking tot contributie, stemmen of andere zaken het actieve (gewone) lidmaatschap is, en dat de club voor alle leden die op de jaarlijkse clubrooster vermeld staan, volledige contributie en volledig inschrijfgeld moet afdragen aan Kiwanis International en het district (en de federatie, indien van toepassing), ongeacht eventuele kortingen die de club geeft aan bepaalde soorten leden. Alle leden die contributie betalen, hebben stemrecht met betrekking tot de aangelegenheden van de club en met betrekking tot functies of bestuursfuncties in de club, zoals voorzien in paragraaf 2.2 van de clubstatuten.

Deze club heeft de volgende speciale soorten lidmaatschap, waarbij voor iedere soort de volgende criteria en voordelen gelden.

1. Speciale soort lidmaatschap (naam): _____
Speciale criteria: _____
Speciale voordelen: _____

Let op: Indien de club meer dan één speciaal soort lidmaatschap heeft, herhaal dan de bovenstaande regels en vul in indien nodig.

M. FACULTATIEF BELEID: AANVULLEND(E) ONDERWERP(EN)

Kruis hier aan als de club een beleid met betrekking tot (een) aanvullende onderwerp(en) wenst toe te passen.

Kruis hier aan als de club geen beleid met betrekking tot (een) aanvullende onderwerp(en) wenst toe te passen.

Let op: Het beleid van een club met betrekking tot (een) aanvullend(e) onderwerp(en): (1) mag niet indruisen tegen andere Kiwanis-bestuursdocumenten of geldende plaatselijke wetten; (2) moet op een strategische manier bijdragen aan clubactiviteiten; (3) moet op de lange termijn gericht zijn en verscheidene jaren duren, tot of tenzij het gewijzigd of ingetrokken wordt; (4) moet op behoorlijke wijze goedgekeurd worden, zoals vermeld in paragraaf 10.5 van het standaardformulier voor de clubstatuten.

NAAM VAN BELEID: _____

INHOUD VAN BELEID: _____

Let op: Herhaal de twee bovenstaande regels voor ieder aanvullend clubbeleid en vul indien nodig in voor ieder beleid.

AANVAARDING EN GOEDKEURING van clubstatuten, verplicht beleid en optioneel beleid

Indien u uw aangepaste statuten en beleid hebt gereviseerd en klaar bent om deze versie met het oog op controle en goedkeuring aan Kiwanis International voor te leggen, kies dan de datum waarop de statuten en het beleid door uw club werden aangenomen en klik op "Versturen" ("Submit"). Zodra u op "Versturen" ("Submit") hebt geklikt, verschijnen uw nieuwe statuten en uw nieuwe beleid onder "In afwachting van goedkeuring" ("Pending Approval") op het dashboard van het Beheercentrum voor de Clubstatuten tot ze door Kiwanis International zijn goedgekeurd. Indien u na het versturen nog onverwachte wijzigingen wilt aanbrenge, hebt u de mogelijkheid om deze versie te annuleren, bij te werken en opnieuw in te dienen.

Door deze statuten te versturen bevestigt de club dat ze op behoorlijke wijze zijn aangenomen. Het aannemen van de statuten vereist dat ze worden goedgekeurd door twee derde (2/3) van de aanwezige clubleden op een vergadering die voor dat doel is aangekondigd en waarop ten minste een quorum van de leden aanwezig was.

GOEDKEURING DOOR DE CLUB	GOEDKEURING DOOR KIWANIS INTERNATIONAL
---------------------------------	---

Datum van goedkeuring door de club:	Datum van goedkeuring door Kiwanis International
-------------------------------------	--

_____	_____
-------	-------

Handtekening van de president of secretaris van de club:

_____	Door: _____
-------	-------------

[Uitgegeven in oktober 2013](#)

Katherin Chi 27-10-13 21:36

Opmerking [1]: Add here.