

vzw FIFTY-ONE INTERNATIONAL District 102

(België-Noord)

KBO nr. 0.889.314.707

Zetel: Leuvensesteenweg 613, 1930 Zaventem



## INFORMATIE

voor het

## CLUBCOMITE

- **Algemeen**
- **De Secretaris**
- **De Penningmeester**
- **De Protocolchef**



# INHOUD

## *Ontstaan van de Beweging, Structuur*

1	Ontstaan	4
2	Algemene structuur	4
3	De Raad van Bestuur	4
4	Het Congres	5
5	Het district	5
6	De club	6
7	Burgerlijk werkjaar of school-werkjaar?	7
8	Kalender voor de club die het burgerlijk jaar volgt	8
9	Kalender voor de club die het schooljaar volgt	11

## *Handleiding voor de SECRETARIS*

10	Wat versturen, wanneer en naar wie	14
11	Contact met het districtssecretariaat	15
12	Het Fifty-One lid	16
13	Het clubverslag - algemeen	20
14	Het clubverslag - toelichting	22
15	Het jaarverslag	24
16	Varia	24
17	Voorbeeld van een clubverslag	25
18	Voorbeeld van een jaarverslag	27
19	Voorbeeld van een statistiek bij een jaarverslag	30

### *Handleiding voor de PENNINGMEESTER*

20	Verantwoordelijkheid	32
21	Inkomsten van de club	32
22	Lidgelden	33
23	Betalingen	33
24	Prijzen van de maaltijden	33
25	Boekhouding van de club	34
26	Financiële verbintenis	34
27	Clubs met een vzw-structuur	34

### *Handleiding voor de PROTOCOLCHEF*

28	Algemeen	35
29	Uitgebreide verwelkoming	37
30	De Statutaire Vergadering	37
31	Intronisatie van een nieuw lid	39
32	Verkiezing van het comité	40
33	De machtsoverdracht	41
34	Feestvergaderingen	42

## *Ontstaan van de Beweging, Structuur*

### **1. Het ontstaan van de beweging**

Fifty-One International is de eerste service beweging die ontstaan is op het Europese vasteland en wel in België op 22 oktober 1966. Leden van de Ronde Tafel van Halle die de leeftijdsgrens van 41 jaar bereikt hadden, wilden de waardevolle vriendschap en het gemeenschappelijk ideaal verderzetten; zo werd in Waterloo de eerste Fifty-One Club opgericht. Mechelen werd de eerste club in ons District, nadien gevolgd door Antwerpen-Haven, Brasschaat, ...

De benaming Fifty-One (in letters is dit de correcte schrijfwijze, niet in cijfers!) heeft twee betekenissen: het maximum aantal leden per Club mag de 51 niet overschrijden en de gemiddelde leeftijd per Club dient zoveel als mogelijk lager te zijn dan 51 jaar.

### **2. Algemene structuur**

De leden zijn opgenomen in een Fifty-One Club. De clubs zijn opgenomen in een district.

Ons district heet D102, onze Franstalige landgenoten uit de beweging behoren tot D101.

Alle districten van een zelfde land houden jaarlijks een gezamenlijke vergadering, Conventie genaamd, om de violen gelijk te stemmen. Voor ons land zijn dit dus de districten D 101, D 101 L, D 102 en D 102 L. De Junior- en Mixte-clubs ressorteren onder D 101 respectievelijk D 102.

Naast de Men-clubs zijn er ook Ladies-clubs, Junior-clubs en Gemengde clubs; allen hebben dezelfde structuur.

Onze vereniging heet Fifty-One International ivzw en is een internationale vereniging met filantropisch doel, kort FOI ivzw of nog korter FOI. Ze is gevestigd in de De Tyraslaan 75 te 1120 Brussel, tel 02-252 00 64, e-mail [info.foi@skynet.be](mailto:info.foi@skynet.be)

FOI wordt bestuurd door een Raad van Bestuur, General Council genaamd. Jaarlijks richt de Raad van Bestuur een Algemene Vergadering (Congres) in waarop de leden van alle districten worden uitgenodigd.

### **3. De Raad van Bestuur (General Council)**

Boven alle districten staat de Raad van Bestuur, meestal General Council genoemd.

Voor de periode van 1 januari 2016 tot 31 december 2016 is ze als volgt samengesteld:

- Gouverneur-Generaal: Catherine VAN PARYS (D102 Ladies), voorzitter
- Past-Gouverneur-Generaal: André BOULET (D102)

- Secretaris-Generaal: Guy PANIS (D101)
- Penningmeester-Generaal : Jean-Luc MARRAS (D106)
- Vice-Gouverneur- Generaal: Michel DEFÈCHE (D101)
- Bestuurders: Raf MESTDAGH (D102), Lucienne WILLEMS (D102 Ladies), Ronny OESTREICHER (D104: Lux), Guy RIBEAUCOURT (D106), Hen LAM (D113: NL), Christian NARINDAL (D117: CH).

#### **4. De Algemene Vergadering van Fifty-One International**

De Algemene Vergadering van FOI, dikwijls Congres genoemd, is het hoogste orgaan van de beweging; het wordt jaarlijks gehouden in de periode eind mei, begin juni. Deze Algemene Vergadering is wetgevend en wordt voorgezeten door de Gouverneur-Generaal.

Elke club heeft recht op één stemgerechtigd kiezer; de club kan zich laten vertegenwoordigen bij volmacht. Voorstellen om de statuten of het huishoudelijk reglement te wijzigen, amendementen genoemd, worden ingediend bij de Secretaris-Generaal; ze worden dan onderzocht door de Wetgevende Commissie en voorgelegd aan de General Council. Daarna worden ze aan de leden ter stemming voorgelegd op de Algemene Vergadering. De Algemene Vergadering 2016 van FOI vindt plaats in Valenciennes (Frankrijk) op 28 en 29 mei.

#### **5. Het District D102**

Het district heeft een vzw-structuur: vzw Fifty-One International District 102, kort vzw FOI-D102. Alle clubs zijn lid van die vzw.

Aan het hoofd van het district staat de gouverneur; hij zet de richtlijnen uit voor zijn district in overeenstemming met de opdracht van General Council en de besluiten van de Algemene Vergadering (Congres) van Fifty-One International. Hij zit maandelijks de vergadering van de districtsleiding voor; is tevens voorzitter van de Algemene Vergadering van zijn District en zal met zijn collega van D 101 de Conventie in goede banen leiden. Hij wordt bijgestaan door zijn vice-gouverneurs. Zij zijn de afgevaardigden van de gouverneur die zij vertegenwoordigen.

De past-gouverneur staat de gouverneur met raad en daad bij en dit vooral voor de expansie; hij is de directeur van de commissie Expansie van het district.

De penningmeester zorgt voor de nodige betalingen, beheert de werkingsgelden van het district en maakt het budget op. De secretaris verzorgt de briefwisseling, maakt de verslagen van de districtsvergaderingen, houdt de verslagen en jaarverslagen bij zowel van het district als van de clubs en maakt de ranglijsten op voor het behalen van de challenges. De verantwoordelijke Communicatie zorgt voor de contacten met de clubs en ook met Fifty-One International. Hij staat waar nodig ook de secretaris bij. Voor de periode van 1 januari 2016 tot 31 december 2016 is het bestuur als volgt samengesteld:

Gouverneur	Peter De Keukeleere
Vice-Gouverneur	Titte Marschang
Vice-Gouverneur 2	-
Past-Gouverneur	Walter Dewitte
Secretaris	Emiel Dehaes
Penningmeester	Piet Vandenhove
Communicatie/expansie	Jan Cleeren

Op de Algemene Vergadering van het District D102 die jaarlijks plaats vindt in maart of in april, worden de leden van alle clubs uitgenodigd. Op de dagorde staat onder andere:

- Het jaarlijks verslag van de penningmeester, het goedkeuren van de balans van het voorbije werkjaar en de begroting voor het nieuwe werkjaar.
- Informatie over de activiteiten van het district.
- De verkiezing van gouverneur en de twee vice-gouverneurs van het District.
- De verkiezing van de vertegenwoordiger van D102 in de General Council.
- De verkiezing van de vertegenwoordiger van D102 in de Wetgevende Commissie.

Elke gecharterde club die aangesloten is bij de vzw heeft recht op drie stemgerechtigde kiezers.

In 2016 vindt deze Algemene Vergadering plaats te Aalst, op 18 april.

## **6. De club**

De leden maken deel uit van een club, deze wordt bestuurd door het Comité. Dit Comité bestaat uit de voorzitter, de past-voorzitter, de ondervoorzitter, de secretaris, de penningmeester en de protocolchef. Allen hebben ze een specifieke opdracht.

De voorzitter heeft een representatieve, administratieve en uitvoerende taak. De past-voorzitter zorgt voor een vlotte overgang van het oude naar het nieuwe comité en vervangt de voorzitter bij afwezigheid van de ondervoorzitter. De ondervoorzitter volgt van nabij de werking van de verschillende commissies en vervangt de voorzitter waar nodig is.

De secretaris is verantwoordelijk voor de briefwisseling, de clubverslagen en het jaarverslag.

De penningmeester draagt zorg voor het financiële beleid, de inventaris, het budget en de begroting.

De protocolchef let op de sfeer en het goede verloop van de vergadering en regelt het onthaal.

Eenmaal per maand vergadert het comité; de voorzitter maakt het comitéverslag op en stuurt het aan de districtsleiding.

Belangrijk in het leven van de Club zijn:

- De 20 statutaire vergaderingen, in het kort SV, (twee per maand, niet in juli en augustus) waarvan 4 Besloten Vergaderingen waarop noch bezoekers noch genodigden toegelaten zijn: de 2<sup>e</sup> SV in maart of in november, de SV met de verkiezingen, de SV met de machtsoverdracht en de SV met het bezoek van de Gouverneur.
- De facultatieve vergaderingen: de vakantievergaderingen in juli en augustus, ladies nights, ...
- De Conventie (zie 2).
- De Algemene Vergadering van het District (zie 5).
- De Algemene Vergadering van Fifty-One International (Congres) (zie 4).

### **7. Kiezen voor het school-werkjaar of voor het kalenderwerkjaar?**

Voor een wijziging van het werkingsjaar van de club: kalenderjaar (van 1 januari tot 31 december) of het school-werkjaar (1 september tot 30 juni), is geen enkele toelating vereist, noch van FOI, noch vanwege het District. Elke Club beslist hierin autonoom.

Het school-werkjaar biedt heel wat voordelen: de overgang van het oude naar het nieuwe comité gebeurt in een rustige periode (ook de machtsoverdracht) en de 2 maanden vakantie bieden ruimte om het nieuwe werkjaar in alle kalmte voor te bereiden.

Een groot aantal clubs zijn reeds overgeschakeld naar dit systeem en de districtsleiding raadt al de overblijvende clubs ten stelligst aan om ook deze keuze te maken.

## **8. Kalender voor de Club die het burgerlijk jaar volgt (1 januari tot 31 december)**

### **JANUARI**

- Veertiendaagse van de expansie van FO:
  - intern: aanwerving
  - extern: steun aan een club in moeilijkheden, eventueel oprichten nieuwe FO Club.
- Voorbereiding van het bezoek van de gouverneur: de voorzitter neemt contact op met de gouverneur voor wat betreft de datum, de voorbereiding en het verloop van deze vergadering . De eventuele vragenlijst, opgestuurd door de gouverneur, dient beantwoord te worden met het oog op zijn voorbereiding en dit ten laatste 14 dagen voor zijn bezoek.

### **MAART**

- Op de 1<sup>e</sup> SV: voorbereiding van de Algemene Vergadering van FOI (Congres).
  - Aanduiding van de deelnemers van de club; financiële tussenkomst van de club verdeeld over de deelnemers en te vermelden in het verslag van de SV. Indien geen leden bereid worden gevonden, wordt akte genomen van deze toestand en met redenen omkleed opgenomen in het verslag van de SV. Een brief wordt gestuurd aan de secretaris-generaal. Een afwezige club kan volmacht geven aan de leden van een gecharterde club.
  - Opvragen van de kandidaturen voor het districtscomité, voor General Council en voor de Wetgevende Commissie (uiterlijk tegen einde maart, ingang functie op 1 januari).
- Op de 2<sup>e</sup> SV: Eerste Besloten Vergadering:
  - Evaluatie van het programma van het Comité.
  - Herhaling van de mogelijkheid van financiële tussenkomst van de club voor deelnemers aan de Algemene Vergadering van FOI (Congres); verdeling van de ter beschikking gestelde som.

### **APRIL**

- Op de 1<sup>e</sup> SV:
  - voorbereiding deelname aan de Algemene Vergadering van het District (voorkeur 4<sup>e</sup> maandag) met:
    - Goedkeuring rekeningen en budget afgesloten op 31 december van vorig kalenderjaar.
    - Verkiezing districtscomité: gouverneur, vice-gouverneurs.
    - Verkiezing mandaat Wetgevende Commissie FOI van General Council.
  - vastleggen van de delegatie voor deelname aan de Algemene Vergadering van het District

### **MEI**

- Op de 1<sup>e</sup> SV:



- uitvoering van de beslissingen van de Algemene Vergadering van het District.
- deelname en regeling volmachten voor het Congres.
- Op de 2<sup>e</sup> SV:
  - aandacht voor de Stichting van FOI en de Dienst aan de Gemeenschap: herinneren aan de objectieven van de stichting.
  - deelname van de club aan het Congres.

## **JUNI**

- Algemene Vergadering (Congres) van Fifty-One International:
  - deelname werkvergadering
  - Algemene Vergadering met rapport van de secretaris-generaal, goedkeuring rekeningen, balans, budget, décharge bestuurders, voorstelling leden General-Council en Wetgevende Commissie, voorstelling amendementen en stemming, aanstelling Gouverneurs (ingang functie per 1 januari). Elke club is verplicht aanwezig (of vertegenwoordigd) te zijn op deze Algemene Vergadering!
- Op de 2<sup>e</sup> SV: Opvragen kandidaturen voor het nieuw clubcomité (ingang functie per 1 januari) met uitleg over de verschillende functies:
  - tijd kunnen besteden aan de club, dus beschikbaar zijn.
  - kennis bezitten over de Fifty-One
  - noodzakelijk deel hebben uitgemaakt van een commissie
  - eigenschappen bezitten van een leider.
  - voorzitter en secretaris nemen zich voor deel te nemen aan de Algemene Vergadering van het District.
- Veertiendaagse van de vriendschap onder de leden en de clubs
- Bespreken van de mogelijkheid van een contactman.

## **JULI**

- Vrije vakantievergadering(en)

## **AUGUSTUS**

- Vrije vakantievergadering(en)

## **SEPTEMBER**

- Op de 1<sup>e</sup> SV: vakantieherinneringen
  - voorstelling kandidaten voor het nieuw comité
  - voorbereiding van de Besloten Vergadering van oktober (verkiezing clubcomité).

## **OKTOBER**

- Op de 1<sup>e</sup> SV: voorstelling van de kandidaten
- Op de 2<sup>e</sup> SV: Tweede Besloten Vergadering:
  - verkiezing nieuw clubcomité
  - verjaardag FOI 21.10.1966

## **NOVEMBER**

- Nieuw comité:
  - opstellen programma voor het komende werkjaar
  - aanstellen van het erecomité en van de commissie-verantwoordelijken.

## **DECEMBER**

- Op de 1<sup>e</sup> SV:
  - projecten voor de toekomst, ...
  - voorbereiding van de Besloten Vergadering met machtsoverdracht: verslagen van de commissies, nazicht rekeningen, opmaken balans van het werkjaar.
- Op de 2<sup>e</sup> SV:
  - derde Besloten Vergadering met machtsoverdracht.
  - goedkeuring voorlopige afsluiting rekeningen en budget.
  - voorstellen programma door het nieuw comité

NB: Op de 4<sup>e</sup> Besloten Vergadering: bezoek van de gouverneur aan de club.

## **EINDE WERKJAAR:**

Gemeenschappelijke vergadering van het uittredende en het verkozen comité voor de overdracht van alle documenten en functies in de beste omstandigheden zodat de continuïteit van de administratie van de club verzekerd is.

## **9. Kalender voor de Club die het school-werkjaar volgt (1 september tot 30 juni)**

### **SEPTEMBER**

- Op de 1<sup>e</sup> SV:
  - vakantieherinneringen
  - voorbereiding van het bezoek van de gouverneur: de voorzitter neemt contact op met de gouverneur voor wat betreft de datum, de voorbereiding en het verloop van deze vergadering . De eventuele vragenlijst vanwege de gouverneur dient beantwoord te worden met het oog op zijn voorbereiding en dit ten laatste 14 dagen voor zijn bezoek.

### **OKTOBER**

- Op de 2<sup>e</sup> SV: Verjaardag FOI 21.10.1966

### **NOVEMBER**

- Op de 2<sup>e</sup> SV: Eerste Besloten Vergadering:
  - evaluatie van het programma van het Comité

### **JANUARI**

- Veertiendaagse van de expansie van FO:
  - intern: aanwerving
  - extern: steun aan een club in moeilijkheden, eventueel oprichting nieuwe FO club.

### **FEBRUARI**

- Opvragen kandidaturen voor het nieuw clubcomité (ingang functie per 1 juli) met uitleg over de verschillende functies:
  - tijd kunnen besteden aan de club, dus beschikbaar zijn.
  - kennis bezitten over de Fifty-One
  - noodzakelijk deel hebben uitgemaakt van een commissie
  - eigenschappen bezitten van een leider.

### **MAART**

- Op de 1<sup>e</sup> SV:
  - voorstellen kandidaten voor het nieuw comité
  - voorbereiding van de Besloten Vergadering met verkiezing van het clubcomité
  - voorbereiding van de Algemene Vergadering van FOI (Congres).
    - aanduiding van de deelnemers van de club; financiële tussenkomst van de club verdeeld over de deelnemers en te vermelden in het verslag van de SV. Indien geen leden bereid worden gevonden, wordt akte genomen van deze toestand en met redenen omkleed opgenomen in het verslag van de SV. Een brief wordt gestuurd aan de Secretaris-Generaal. Een afwezige Club kan volmacht geven aan de leden van een gecharterde Club.

- opvragen van de kandidaturen voor het Districtscomité, voor General Council en voor de Wetgevende Commissie (uiterlijk tegen einde maart, ingang functie op 1 januari).
- Op de 2<sup>e</sup> SV: Tweede Besloten Vergadering:
  - verkiezing van het clubcomité
  - herhaling van de mogelijkheid van financiële tussenkomst van de club voor deelnemers aan de Algemene Vergadering van FOI (Congres); verdeling van de ter beschikking gestelde som.

## **APRIL**

- Op de 1<sup>e</sup> SV:
  - voorbereiding deelname aan de Algemene Vergadering van het District (voorkeur 4<sup>e</sup> maandag) waarop:
    - goedkeuring rekeningen en budget afgesloten op 31.12 van vorig kalenderjaar.
    - verkiezing districtscomité: gouverneur, vice-gouverneurs.
    - verkiezing mandaat Wetgevende Commissie FOI van General Council.
    - vastleggen van de delegatie voor deelname aan de Algemene Vergadering van het District
- Nieuw comité: opstellen programma voor het werkjaar. Aanstellen van het erecomité en de commissie-verantwoordelijken

## **MEI**

- Op de 1<sup>e</sup> SV:
  - uitvoering van de beslissingen van de Algemene Vergadering van het District.
  - deelname aan de Algemene Vergadering van FOI (Congres); regeling volmachten.
- Op de 2<sup>e</sup> SV:
  - aandacht voor de Stichting van FOI en de Dienst aan de Gemeenschap: herinneren aan de objectieven van de stichting.
  - deelname van de Club aan de Algemene Vergadering van FOI (Congres).

## **JUNI**

- Algemene Vergadering (Congres) van Fifty-One International:
  - deelname werkvergadering
  - Algemene Vergadering met rapport van de secretaris-generaal, goedkeuring rekeningen, balans, budget, décharge bestuurders, voorstelling leden General-Council en Wetgevende Commissie, voorstelling amendementen en stemming, aanstelling gouverneurs (ingang functie per 1 januari). Elke club is verplicht aanwezig (of vertegenwoordigd) te zijn op deze Algemene Vergadering!
- Op de 1<sup>e</sup> SV:
  - projecten voor de toekomst, ...
  - voorbereiding van de Besloten Vergadering met machtsoverdracht: verslagen van de commissies, nazicht rekeningen, opmaken balans van het werkjaar.

- Op de 2<sup>e</sup> SV:
  - derde Besloten Vergadering met machtsoverdracht.
  - goedkeuring voorlopige afsluiting rekeningen en budget.
  - voorstellen programma door het nieuw comité

### **JULI**

- Vrije vakantievergadering(en)

### **AUGUSTUS**

- Vrije vakantievergadering(en)

NB: Op de 4<sup>e</sup> Besloten Vergadering: bezoek van de Gouverneur aan de club.

### **EINDE WERKJAAR:**

Gemeenschappelijke vergadering van het uittredende en het verkozen comité voor de overdracht van alle documenten en functies in de beste omstandigheden zodat de continuïteit van de administratie van de club verzekerd is.

## *Handleiding voor de secretaris*

### **10. Wat versturen, wanneer, en naar wie in 2016?**

#### Clubverslag

Binnen de tien dagen. Liefst per email en in Word.

Gebruik de standaardbenaming SV... gevolgd door de clubnaam.

Aan:

- uw clubleden
- het volledig districtscomité comite@fiftyoneD102.be
- FOI info.foi@skynet.be

#### Comitéverslag

Binnen de tien dagen. Liefst per email en in Word.

Aan:

- het volledig districtscomité comite@fiftyoneD102.be

#### Jaarverslag

Uiterlijk 1 maand na het afsluiten van het werkjaar.

Aan:

- het volledig districtscomité comite@fiftyoneD102.be
- FOI info.foi@skynet.be

#### Kandidaturen, Aanwerving, transfers, ontslagen:

Formulieren afhalen van de website van FOI [www.fifty-one-international.org](http://www.fifty-one-international.org) (kies verder *members only* → *toolbox*), invullen met de pc en zo vlug mogelijk versturen aan de gouverneur, liefst via e-mail: [kandidatuur@fiftyoneD102.be](mailto:kandidatuur@fiftyoneD102.be), eventueel [gouverneur@fiftyoneD102.be](mailto:gouverneur@fiftyoneD102.be).

Hou er rekening mee dat de lijst van de binnengekomen kandidaturen wordt afgesloten op de 10<sup>e</sup> van de maand die de publicatie in het Bulletin D101-D102 voorafgaat.

#### Publicaties en aankondigingen in het Bulletin District 102:

Aan:

- de verantwoordelijke Bulletin: [bulletin@fiftyoneD102.be](mailto:bulletin@fiftyoneD102.be)

De verantwoordelijke Bulletin haalt uit de Clubverslagen eventuele artikels geschikt voor publicatie in het Bulletin. Wie wil dat een verslag van een spreekbeurt in eigen Club gepubliceerd wordt, stuurt dit zelf in. Graag ook wat bijhorend beeldmateriaal!

Alle publicaties en aankondigingen moeten in het bezit zijn van de Verantwoordelijke Bulletin ten laatste op de 10<sup>e</sup> van de maand die de publicatie voorafgaat.

#### Aankopen allerlei:

- Bestelling rechtstreeks opsturen naar FOI via [info.foi@skynet.be](mailto:info.foi@skynet.be)
  - **met** vermelding van het leveringsadres
  - **en** het facturatieadres.

Facturatie van de geleverde producten gebeurt door Fifty-One International rechtstreeks aan de betrokken club. Betaling enkel op de rekening van FOI (en niet op deze van het District!).

Nuttige e-mailadressen.

Gouverneur	Peter De Keukeleere	<a href="mailto:gouverneur@fiftyoneD102.be">gouverneur@fiftyoneD102.be</a>
Vice-Gouverneur	Titte Marschang	<a href="mailto:vicegouverneur@fiftyoneD1012.be">vicegouverneur@fiftyoneD1012.be</a>
Vice-Gouverneur 2	-	
Past-Gouverneur	Walter Dewitte	<a href="mailto:pastgouverneur@fiftyoneD102.be">pastgouverneur@fiftyoneD102.be</a>
Secretaris	Emiel Dehaes	<a href="mailto:secretaris@fiftyoneD102.be">secretaris@fiftyoneD102.be</a>
Penningmeester	Piet Vandenhove	<a href="mailto:penningmeester@fiftyoneD102.be">penningmeester@fiftyoneD102.be</a>
Communicatie/ expansie	Jan Cleeren	<a href="mailto:communicatie@fiftyoneD102.be">communicatie@fiftyoneD102.be</a>
FOI		<a href="mailto:info.foi@skynet.be">info.foi@skynet.be</a>

## 11. Contact met het Districtssecretariaat.

Via post: Emiel DEHAES, Secretaris D102, Bedrijvencentrum,  
Leuvensesteenweg 613, 1930 Zaventem  
Via e-mail: [secretaris@fiftyoneD102.be](mailto:secretaris@fiftyoneD102.be)

## 12. Het Fifty-One lid

### a) Kandidaturen - voorstelling

*Niemand kan spontaan zijn kandidatuur stellen voor de toelating tot een Fifty-One Club. Elk lid, dat volledig in orde is ten aanzien van zijn club, kan een kandidaat voorstellen aan zijn voorzitter.*

*Deze kandidaat kan, na meerdere gewone vergaderingen te hebben bijgewoond, als een potentiële kandidaat onthaald worden..*

(Huishoudelijk Reglement, 8.2.1)

We beperken ons tot de inbreng van de secretaris in het gebeuren.

#### Stap 1: de kandidatuur.

Bij een gunstig advies van het erecomité licht de secretaris alle leden, met uitzondering van de kandidaat, in over de aanvaarding van de kandidatuur. De secretaris vult het formulier “Voorstel tot kandidatuur” met de pc in, de peter en de voorzitter ondertekenen en het formulier wordt opgestuurd naar de gouverneur van het district. Vergeet niet de leeftijd en de classificatie (lijst met mogelijke classificaties zie Huishoudelijk Reglement) voor de kandidaat in te vullen.

We raden u aan deze formulieren in een zo vroeg mogelijk stadium te versturen. Op voorwaarde dat dit gebeurt zonder medeweten van de kandidaat, houdt dit geen enkele verplichting in. De kandidatuur blijft twee jaar geldig.

Op het einde van de maand waarin de kandidatuur verschijnt, ontvangt de voorzitter vanwege het districtssecretariaat een formulier “Aanvraag tot toelating”.

Nu kan overgegaan worden tot

#### Stap 2: de toelating.

Na de definitieve aanvaarding van de kandidatuur van een nieuw lid, wordt zijn peter op de hoogte gebracht. Het is ten vroegste in dit stadium dat de kandidaat wordt ingelicht over de voorrechten en plichten van een Fifty-One lid en dat hij wordt uitgenodigd om zijn aanvraag tot toelating in te dienen. Het formulier “Aanvraag tot toelating” wordt dan, degelijk ingevuld en ondertekend, zo vlug mogelijk teruggestuurd naar de gouverneur, die de aanvraag moet ondertekenen.

De kandidaat wordt actief lid van zijn club vanaf de verschijning van zijn toelating in het Internationale Bulletin.

Ongeveer een maand later ontvangt de Club de nodige attributen.

### b) Verplichtingen van het lid



Een Fifty-One lid woont per werkjaar minstens zestig procent van de gewone vergaderingen van zijn club bij (Huishoudelijk Reglement, 8.5.1).

Een lid dat de vergadering niet kan bijwonen, dient zich tijdig te verontschuldigen bij de protocolchef (of bij een ander lid indien het huishoudelijk reglement van de Club dit voorschrijft).

Hij wordt als verontschuldigd vermeld in het verslag, tenzij hij compenseert binnen de toegelaten tijd.

Indien hij niet verwittigt, wordt hij aangeduid als afwezig.

#### Compensatie.

Het lid dat op de dag zelf of binnen de maand voor of na de gewone vergadering van zijn Club een gewone vergadering van een andere FO Club bijwoont, geniet van de compensatie op voorwaarde dat hij de secretaris van zijn club daarvan verwittigt.

Het lid dat een functie bekleedt binnen het district of bij FOI en die op dat niveau een vergadering bijwoont, wordt beschouwd als zijnde aanwezig op de gewone vergadering van de eigen Club mits deze op dezelfde dag plaatsgrijpt en hij zijn secretaris hiervan verwittigt.

#### Ere-aanwezigheden, beperkende lijst:

- elke gewone vergadering van een Fifty-One Club, inbegrepen de 1<sup>e</sup> Officiële en de Stichtingsvergadering.
- De chartervergadering van een service-club
- Een gewone vergadering van een andere service-club
- Elke districtsvergadering die volgens de regels werd samengeroepen
- De algemene vergadering van Fifty-One International
- Elke vergadering of manifestatie van een Fifty-One Club die aangekondigd werd in de bulletins

Elke andere aanwezigheid wordt weerhouden als *niet mee te tellen ere-aanwezigheid*.

#### Lid in verlof.

Het lid met verlof is een lid dat gemachtigd is om de statutaire vergaderingen gedurende een bepaalde periode niet bij te wonen. Als redenen kunnen gelden: een wankele gezondheid, een heelkundige ingreep, een ongeval, tijdelijke werkomstandigheden. De schriftelijke aanvraag wordt in het comité besproken, goedgekeurd en de beslissing wordt vermeld in het comitéverslag. Deze vrijstelling wordt verleend voor drie maanden en kan verlengd worden. Elke aanwezigheid in eigen club of in een andere club wordt tijdens deze periode een ereaanwezigheid. Er wordt geen melding gemaakt in de Directory. Het lid blijft volwaardig lid met alle rechten en plichten, met als enige uitzondering de verplichting tot clubaanwezigheid in de betrokken periode.

#### Ontslag van een lid.

Het ontslag van een lid kan verzonden worden naar de voorzitter of de secretaris van de club. Het wordt ter kennis gebracht van de gouverneur via het formulier “Einde lidmaatschap”. Het ontslag maakt de schulden tegenover de Club of de FOI niet ongedaan.

Elk overlijden, ontslag of uitsluiting wordt gemeld via het formulier “Einde lidmaatschap”, te sturen aan de gouverneur, vermits hij zijn akkoord moet geven.

#### Transfer naar een andere Fifty-One club

Een lid dat van club wenst te veranderen vraagt aan de voorzitter van de club waarvan hij wenst lid te worden om het formulier “Aanvraag tot transfer” in te vullen. Dit formulier moet nadien ondertekend worden door de voorzitter van de club die verlaten wordt. Het ingevulde formulier wordt gestuurd naar de gouverneur.

#### Formulieren

Alle formulieren “Voorstel tot kandidatuur”, “Einde lidmaatschap” alsook “Aanvraag tot transfer” kunnen afgehaald worden van de website van Fifty-One International via [www.fifty-one-international.org](http://www.fifty-one-international.org) (kies verder *members only* → *toolbox*).

Briefwisseling aan de gouverneur:

Via post: Peter DE KEUKELEERE, Schaliënhofstraat 7, 8570 Vichte.

Via e-mail : [gouverneur@fiftyoneD102.be](mailto:gouverneur@fiftyoneD102.be) en / of [peter@fiftyoneclub.be](mailto:peter@fiftyoneclub.be).

c) Categorieën van leden (Huishoudelijk Reglement, 8.1).

**actief lid**

Dit zijn de meesten onder ons.

**actief erelid**

Ieder actief lid dat gedurende **15** jaar, al dan niet opeenvolgend, lid is van een of meerdere Fifty-One clubs, kan een aanvraag indienen. De aanvraag wordt gericht aan de voorzitter van de club, die deze overmaakt aan de districtssecretaris voor opname in de Directory.

Gevolgen:

- zijn leeftijd telt niet meer mee voor de gemiddelde leeftijd van de Club
- zijn classificatie wordt opengesteld voor een bijgevoegd actief lid
- hij blijft een actief lid met alle verplichtingen (clubaanwezigheid, lidgeld).

**vrijgesteld lid** (senior member)

Ieder actief lid dat gedurende **20** jaar, al dan niet opeenvolgend, lid is van een of meerdere Fifty-One clubs, kan een aanvraag indienen. Het comité onderzoekt slechts of de voorwaarden vervuld zijn en zo ja, wordt de aanvraag goedgekeurd. De voorzitter van de club maakt deze over aan de districtssecretaris.

Gevolgen:

- zijn leeftijd telt niet meer mee voor de gemiddelde leeftijd van de Club
- zijn classificatie wordt opengesteld
- elke aanwezigheid in zijn of in een andere club wordt beschouwd als een ereaanwezigheid. Hij verwittigt de protocolchef indien hij zal aanwezig zijn op een statutaire vergadering
- hij blijft zijn speldje dragen en betaalt zijn jaarlijks lidgeld.

**lid op non-actief** (indisponibiliteit)

Elkeen die denkt in aanmerking te komen moet een aanvraag indienen bij de gouverneur.

Enkel het lid dat aan strikte voorwaarden voldoet: om beroepsredenen in het buitenland verwijderd zijn van zijn club én niet in de mogelijkheid verkeren om te compenseren, kan nog als lid op non-actief aanvaard worden.

Gevolgen:

- zijn classificatie blijft ingenomen.
- elke aanwezigheid in zijn of in een andere club wordt beschouwd als een ereaanwezigheid. Hij dient de protocolchef te verwittigen indien hij zal aanwezig zijn op een statutaire vergadering.
- hij blijft zijn speldje dragen.
- in de directory wordt hij vermeld als “op non-actief”
- elke aanvraag tot reïntegratie, binnen de lopende periode of op het einde, wordt geacteerd in het comitéverslag en wordt medegedeeld aan de

gouverneur. Indien geen aanvraag tot reïntegratie komt zal het lid beschouwd worden als ontslagnemend.

### **erelid**

Deze titel is voorbehouden aan leden van de club die zich bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt voor hun club of voor FOI. Het toekennen moet uitzonderlijk zijn omdat het de hoogste onderscheiding is die de club kan verlenen. Elk voorstel wordt, schriftelijk en gemotiveerd, door een lid van de club voorgelegd aan het comité; de clubvoorzitter consulteert de gouverneur, het clubcomité beslist.

De titel van erelid wordt definitief toegekend.

Elk erelid dat ophoudt lid te zijn van een FO club verliest zijn titel.

## **13. Het Clubverslag - algemeen**

De secretaris vindt op al zijn vragen een antwoord in de bundel “Statuten-Huishoudelijk Reglement van Fifty-One International – Hoofdstuk 7”. Zie ook [www.fifty-one-international.org/toolbox/HuishoudelijkReglement2013](http://www.fifty-one-international.org/toolbox/HuishoudelijkReglement2013). Hij is de rechterarm van de voorzitter voor alle administratieve taken, behalve de financiën.

Hij heeft de grootste vrijheid in het vervullen van zijn taak, maar dient op elk ogenblik het comité en de voorzitter op de hoogte te houden. De vereiste eigenschappen zijn: discretie, gematigdheid, stiptheid, nauwkeurigheid en de zorg om te informeren.

### De kalender van de secretaris

- Tweemaal per maand, driemaal in geval van een vergadering met de dames, dient het verslag opgesteld (of PV: proces-verbaal). Dit geldt eveneens voor de vakantievergaderingen.
- Eénmaal per maand, maar ook telkens op uitnodiging van de voorzitter, zal de secretaris de vergadering van het comité bijwonen.
- Onmiddellijk na zijn verkiezing op de Besloten Vergadering van oktober of van maart zal de secretaris een anoniem lid aanduiden om deel uit te maken van het *erecomité*, die wordt geraadpleegd bij het voorstel tot kandidatuur van een nieuw lid.
- Na de verkiezing zal hij informeren over de taak die hij dient te vervullen; in het bijzonder bij de secretaris in functie. Hij maakt afspraken met de voorzitter en het comité om hieraan te voldoen.
- Hij beschouwt het als zijn plicht om de informatievergadering van het District bij te wonen.
- Voor de besloten vergaderingen, evenals bij het bezoek van de gouverneur, heeft hij zich voorbereid om te antwoorden op vragen aangaande zijn taak: aanwezigheid van de leden, bezoeken aan en van andere clubs, enz....
- Hij is verplicht, als verkozen secretaris, deel te nemen aan de Algemene Vergadering van het District.
- Het is wenselijk dat hij deelneemt aan de Conventie van zijn land.

- Op het einde van het werkjaar zal hij alles in het werk stellen om de continuïteit van zijn taken te verzekeren in samenspraak met zijn opvolger.

### Het verslag van de Statutaire Vergadering

- De uitnodiging. Deze is niet verplicht, maar zeker wenselijk.
  - Zij bevestigt de datum, plaats, lokaal, uur, naam van de spreker en het onderwerp van de voordracht.
  - Zij duidt de leden aan die verantwoordelijk zijn voor het onthaal zowel zittend als staande.
  - Zij vermeldt naam, tel, fax, e-mail van het lid aan wie de afwezigheid dient gemeld te worden evenals het aantal genodigden.
- Opstellen van het Verslag
  - Volgens bijgevoegd model (zie bijlage): dit verslag zal, samen met dat van de talrijke andere clubs, gelezen en verwerkt worden; het dient als basis voor de statistieken van het district en FOI. Het is juist daarom dat dit model dient gerespecteerd te worden.
  - De secretaris zal een getrouw verslag van de vergadering opstellen, mogelijke tegenstrijdigheden vermijden en vooral zich onthouden van persoonlijke commentaar.
  - Het verslag kan opgesteld worden op om het even welke wijze, maar moet klaar, leesbaar en goed voorgesteld zijn.
  - Het verslag vormt een werkelijke band tussen de leden. Het bevat een maximum aan informatie vooral voor de afwezige leden maar ook voor het archief van de Club voor wie de verslagen het enige jaarboek uitmaken.

### • Informatie over de Fifty-One

De secretaris brengt informatie over bij middel van het verslag van de vergadering:

- naar de leden door inbreng van alle mogelijke informatie op de vergadering of andere middelen en via contacten met het district of andere clubs
- naar de districtsleiding toe, die ook de verslagen ontvangt en op deze wijze alle mogelijke inlichtingen bekomt over de clubs en zich een beeld kan vormen over de werking en evolutie van het district
- horizontaal naar de peetclub toe, de contactclub en de overige clubs die op hun beurt hun verslagen laten geworden.

Op deze manier zal de informatie optimaal zijn binnen een regio, wat een betere samenwerking moet mogelijk maken op het vlak van programma en de activiteiten.

### Raadgevingen en voorstellen.

- De secretaris tracht op iedere vergadering te beschikken over het Bulletin FOI, ook dat van het district alsook de Internationale Directory.

- Hij zorgt voor meerdere voorgedrukte namenlijsten die op de vergadering kunnen circuleren voor
  - het vermelden van de ereaanwezigheden en compensaties van de leden
  - de inschrijving voor deelname aan activiteiten of clubbezoeken door de leden.
- De secretaris stuurt het luik ad hoc van de onthaalkaart aan de Club van de bezoeker.
- De secretaris zendt eventueel aan de genodigden en bezoekers een verslag van de vergadering en houdt een lijst van de genodigden bij voor latere uitnodigingen.
- Hij neemt voordien contact op met de spreker en tracht een korte inhoud van zijn spreekbeurt te verkrijgen, dat maakt het verslag veel makkelijker.
- Vergeet ook niet de spreker te danken via een briefje en eventueel een verslag.

#### **14. Het Clubverslag - toelichting**

Op de volgende bladzijden ziet u een uitgewerkt voorbeeld van een fictieve club.

Toelichting:

- a) Naam van de club met afbeelding van de fanion : clubs in wording gebruiken de benaming “Fifty-One club NN in oprichting”.
- b) Nummer en datum van de vergadering:  
De nummering begint te tellen vanaf de eerste Officiële Vergadering van de Club. Indien er een bijkomende vergadering plaats heeft, bvb. met de dames, dan zal deze het nummer dragen van de vorige vergadering gevolgd door “bis” of “ter” voor het geval het een tweede of een derde bijkomende vergadering betreft. Deze bijkomende vergaderingen worden tijdig gepubliceerd in het Bulletin van het district. Deze vergaderingen worden voorgelegd aan de commissie Informatie van het district, voorzover er iets gewijzigd wordt aan datum, plaats, uur prijs of lokaal.  
Een Statutaire Vergadering wordt nooit gehouden op zaterdag of zondag!  
Een bijzondere vergadering die niet vooraf werd voorgelegd aan de Commissie Informatie van het District, wordt niet gepubliceerd in het Bulletin van het district.
- c) Aantal leden: is het totaal aantal leden van de club
- d) Tabel met de gegevens over de leden:
  - P: aantal aanwezige leden van de eigen club
  - E: verontschuldigd
  - A: afwezig

V: in verlof, enkel geldig indien vermeld in het comitéverslag (nummer en datum)

D: vrijgesteld, enkel geldig indien vermeld in het comitéverslag (nummer en datum)

C: compensatie, gemeld aan de secretaris voor een bezoek aan een andere FO Club, de dag zelf van de vergadering hetzij 1 maand voor of na deze vergadering

H: ereaanwezigheid (zie beperkende lijst)

U: op non-actief

- e) Vrijgestelde leden: aantal en namen in alfabetische volgorde
- f) Compensaties: Totaal aantal. Vermeld in alfabetische volgorde de lijst van de leden die compenseerden met de bezochte club en datum. Vermeld ook voor welke vergadering van de eigen club die compensatie geldt.
- g) Ere-aanwezigheden: Totaal aantal. Alfabetische lijst van de leden met vermelding van de bezochte activiteit. Zie ook de beperkende lijst. Zij die niet aan de voorwaarden voldoen worden vermeld bij de “ere-aanwezigheden buiten statistiek”
- h) Leden in verlof: Totaal aantal. Alfabetische lijst van de leden met vermelding van de einddatum van het verlof en de datum van de comitévergadering waarop dit verlof werd toegekend.
- i) Statistiek:

$$\text{Berekenen van het clubpercentage : } \frac{P + C}{\text{Aantal leden} - V - D - U}$$

$$\text{Berekenen van totaal clubpercentage : } \frac{P + C + H}{\text{Aantal leden} - D - U}$$

- j) Fanions: Aantal vermelden. Ook telkens de naam van het lid met de naam van de fanion.
- k) Genodigden: Aantal vermelden. Alfabetische lijst van de namen en door wie uitgenodigd
- l) Bezoekers: Aantal vermelden. Alfabetische lijst van de namen van de bezoekers, met vermelding van de naam van hun Club en hun functie in hun club

De secretaris zal verder vermelden:

- het menu
- de kalender van FOI / district / club / andere clubs / andere manifestaties
- informatie van FOI, het district
- berichten over de eigen club, de leden, andere FO clubs
- mededelingen van de voorzitter, de leden, genodigden, bezoekers
- de voorstelling van de spreker en een samenvatting van de spreekbeurt
- eventueel de namen van de leden, belast met onthaal op de volgende vergadering.

## 15. Jaarverslag

Op het einde van het werkjaar maakt de secretaris een jaarverslag op.  
Dit jaarverslag geeft een bondig overzicht van de clubwerking in de loop van het afgelopen jaar.

Op de volgende bladzijden ziet u een uitgewerkt voorbeeld.

## 16. Varia

### Briefpapier, omslagen.

De briefwisseling van de club gebeurt bij voorkeur op briefpapier met de hoofding Fifty-One, zoals in bijgaande voorbeelden. Dit briefpapier en de omslagen kunnen door de Club zelf aangemaakt worden, bij voorkeur voorzien van het Fifty-One logo met daaronder de naam van de club.

### Onthaalkaarten

Blauw voor alle Fifty-One leden van D102

Rood voor alle Fifty-One leden van andere districten.

Groen voor niet Fifty-One leden, bezoekers van andere serviceclubs en genodigden.

Kunnen besteld worden bij FOI via [info.foi@skynet.be](mailto:info.foi@skynet.be) of zelf aangemaakt worden.

### Maak gebruik van de **juiste** afkortingen:

- F.O. of FO voor Fifty-One,
- F.O.C. of FOC voor Fifty-One Club,
- F.O.I. of FOI voor Fifty-One International.

**Gebruik nooit 51, 51 Club noch FOI Club!**





## FIFTY-ONE INTERNATIONAL

District 102 België-Noord  
 Club Nr 99 Oostende-Seaport  
 Rekeningnummer : 123-4567890-12  
 Vergadering : 1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> Donderdag om 20.00 u.

Fanion Club

### Verslag Statutaire Vergadering nr 999 van 06.06.2015

**Lokaal** : Restaurant De Kapitein, Zeeweg 1, 8400 Oostende ( Tel : 07.123.456 )  
**Voorzitter** : Jan Janssen  
**Protocolchef** : Bart Pieters  
**Gastpreker** : Frans Georges, rijkswachcommandant  
**Onderwerp** : Drugsbestrijding.  
**Aantal leden** : 10

#### 1. Algemeenheden

##### 1. Gegevens over de leden:

	aan we zig	ver ont - sch uldi gd	afw ezi g	verl of	vrij ges teld	co mp ens atie	ere aan we zig hei d	no n- acti ef
	P	E	A	V	D	C	H	U
1. Appels Jan		1						
2. Boerjan Piet	1						3	
3. Claeys Jo				1				
4. Dedrie Marc		1				1		
5. Einstein Albert ( nog geen lid)								
6. Franken Frank	1							
7. Janssen Jan	1							
8. Pieters Bart		1						
9. Sterkeman Georges				1				
10. Vandamme Karel	1							
11. Zanders Karel	1							
<b>TOTALEN</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

P: aanwezig; E: verontschuldigd; A: afwezig; V: verlof; D: vrijgesteld;  
 C: compensatie; H: ereaanwezigheid; U: op non-actief (indisponibiliteit)

**2. Bijkomende gegevens over compensaties:**

Dedrie Marc FOC De Zeester op 10 juni 2015, compensatie voor SV 999 van 6 juni 2015.

**3. Bijkomende gegevens over ereaanwezigheden:**

Boerjan Piet, Infovergadering FOC Nieuw in oprichting op 25 mei 2015.  
 SV van FOC De Zeester op 1 juni 2015  
 Congres FOI te Mechelen op 31 mei 2015.

**Ereaanwezigheden buiten statistiek:**

Franken Frank BBQ op 10 juni van Instituut ..., dat wij dit jaar sponsoren.

**4. Leden in verlof:**

Claeys Jo in verlof tot 30 juni 2015, comitévergadering van 1 mei 2015.  
 Sterkeman Georges in verlof tot 31 oktober 2015, comitévergadering van 3 juni 2015.

**5. Statistiek:**

$$\text{Clubaanwezigheid: } \frac{P + C}{\text{aantal leden} - V - D - U} \cdot 100 \% = \frac{5 + 1}{10 - 2 - 0 - 0} \cdot 100 \% = 75\%$$

(afronden!)

$$\text{Totale aanwezigheid: } \frac{P + C + H}{\text{aantal leden} - D - U} \cdot 100 \% = \frac{5 + 1 + 3}{10 - 0 - 0} \cdot 100 \% = 90 \%$$

**6. Fanions: 1**

Piet Boerjan overhandigt de fanion van FOC De Zeester

**7. Genodigden: 2**

Albert Einstein, genodigde van de Club.  
 Frans Georges, spreker.

**8. Bezoekers: 1**

Martens Martin, voorzitter van FOC De Zeester

**9. Totaal aantal aanwezigen op de vergadering: 9**

Aantal leden	6
Aantal genodigden	2
Aantal bezoekers	1

**10. Menu**

Koude aspergesoep met gevulde eieren  
 Kabeljauw met mosterdmousseline  
 Dessert en koffie of thee

**2. Toekomstige activiteiten**

1. Volgende vergadering

2. Clubactiviteiten

3. Ontvangen uitnodigingen

4. Informatie District en FOI

**3. Samenvatting van de vergadering**



## FIFTY-ONE INTERNATIONAL

District 102 België-Noord  
 Club Nr 99 Oostende-Seaport  
 Rekeningnummer : 123-4567890-12  
 Vergadering : 1<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> Donderdag om 20.00 u.

Fanion Club

### JAARVERSLAG van de SECRETARIS

#### Clubjaar 2015 (Voorbeeld van een kalenderjaar)

## 1. STATISTIEKEN

### 1.1. Aanwezigheden op de vergaderingen

A) Totaal van de aanwezigheden op de club + de compensaties = 152 + 4 = 156

B) Maximum mogelijk aantal ledenaanwezigheden (of totaal min (verlof+vrijgest+nonactief)) =

$$272 - 20 - 40 - 2 = 210$$

C) Clubpercentage:  $\frac{A}{B} * 100\% = \frac{156}{210} * 100\% = 74,3\%$

D) Totaal van alle ere-aanwezigheden: 21

E) Totale aanwezigheid: A + D = 156 + 21 = 177

F) Aantal leden van de club (verlof inbegrepen, verminderd met vrijgestelden en nonactief):

$$272 - 40 - 2 = 230$$

G) Totale percentage:  $\frac{E * 100\%}{F} = \frac{177}{230} * 100\% = 76,96\%$

H) Gemiddelde leeftijd van de club berekend op 31 december (totaal aantal jaar van de leden op 31 december gedeeld door het aantal leden op 31 december) : ....

### 1.2. Wijzigingen in het ledenbestand

Aantal leden in : .....

Aantal leden uit : .....

Totaal aantal leden : .....

Nr	Naam en voornaam van het nieuw lid	Bulletin nr + datum	Intronisatie
1	JANSSENS Jan	321 – 1 sept 2015	SV 537

Nr	Naam en voornaam van het vertrekkend lid	Bulletin nr + datum	R/T/DCD
1	WOUTERS Wim	322 – 1 okt 2015	DCD

R:schrapping T: transfer DCD: overlijden

**1.3. Vacante classificaties door scheidende leden**

Hoofdclassificatie: Binnenhuisinrichting

Subclassificatie: Schilder

**2. CLUBACTIVITEITEN****2.1 Voordrachten****- door eigen leden: 1**

SV nr	Datum	Onderwerp	Spreker
536	10 sept	Belastingen	Lid 1

**- door leden van andere F.O. Clubs : 1**

SV nr	Datum	Onderwerp	Spreker
532	3 okt	China	Fred Boon

**- door leden van andere service-clubs : 0****- door sprekers buiten een service-club: 1**

SV nr	Datum	Onderwerp	Spreker
539	...	...	...

**2.2 Debatten: nihil****2.3 Niet verplichte vergaderingen**Ladies nights, Quizz interserviceclubs, zomer bbq, oudejaarsavond,  
Nieuwjaarsreceptie interserviceclubs, Golden Years, ...**2.4 Bezoekers van andere F.O. clubs en van andere service-clubs**

SV nr	Datum	Club	Aantal

**2.5 Bezochte clubs**

SV nr	Datum	Club	Aantal

**2.6 Expansie-peterclub**Mogelijkheden voor de stichting van een nieuwe club  
Bijwonen van keure-overhandingen

## **2.7 Fanions**

### **8. Dienst aan de gemeenschap**

Vermeld hier de activiteiten die je organiseerde om fondsen te genereren, met hun opbrengst.

Vermeld ook de schenkingen die je gedaan hebt met vermelding van bestemming en bedrag.

### **9. Opmerkingen**

### **3. NIEUW BESTUUR**

(comité + commissies)

FOC Oostende Seaport - JAARVERSLAG van de SECRETARIS - clubjaar 2015																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		ve ro	af w	ve rl o	vri jg	co m	er e	nona ct						
																					T O T	M A X	E A V	V D	C H	U	% Cl ub	% To t						
1	Lid 1	1	1	e	1	1	1	1	e	1	e	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17	20	3	0	0	0	0	0	0	85	85		
2	Lid 2	1	1	1	1	e	1	1	1	1	e	1	e	1	1	1	1	1	1	c	1	1	16	20	3	0	0	0	1	5	0	85	110	
3	Lid 3	e	1	1	e	1	1	e	e	1	1	e	1	e	1	a	1	e	1	1	e	11	20	8	1	0	0	0	3	0	55	70		
4	Lid 4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	20	0	0	0	0	0	0	0	10	100		
5	Lid 5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	e	1	1	u	u	17	18	1	0	0	0	0	1	2	106	113		
6	Lid 6	e	1	1	1	e	1	1	e	1	a	1	e	c	e	1	1	c	1	e	e	10	20	7	1	0	0	2	0	0	60	60		
7	Lid 7	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	0	20	0	0	0	20	0	0					
8	Lid 8	1	1	e	1	1	1	1	1	1	1	e	1	1	1	1	1	1	1	e	1	17	20	3	0	0	0	0	0	0	85	85		
9	Lid 9	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	0	20	0	0	20	0	0	0	0	0	0		
10	Lid 10	e	e	1	1	e	1	1	1	1	a	1	1	e	1	1	e	1	1	1	e	12	20	7	1	0	0	0	3	0	60	75		
11	Lid 11	1	e	1	e	e	1	1	1	1	1	e	1	1	1	1	1	1	c	1	1	14	20	5	0	0	0	1	0	0	75	75		
12	Lid 12	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	0	20	0	0	0	20	0	4	0				
13	Lid 13																					7	10	2	1	0	0	0	0	0	70	70		
14	Lid 14	1	1	1	e	e	1	1	1	e	1	1	e	e	1	1	e	1	e	e	e	11	20	9	0	0	0	0	5	0	55	80		
15	Lid 15	e	e	e	e																	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0			
																						152	272	52	4	20	40	4	21	2	74,29	76,96		
	aanwezig op de SV (p)	7	8	8	7	5	8	9	7	9	6	9	7	7	9	10	8	7	7	6	152													
	aantal leden	14	14	14	14	13	13	1	1	1	1	1	1	1	14	1	14	1	1	1	1	272												
	verontschuldigd (e)	4	3	3	4	5	2	1	3	1	2	2	4	3	2	0	3	2	1	3	4	52	A	15	+	4				=	156			
	afwezig (a)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	4	B	27	-	20	-	40	-	2	=	210		
	in verlof (v)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20	C	A/	=	74	%							
																						=	B											
																							=	B										

D102 – INFORMATIE CLUBCOMITÉ

vrijgesteld (d)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	40	D 21 =								
compensaties (c)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2	0	0	0	4	E A = + D = 177								
ere-aanwezigheden (h)	2	3	0	1	0	2	0	2	0	0	0	0	2	0	3	1	1	4	0	0	0	21	F 27 = 2 - 40 - 2 = 230									
op non-actief (u)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	2	G E/ = F = 76 % ,96									
% Clubaanwezigheid	64	73	73	64	50	80	90	90	96	86	77	82	91	93	82	87	76	74	74	76	76	74,29										
% Totale aanwezigheid	75	92	67	67	45	91	82	82	85	77	76	100	92	105	71	78	76	76	76	76	76	76,96										

## *Handleiding voor de penningmeester*

### **20. Verantwoordelijkheid.**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het financieel beheer van de club:

- hij zorgt voor de voorbereiding en de controle op de uitvoering van de begroting.
- hij houdt de boekhouding bij van de club alsook de afzonderlijke rekeningen van de leden, bondig en correct.
- hij houdt een afzonderlijke boekhouding bij van elke actie voor de Dienst aan de Gemeenschap en heeft een afzonderlijke bankrekening voor de werkingskosten.
- hij kan op elke comitévergadering een overzicht geven over de toestand van de begroting en van de afzonderlijke rekeningen.
- hij houdt een permanente inventaris bij van de goederen van de club (omslagen, briefpapier, onthaalkaarten, fanions van de eigen club, vlaggen, voorraad geschenken voor de sprekers, ...). Hij houdt ook de lijst bij van de ontvangen fanions.
- hij geeft de bestellingen van de club rechtstreeks door aan FOI via [info.foi@skynet.be](mailto:info.foi@skynet.be)
- hij geeft tijdig de bedragen van de lidgelden door aan de leden en zorgt voor de inning ervan.
- hij beheert de fondsen met regelmaat en nauwkeurig.
- hij let erop dat elke beweging op de rekening wordt gerechtvaardigd door een handtekening van de voorzitter.
- hij waakt erover dat de nodige handtekeningen van de leden van het nieuwe comité worden neergelegd bij de financiële instelling van de club.
- vóór de laatste Algemene Vergadering van het werkjaar stelt hij een financiële staat op die hij voorlegt aan de verantwoordelijke Juridische Zaken voor nazicht en ontlasting. Hij stelt ook zijn financiële vooruitzichten op voor het komende werkjaar.

### **21. Inkomsten van de Club.**

Deze bestaan uit:

- het deel van het jaarlijks lidgeld dat voorbehouden is aan de club.
- giften en legaten.
- kleine inkomsten van boetes, tombola, overschot op kostprijs van maaltijden om de kosten van de spreker en zijn geschenk te dekken,...



## 22. Het lidgeld.

Het lidgeld wordt aangerekend per kalenderjaar; voor **2016** bestaat dit uit volgende delen:

- lidgeld te betalen aan Fifty-One International (FOI): **Ladies 75 €, Men en Mixed 75 €, Juniors 25 €** per lid. De club ontvangt hiervoor in het begin van het jaar een factuur vanwege FOI. Voor nieuwe leden is het jaar van toetreding gratis.
- werkingsgeld district: **60 €** per lid. De club ontvangt hiervoor een factuur van de Penningmeester van het District. Voor nieuwe leden is het jaar van toetreding gratis.
- (eventueel) een bijdrage voor de club: maximum 75 €

Het is de taak van de penningmeester van de club om de leden tijdig uit te nodigen tot betaling zodat de nodige fondsen voorhanden zijn om die verder door te storten.

De leden dienen hun lidgeld betaald te hebben vóór de Algemene Vergadering van de Club (met verkiezing van het clubcomité), zo niet zijn ze niet stemgerechtigd.

Ieder lid dat niet in orde is voor deze datum, ontvangt van de penningmeester een brief om de betaling te regelen binnen de tien dagen; zo niet eindigt automatisch zijn lidmaatschap.

## 23. Betalingen.

Alle betalingen worden stipt uitgevoerd en in elk geval binnen de gestelde termijn.

## 24. Prijzen van de maaltijden.

De maximumprijs voor de maaltijden op de vergaderingen wordt telkens vastgelegd op de Conventie.

Op de Conventie van de 4 Belgische districten van januari **2016** werden volgende maximumprijzen afgesproken:

- bij een gewone Statutaire Vergadering: **50 €**, met de voorwaarde dat maximum 5 € meer dan de prijs van de restaurateur mag aangerekend worden
- voor een bijzondere vergadering (elke niet-gewone Statutaire vergadering): **70 €**
- Charter: **85 €**
- Niet-statutaire vergadering: vrij

Deze maximumprijzen betreffen een volledige maaltijd en zijn van toepassing voor de bezoekers; leden van de eigen club kunnen beslissen om zelf meer te betalen.

De genodigden van de leden zijn ten laste van deze laatsten.

De club kan de maaltijden van bepaalde genodigden ten zijnen laste nemen.

De spreker, de gouverneur, en het bestuurslid van FOI bij de uitoefening van zijn functie, betalen niet voor de maaltijd.

## **25. De boekhouding van de club.**

De boekhouding wordt eenvoudig gehouden en is gemakkelijk leesbaar. Er dient een onderscheid gemaakt tussen:

- de kas
- de onkosten van de club
- de Dienst aan de Gemeenschap
- de bijdragen aan het districten aan FOI.

## **26. Financiële verbintenis.**

Het comité van de club kan zich niet verbinden verder dan zijn mandaat, uitgezonderd voor beperkte acties, goedgekeurd door een meerderheid van drievierde van de leden.

## **27. Clubs met een vzw-structuur.**

Jaarlijkse neerlegging en update van het verenigingsdossier bij de griffie van de Rechtbank van Koophandel van het betreffende gerechtelijk arrondissement zijn verplicht. Dit moet omvatten:

- de notulen van de Algemene Vergadering van de club
- de goedgekeurde jaarrekening.
- de begroting voor het volgende jaar
- de ledenlijst
- het nieuwe bestuur.

## *Handleiding voor de protocolchef*

### **28. Algemeen.**

#### De sfeer

De protocolchef (PC) is een bepalend element voor de sfeer in de club en daarom een belangrijke hulp voor de voorzitter. Aandacht voor detail en eerbied voor de regels zorgen ervoor dat de vergadering vlot verloopt: schikking van de tafels, toekennen van de (ere)-plaatsen aan tafel, wijn en maaltijd opgediend binnen de normen.

#### De vriendschap

De PC houdt de lijst bij van de verjaardagen van de leden; hij wint informatie in over belangrijke gebeurtenissen zowel op professioneel als op privé vlak van de leden: benoeming, promotie, geboorte, huwelijk, ... Bij een beproeving zoals een overlijden, verlies van werk, ziekte, ongeval, ... zal de PC de vriendschapsketting op gang brengen en een bezoek brengen, bloemen bezorgen, morele steun verlenen...

#### Het onthaal

Het onthaal is vermoedelijk de voornaamste verantwoordelijkheid van de PC. Ter verduidelijking eerst het (belangrijke) onderscheid tussen bezoeker en genodigde.

Leden van een andere Fifty-One Club die de vergadering komen bijwonen zijn **bezoekers**.

Alle andere personen (potentiële leden, leden van andere service clubs, onze partners, de spreker, lokale personaliteiten) zijn **genodigden**.

Het onthaal bestaat uit twee delen:

- het *zittende* onthaal, verzekerd door twee leden meestal aangeduid in beurtrol, die de aanwezigheidslijst opstellen, de onthaalkaarten invullen voor de bezoekers en voor de genodigden. Zij verdelen ook de clubbadges. Eventueel innen zij de prijs van de maaltijd.
- het *rechtstaande* onthaal, verzekerd door twee leden meestal aangeduid in beurtrol, die de genodigden en bezoekers begroeten, hen voorstellen en integreren in de groep.

De onthaalkaarten:

- Blauw: voor de Fifty-One leden van ons District (D102).
- Rood: voor de Fifty-One leden van alle andere Districten.
- Groen: voor alle anderen.

Onthaalkaarten kunnen besteld worden bij Fifty-One International (FOI).

### Discipline en respect

Dit is het onderdeel van zijn opdracht waarvoor de PC het meest beducht is: hoe kan je de rumoerigen kortwieken, de praatzieken doen zwijgen en de herrieschoppers in toom houden.

Leden die voortijdig de vergadering wensen te verlaten dienen zich te verontschuldigen bij de spreker en bij de voorzitter.

Worden deze aspecten met respect voor het tijdschema in de praktijk gebracht, zullen er zeker niet veel moeilijkheden meer opduiken. Zo zorgt de PC er voor dat bezoekers en genodigden graag terugkomen.

### Kledij

De PC waakt erover dat de leden een gepaste kledij dragen. Voor de gewone Statutaire Vergadering (SV) is stadskledij of BCBG wel aangewezen. De voorzitter kan de vergadering toestaan om zich van zijn vest te ontdoen. In aanwezigheid van de dames wordt er stilzwijgend gepuift...

## **29. Uitgebreide verwelkoming: volgorde.**

- De leden van gecharterde FO clubs van het eigen district D102: afroeping per club.
- De leden van gecharterde FO clubs uit andere districten, in stijgende alfabetische volgorde: D101, D101L, ...
- De leden van FO clubs in wording van het eigen district.
- De leden van FO clubs in wording uit andere districten.
- Directeurs van commissies, secretaris, penningmeester van het district.
- Vice-gouverneurs van het eigen district.
- Vice-gouverneurs van de andere districten.
- Leden van andere serviceclubs.
- Genodigden van de eigen club.
- Eregenodigden:
  - officiële personaliteiten
  - leden van General Council
  - gouverneurs van andere districten
  - de Gouverneur Generaal
  - de burgemeester of zijn vertegenwoordiger
  - de gouverneur van het district
  - de spreker (zelfs als hij lid is van de Fifty-One)

## **30. De Statutaire Vergadering (SV)**

Vóór de vergadering:

De PC staat in voor zijn vervanging indien hij niet aanwezig kan zijn. Hij bericht de restaurateur over het aantal deelnemers. Hij neemt contact op met voorzitter en secretaris voor het op punt stellen van de vergadering. Enkele dagen voor de vergadering controleert hij de beschikbaarheid van de spreker en informeert naar het materiaal dat hij nodig heeft. De dag zelf controleert hij of alles in orde is: clubbadges, onthaalkaarten, onthaallijst, nazicht en plaatsen van de fanions, gong, materiaal voor de spreker. Hij informeert naar het menu. Het onthaal gebeurt door de aangeduide leden.

Tijdens de vergadering:

### **Zeer belangrijk:**

De PC houdt zich aan de teksten die voor hem voorzien zijn!!! Hij informeert discreet naar de personen die een mededeling willen doen om hen op het gepaste moment het woord te kunnen geven.

Omstreeks 20u05 laat hij de wijn inschenken en controleert de plaatsen aan tafel.

Plaatsen aan tafel:

- de spreker zit altijd **links** van de voorzitter
- de eregenodigde altijd **rechts** van de voorzitter, dit geldt ook voor nieuwe leden bij hun intronisatie
- markante genodigden of leidinggevende personen van andere service-clubs zitten steeds aan de tafel van de voorzitter
- de gouverneur van het district zit steeds **rechts** van de voorzitter (behalve in zijn eigen club)
- de PC zit steeds in de nabije omgeving (met oogcontact) van de voorzitter om zijn richtlijnen te kunnen opvolgen.

De PC opent de vergadering en leest het menu voor.

Hij geeft het woord aan de voorzitter voor de verwelkoming (de PC verwelkomt NIET).

Maaltijd.

Tijdens de maaltijd: het kwartiertje van de voorzitter met de briefwisseling, aankondigingen, verslagen van commissies of van bezoeken.

Na de maaltijd:

- Eventueel fanionafgifte of fanionuitwisseling.
- De voordracht:

Het aangeduide lid stelt de spreker beknopt voor: curriculum vitae, onderwerp en juiste titel van de voordracht.

De spreekbeurt duurt liefst niet langer dan 45 minuten. Van de leden wordt, uit beleefdheid, een passende aandacht verwacht.

Indien er na de spreekbeurt een debat ontstaat, zal dit onderbroken worden op het uur dat de vergadering normaal eindigt om de spreker te bedanken (door het aangeduide lid of door de voorzitter) en hem het traditionele geschenk te overhandigen. De PC bedankt de spreker niet! Het officiële deel van de vergadering wordt gesloten zodat de leden die het wensen kunnen vertrekken.

Na de vergadering:

Met het akkoord van de spreker kan het debat (eventueel) voortgezet worden.

De leden onderhouden zich met de genodigden en bezoekers en bieden hen een drank aan als dank voor hun bezoek.

### **31. De intronisatie van een nieuw lid**

De kandidaat zit rechts van de voorzitter.

#### **De protocolchef:**

*Wij hebben vandaag de eer een nieuw lid te mogen begroeten in de schoot van onze club. Mag ik vragen aan de peter om hem voor te stellen?*

#### **De peter:**

- overloopt het curriculum van de kandidaat, zijn familie, zijn hobby's, zijn eigenschappen
- zegt dat het hem een groot genoegen is peter te zijn van het nieuwe lid.

(rechtstaande vergadering)

#### **De voorzitter:**

*Alvorens het nieuwe lid in ons midden op te nemen, is het mijn plicht u eraan te herinneren waartoe een lid zich verbindt bij de opname in de Fifty-One.*

- deelnemen aan de vergaderingen en de activiteiten van de club.
- een afwezigheid op een vergadering te compenseren door een aanwezigheid bij een andere Fifty-One Club.
- een actief lid te zijn door zich verdienstelijk te maken binnen een van onze commissies en bij de Dienst aan de Gemeenschap

*De doelstellingen van onze beweging:*

- bevorderen van vriendschap, achting en verdraagzaamheid.
- dienen door initiatieven te begeleiden en te steunen.
- contacten leggen en internationale relaties onderhouden.

*Het nieuwe lid verbindt zich op zijn eer:*

- het doel dat door de stichters van de Fifty-One gesteld werd te verwezenlijken.
- de regels en de statuten van de Fifty-One naar de letter en naar de geest na te leven.
- het lidmaatschap van de Fifty-One te beperken tot personen die aan de gestelde eisen voldoen.
- alles in het werk te stellen opdat de Fifty-One mag genieten van een internationale waardering

#### **De voorzitter:**

*(voornaam en naam) verbindt gij U op uw eer alle bepalingen van onze Keure na te komen?*

#### **Het nieuwe lid:**

*JA*

#### **De voorzitter:**

*Mijn beste ... (voornaam) gij maakt nu deel uit van de Fifty-One Club ..... waarvan gij alle voorrechten zult genieten.*

De voorzitter speldt het kenteken op.

Eventueel komt een kort dankwoord van het nieuwe lid.

### 32. De verkiezing van het Clubcomité

Deze vergadering is een besloten vergadering: er worden dus geen bezoekers noch genodigden toegelaten. Afhankelijk van de keuze voor het werkingsjaar vindt ze plaats op de 2<sup>e</sup> statutaire vergadering van maart (clubs die het gebroken werkjaar volgen) of de 2<sup>e</sup> statutaire vergadering van oktober (clubs die het burgerlijk jaar volgen).

- **Algemeen:** Men dient een afwisseling in de functies te eerbiedigen. Het is niet aangewezen steeds dezelfde leden te kiezen in dezelfde functies noch dezelfde leden te hebben in het comité.  
Met het oog op de continuïteit kan de club een bestuurslid vragen een tweede ambtstermijn te vervullen.
- **Kandidaturen:** Tijdens de tweede vergadering van februari (school-werkjaar) of de tweede vergadering van juni (burgerlijk jaar) doet de voorzitter een oproep naar kandidaten. Deze kandidaturen worden voorgesteld tijdens de eerste vergadering van maart (school-werkjaar) of van september (burgerlijk jaar) en worden opgenomen in het verslag.  
Het lid dat geen deel wil uitmaken van het comité meldt dit schriftelijk aan de voorzitter vóór het einde van februari (school-werkjaar) of van september (kalenderjaar).
- **Quorum:** om geldig te stemmen moet: de helft plus één van het aantal leden aanwezig zijn.
- **Volmacht:** een schriftelijke volmacht en maximum één per lid, dient tijdig toe te komen bij de voorzitter.
- **Stemming:** Elke stemming over personen is geheim, andere stemmingen gebeuren bij handopsteken tenzij een lid de geheime stemming vraagt. Stemmen per brief is niet toegelaten.  
De uittredende voorzitter wordt past-voorzitter.  
De ondervoorzitter wordt voorzitter, tenzij er ernstige redenen zijn die hem dit beletten.  
Volgorde van de verkiezing: voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, penningmeester, protocolchef.  
De kandidaat die 2/3 van de stemmen behaalt is verkozen. Indien de kandidaat deze meerderheid niet behaalt komt er een volgende ronde. Voor deze ronde wordt de kandidaat met het minste aantal stemmen uitgesloten. Dit gaat zo verder tot slechts 2 kandidaten overblijven.  
Bij twee kandidaten: diegene die de helft van de aanwezige leden plus één behaalt, is verkozen. Beide kandidaten mogen niet meestemmen.  
Indien er geen kandidaat is voor een functie gaat men over tot een open stemming. De verkozene is echter vrij het mandaat, al dan niet, te aanvaarden.



### 33. De machtsoverdracht

- De comitévergadering vóór de machtsoverdracht.  
In de periode kort vóór de machtsoverdracht wordt een comitévergadering belegd voor het oud en het nieuw comité.  
De voorzitter en de penningmeester krijgen de handtekeningen voor de bankverrichtingen. Het nieuwe comité erft de clubkas die gezond is en in evenwicht, met reële en concrete cijfers en duidelijke boekhouding.  
De uittredende comitéleden geven de nodige informatie aan de aantredende comitéleden betreffende het leiden van de club, het financieel beheer, de protocollaire voorschriften. Ze zorgen voor een vlotte continuïteit.  
De documenten en materialen worden stipt doorgegeven: de Keure, het clubdossier met alle toelatingen van de leden, het archief met alle verslagen en de briefwisseling, de rekeningen en de boekhouding, briefpapier en omslagen, de vlaggen en fanions en andere eigendommen.
- De vergadering met de machtsoverdracht  
Deze belangrijke plechtigheid in het bestaan van de Club vindt plaats tijdens de Algemene Vergadering van juni (school-werkjaar) of van december (kalenderjaar) en draagt een stijlvol karakter. Het is een besloten vergadering (geen bezoekers, geen genodigden).  
De vlag van de club, de fanion van de club en deze van FOI worden opgehangen in het lokaal, samen met de Keure.  
Deze vergadering verloopt aanvankelijk zoals alle andere statutaire vergaderingen. Na de maaltijd start het ceremonieel van de machtsoverdracht, dat hierna volgt.

De uittredende voorzitter houdt een korte afscheidsrede en stelt het nieuwe comité voor. Hij overhandigt zijn collier aan de nieuwe voorzitter en wisselt met hem van plaats.

De uittredende secretaris geeft zijn jaarverslag en overhandigt zijn collier aan de nieuwe secretaris.

De uittredende penningmeester stelt zijn jaarbilan voor en geeft zijn collier aan zijn opvolger.

Vervolgens worden de verslagen van de verschillende commissies gegeven.

De protocolchef geeft eventueel zijn verslag, slaat een laatste maal op de gong en geeft zijn collier, gong en hamer door aan zijn opvolger.

De protocolchefs wisselen van plaats.

De nieuwe protocolchef slaat een eerste maal op de gong en geeft het woord aan de nieuwe voorzitter, die zijn eerste boodschap overmaakt aan de club.

De nieuwe voorzitter brengt hulde aan de nieuwe past-voorzitter, bedenkt hem met een passend geschenk als aandenken en ook zijn dame krijgt een attentie (bloemen). Hij dankt ook de leden van het uittredend comité en schetst de vooruitzichten voor het komende werkjaar.

De nieuwe protocolchef sluit de vergadering.

- Het voorzitterschap gaat in op 1 juli (school-werkjaar) of op 1 januari (burgerlijk jaar). De nieuwe voorzitter belegt onmiddellijk een comitévergadering om het programma en de kalender voor het nieuwe clubjaar op te stellen.

### **34.Feestvergaderingen ( 100<sup>e</sup> SV, 200<sup>e</sup> SV, ...)**

**19u30** Onthaal en receptie

**20u15** Bezoekers en genodigden worden aan tafel gevraagd.

**20u30** De PC opent de vergadering en leest het menu voor. Eventueel opent hij ook de SV's van die clubs die hun SV hierheen verplaatst hebben.

*“Hierbij open ik de ... Statutaire vergadering van Fifty-One Club ....*

*En de .... Statutaire vergadering van Fifty-One Club ....*

*de .... Statutaire vergadering van Fifty-One Club ....*

*Het menu voor deze avond is: (voorgerecht) ...*

*(hoofdgerecht) ...*

*(nagerecht) ...*

*koffie of thee*

*(witte en rode wijn) ... “*

De protocolchef van de peetclub geeft het woord aan de clubvoorzitter.

**20u32** De voorzitter heet iedereen welkom volgens lijst en vraagt om recht te staan per club. Voor de volgorde, zie *Uitgebreide verwelcoming* onder 29.

**20u49** De voorzitter:

*“Mag ik vragen om recht te staan voor de toast. Op de vriendschap, de achting, de verdraagzaamheid en de Fifty-One”*

**20u50** De voorzitter wenst iedereen smakelijk eten.

Tussen de gerechten: toespraak van de voorzitter, van de burgemeester of zijn vertegenwoordiger, toespraak van de Gouverneur.

Na het dessert: inleiding van de spreker.  
Spreekbeurt.

**23u00** De PC verklaart de ... Statutaire Vergadering van Fifty-One Club .... voor gesloten; eventueel sluit hij ook de SV's van andere FO Clubs, en wenst iedereen een behouden thuiskomst. De bar is open.

\*\*\*\*\*

Te voorzien:

Eretafel: clubvoorzitter, gouverneur en vice-gouverneurs D102 + eventueel districtsleiding, afgevaardigden van General Council, gouverneurs andere districten.

Fanionhouders voor de eretafel.

Eventueel: vaandel FOI, vaandel club, fanions

Geluidsinstallatie en spreekgestoelte is wenselijk.

Onthaaltafel: de onthaalkaarten worden op voorhand klaargemaakt: blauw voor de leden van eigen district, rood voor de andere districten, groen voor genodigden en leden van andere service clubs. Tafelnummer vermelden op de onthaalkaart.

Tafelnummering. Naamkaartjes van de aanwezigen op de tafel.

Attentie voor de dames.

Het is wenselijk dat de voorzitter in het bezit is van een lijst van de aanwezigen, opgesteld in de protocollaire volgorde (zie 29).