



Rotary Kulübü İçtüzüğü*

Madde I Yönetim Kurulu Üyeleri ve Kulüp Görevlilerinin Seçimi

Bölüm 1 – Yönetim Kurulu üyeliklerine seçimlerin yapılacağı toplantı tarihinden bir ay önceki düzenli bir toplantıda başkan, başkan, asbaşkan, sekreter, sayman ve diğer yönetim kurulu üyeleri için aday teklifinde bulunulmasını ister. Aday gösterilmesi, bir aday saptama komitesi yolu ile veya üyeler tarafından yapılabilir. Kulüp aday gösterme yöntemi olarak herhangi birini veya her iki yöntemi de seçebilir. Aday saptama komitesi kurulmasına karar verildiği takdirde, bu komitenin kimlerden oluşacağına kulüp karar verir. Her görev için usulüne uygun olarak gösterilen adaylar oy pusulalarında görevlerinin karşısına alfabetik sırayla yazılır. Oylama yıllık genel kurul toplantısında yapılır. Başkan, asbaşkan, sekreter ve sayman adayları arasında en çok oy alanlar bu göreve seçilmiş olurlar. Yönetim Kurulu'na aday olanlar arasından en çok oyu alan üye de Yönetim Kurulu üyeliğine seçilmiş olurlar. Bu seçimde başkan olarak seçilen kimse, seçim yapıldıktan sonraki 1 Temmuz tarihinden itibaren oluşacak Yönetim Kurulu'nda gelecek dönem başkanı olarak görev yapar ve bir sonraki 1 Temmuz tarihinden itibaren başkan olarak göreve başlar.

Bölüm 2 – Bu şekilde seçilen görevliler ve diğer üyeler, bir önceki dönem başkanı ile birlikte yönetim kurulunu oluştururlar. Gelecek dönem yönetim kurulu seçimden sonra bir hafta içinde toplanarak bir kulüp üyesini de toplantı sorumlusu olarak seçer.

Bölüm 3 – Yönetim Kurulu üyeliği veya diğer görevlerden birinde boşalma olduğu takdirde, boşalan görev, kurulun diğer üyelerinin kararı ile doldurulur.

Bölüm 4 – Gelecek dönem başkanı veya görevlilerinden boşalan yerler gelecek dönem Yönetim Kurulu üyelerinin kararı ile doldurulur.

Madde II Yönetim Kurulu

Kulübün yönetim organı, bu içtüzüğün I. madde 1. bölümü uyarınca seçilen _____ üye, başkan, asbaşkan, sekreter, sayman, bir önceki dönem başkanı olmak üzere bu kulübün toplam _____ üyesinden oluşan Yönetim Kuruludur.

Madde III Yöneticilerin Görevleri

Bölüm 1 – Başkan : Kulübün ve Yönetim Kurulu'nun toplantılarına başkanlık eder ve kulüp başkanı olarak üzerine düşen diğer görevleri yürütür.

Bölüm 2 – Gelecek Dönem Başkanı : Yönetim Kurulu üyesi olup, başkanın veya Yönetim Kurulunun kendisine vereceği görevleri yapar.

Bölüm 3 – Asbaşkan : Başkanın bulunmadığı zamanlarda kulüp ve yönetim kurulu toplantılarına başkanlık eder ve kulüp asbaşkanı olarak üzerine düşen görevleri yapar.

Bölüm 4 – Sekreter : Kulüp üyelerinin kayıtlarını, toplantı devam kayıtlarını tutar; kulüp, yönetim kurulu ve komite toplantılarına çağrılar yapar, bu toplantıların tutanaklarını tutar ve muhafaza eder; UR'ye gerekli raporları gönderir; üye yarıyıl raporlarını hazırlayıp her yılın 1 Ocak ve 1 Temmuz tarihlerinde UR sekreteryasına gönderir; ayrıca UR genel sekreterliğine 1 Ekim ve 1 Nisan tarihlerinde ara raporlar göndererek, kulübe yarıyıl raporundan sonra kabul edilen faal üyeleri bildirir; üyelik durumundaki değişiklikleri UR genel sekreterine bildirir, aylık devam raporunu her ayın son toplantısından sonraki 15 gün içinde bölge guvernörüne sunar; *THE ROTARIAN* dergisinin abonelik ücretlerini toplayıp UR'ye havale eder ve üzerine düşen diğer görevleri yerine getirir.

Bölüm 5 – Sayman : Kulübün bütün para işlemleri ve fonlarının hesabını tutar; yıllık olarak kulübe, her talep edildiğinde Yönetim Kurulu'na hesap verir; sayman olarak üzerine düşen diğer görevleri yerine getirir. Görevden ayrılırken, zimmetindeki para, hesap defterleri ve kulübe ait mal ve eşyaları yeni sayman veya başkana teslim eder.

Bölüm 6 – Toplantı Sorumlusu: Kulüpte kendi sorumluluğunda olan görevleri ve başkan ve Yönetim Kurulu tarafından kendisinden istenen diğer işleri yapar.

Madde IV Toplantılar

Bölüm 1 – Yıllık Genel Kurul Toplantısı : Kulübün yıllık olağan genel kurulu her yılın _____ ayında yapılır. Bu toplantılarda, bir yıl sonraki dönemde görev yapacak yönetim kurulu üyelerinin seçimi yapılır.

Not : Rotary Kulübü standart ana tüzüğünün V. madde II. bölümünde : "Kulüp görevlilerinin seçiminin yapılacağı yıllık genel kurul toplantısı en geç 31 Aralık tarihine kadar, bu kulübün içtüzüğünde belirtilen şekilde yapılır" denmektedir.

Bölüm 2 – Bu kulübün haftalık düzenli toplantıları _____ günü saat _____ de yapılır. Kulübün düzenli haftalık toplantılarının gün ve saatinin değiştirilmesi veya iptali durumunda her üyeye önceden haber verilecektir. Onur üyeleri veya Rotary kulübü standart ana tüzüğünün VIII. Madde 2. Bölüm (b) fıkrası gereğince Yönetim Kurulu tarafından devamdan muaf tutulan üyeler dışında kalan tüm

* NOT : Bu içtüzük tavsiye niteliğinde olup her Rotary Kulübü, UR ana tüzüğü ve içtüzüğüne ve kendi ana tüzüğüne ters düşmeyecek şekilde bu iç tüzüğü kendi ihtiyaçları doğrultusunda değiştirebilir. Herhangi bir tereddüt olması durumunda, teklif edilen değişiklikler UR Yönetim Kurulu tarafından incelenmek üzere genel sekretere gönderilmelidir.

kulüp üyelerinden toplantı süresinin en az yüzde altmışında (60) toplantıda hazır bulunanlar, telafi edenler veya durumları standart Rotary kulüp ana tüzüğü madde VIII Bölüm 1' de belirtilen koşullara uyanlar toplantıya katılmış sayılırlar.

Bölüm 3 – Kulübün yıllık ve haftalık olağan toplantılarında gerekli çoğunluk, üye tam sayısının üçte biridir.

Bölüm 4 – Yönetim Kurulu'nun olağan toplantıları her ayın _____ gününde yapılır. Yönetim kurulu gerekli olduğunda başkan veya iki üyenin daveti ile önceden haber verilerek olağanüstü toplanabilir.

Bölüm 5 – Yönetim Kurulu'nda gerekli çoğunluk üye tam sayısının salt çoğunluğudur.

Madde V Giriş Ücreti ve Aidatlar

Bölüm 1 – Kulübe giriş ücreti _____ olup, üyenin kulübe kabulü bu ücret ödendikten sonra yapılır.

Bölüm 2 – Üyelik yıllık aidatı _____ olup, 1 Temmuz ve 1 Ocak'ta altışar aylık olarak ödenebilir. Her alt ayda bir THE ROTARIAN dergisi abonelik ücreti olarak üye başına 6 US\$ tahsil edilir.

(Not : THE ROTARIAN dergisinin yıllık abonelik ücreti 12 US\$ dir.)

Bölüm VI : Oylama Yöntemi

Kulüp görevlileri ve yönetim kurulu üyeleri seçimleri dışındaki her hususta yapılacak oylamalar açık oylama yöntemi ile yapılır.

Bölüm VII Komiteler

Bölüm 1 –

(a) Başkan'ın teklifi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile aşağıdaki daimi komiteler kurulur :

Kulüp Hizmetleri Komitesi

Meslek Hizmetleri Komitesi

Toplum Hizmetleri Komitesi

Uluslararası Hizmetler Komitesi

(b) Başkan'ın teklifi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile, kulüp hizmetleri, meslek hizmetleri, toplum hizmetleri ve uluslararası hizmetler komitelerinin gerekli olan alt komiteleri kurulur.

(c) Kulüp hizmetleri, meslek hizmetleri, toplum hizmetleri ve uluslararası hizmetler komitelerinin başkanları, kulüp başkanı tarafından Yönetim Kurulu üyeleri arasından belirlenir. Komitelerin her biri bir başkan ve en az iki (2) üyeden oluşur.

(d) Kulüp başkanı bütün komitelerin doğal üyesi olup diğer üyeler ile aynı haklara sahiptir.

(e) Komiteler, kulüp içtüzüğünün kendilerine yüklemiş olduğu görevleri ve başkan ve yönetim kurulu tarafından verilen ek görevleri yürütürler. Ancak bu komiteler, çalışmalar hakkında Yönetim Kurulu'na bir

rapor sunup bu rapor yönetim kurulu tarafından onaylanmadan veya yönetim kurulundan özel yetki alınmadan harekete geçemezler.

(f) Başkan uygun gördüğü takdirde meslek hizmetleri, toplum hizmetleri ve uluslararası hizmetler ana komitelerinin herhangi birinin ya da hepsinin altında, gençlik faaliyetlerinin kendi sorumluluk alanlarına giren çeşitli yönleri üzerinde çalışacak bir veya daha fazla sayıda komite kurabilir. Bu komitelerin saptanmasında verimliliğin ve uygulama kolaylığının sağlanması açısından, üyelerin bir veya birkaçı ikinci bir dönem için de veya doğrudan iki dönem için seçilmelidir.

Bölüm 2 – Kulüp Hizmetleri Komitesi

(a) Kulüp hizmetleri komitesi başkanı tüm kulüp hizmetlerinden sorumlu olup, kulüp hizmet komitelerinin faaliyetlerini koordine eder ve denetler.

(b) Kulüp hizmetleri komitesi, ana komite başkanı ve alt komite başkanlarından oluşur.

(c) Başkan, Yönetim Kurulu'nun onayı ile aşağıdaki alt komiteleri kurar :

Devam Komitesi

Bülten Komitesi

Tanışıklık Komitesi

Dergi Komitesi

Üyelik Komitesi

Üyelik Geliştirme Komitesi

Program Komitesi

Halkla ilişkiler Komitesi

Aşağıdaki komitelere de her dönem bir üye atanır :

Sınıflandırma Komitesi

Rotary Bilgileri Komitesi

(d) Başkan, sınıflandırma, üyelik, üyelik geliştirme ve Rotary bilgileri komitelerini gözetmek ve koordine etmek üzere gelecek dönem başkanı veya asbaşkanı görevlendirir.

(e) Kulüp komitelerinin saptanmasında verimliliğin ve uygulama kolaylığının sağlanması açısından, üyelerin bir veya birkaçı ikinci bir dönem için de, veya doğrudan iki dönem için seçilmelidir

(f) Sınıflandırma ve Rotary bilgileri komiteleri üçer (3) üyeden oluşur. Her komiteye her dönem bir üye üç (3) dönem için seçilir. Bu kural doğrultusunda yapılacak ilk uygulamada bir üye bir dönem, bir üye iki dönem bir üye de üç dönem için atanmalıdır.

(g) Kulüp üyeleri arasında yayın editörü, gazeteci veya reklamcı varsa, bu üyeler dergi komitesinde görevlendirilmelidirler.

Bölüm 3 – Toplum Hizmetleri Komitesi

- (a) Toplum hizmetleri komitesi başkanı tüm toplum hizmetlerinden sorumlu olup, toplum hizmeti komitelerinin faaliyetlerini koordine eder ve denetler.
- (b) Toplum hizmetleri komitesi ana komite başkanı ve alt komite başkanlarından oluşur.
- (c) Başkan, Yönetim Kurulu'nun onayı ile toplum hizmetlerinin şu alt komitelerini kurar :

İnsani Gelişim Komitesi

Toplum Geliştirme Komitesi

Çevre Koruma Komitesi

Hizmette Ortaklık Komitesi

Madde VIII Komitelerin

Görevleri

Bölüm 1 – Kulüp Hizmetleri Komitesi : Bu komitenin görevi, kulüp hizmetleri ile ilgili sorumluluklarını yerine getirirken kulüp üyelerine yardımcı olacak, yol gösterecek planlar tavsiye etmektir. Komite başkanı komitenin düzenli olarak toplanmasından sorumlu olup tüm kulüp hizmetleri faaliyetlerini yönetim kuruluna rapor eder.

- (a) *Devam Komitesi :* Kulüp üyelerinin, kulüp toplantılarına, bölge konferanslarına, şehirlerarası ortak toplantılara ve uluslararası Rotary konvansiyonuna katılmalarını teşvik edecek yolları arayıp bulmak bu komitenin görevidir. Kulübün düzenli toplantılarına katılmayı özellikle teşvik etmek, düzenli toplantılara katılma olanağı bulamayan üyelerin diğer kulüplerin toplantılarına katılmasını teşvik etmek, tüm üyeleri devam kuralları konusunda bilgilendirmek ve devamsızlığa neden olan engeller varsa bunları ortadan kaldırmak ta bu komitenin görevleri kapsamındadır.

- (b) *Sınıflandırma Komitesi :* Her dönem mümkün olduğu kadar erken ve en geç 31 Ağustos tarihine kadar yörenin meslek sınıfı araştırmasını yaparak, sınıflandırma ilkelerine göre, boş ve dolu olan sınıfları içeren bir liste hazırlar. Gerekli zaman mevcut listeyi gözden geçirir ve sınıflandırma ile ilgili her konuda Yönetim Kurulu'na danışmanlık yapar.

- (c) *Bülten Komitesi :* Kulübe olan ilgiyi çoğaltmak ve devamı artırmak, gelecek toplantıların gündem ve programlarını, önceki toplantıların önemli haberlerini bildirmek; dostluğu geliştirmek; kulüp üyelerinin Rotary eğitimine katkıda bulunmak; kulüp, kulüp üyeleri ve dünyadaki Rotary programları ile ilgili haberleri duyurmak amacı ile haftalık bir kulüp bülteni çıkarır.

- (d) *Tanışıklık Komitesi :* Kulüp üyeleri arasında tanışıklık ve dostluğun ilerlemesine yardımcı olur. Üyelerin, Rotary tarafından düzenlenen sosyal faaliyetlere katılımlarını artırıcı çalışmalar yapar ve kulüp başkanı ve kulübün genel amaçları doğrultusunda Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirir.

- (e) *Dergi Komitesi :* *THE ROTARIAN* dergisinin Rotary üyeleri tarafından izlenip okunmasını teşvik eder; dergi ayını kutlar; düzenli kulüp toplantılarına dergiden aylık derlemeler sunar; kulübe yeni üye alınmasını teşvik için dergiden yararlanır; Rotaryen olmayan konuşmacılara dergi verilmesini sağlar; kütüphanelerin, hastanelerin, okulların ve diğer okuma mahallerinin dergiye abone olması için çaba gösterir; dergi redaktörüne fotoğraf, haber yollar ve derginin kulüp üyeleri ve üye olmayanlara yararlı olması için benzeri çalışmalar yapar.

- (f) *Üyelik Komitesi :* Üyelik için yapılan başvuru sahiplerinin kişiliklerini inceler, her birinin karakter, iş, sosyal, ve toplum içindeki durumlarını ve genel olarak seçilebilirlik niteliklerini araştırır ve bulgularını bir rapor halinde Yönetim Kurulu'na bildirir.

- (g) *Üyelik Geliştirme Komitesi :* Kulübün sınıflandırma listesindeki dolu ve boş sınıfları sürekli gözden geçirir ve boş olan sınıflara uygun kişileri bulup bunları Yönetim Kurulu'na bildirir.

- (h) *Program Komitesi :* Kulübün düzenli ve özel toplantılarının programlarını hazırlar ve düzenler.

- (i) *Halkla İlişkiler Komitesi :* (1) : topluma Rotary, Rotary'nin tarihi, amacı ve faaliyet alanları hakkında genel bilgileri vermek, (2) : kulübün tanıtımını iyi bir şekilde yapmak için etkili planlar önerir ve düzenler.

- (j) *Rotary Bilgileri Komitesi :* Muhtemel üyelere Rotary kulüp üyeliğinin ayrıcalık ve sorumlulukları hakkında bilgi verir; kulüp üyelerini Rotary'nin tarihçesi, hedefleri ve her düzeydeki faaliyetleri hakkında sürekli bilgilendirir; ve yeni üyelerin ilk yıl içinde kulübe uyumunun sağlanmasını gözetir.

Bölüm 2 – Meslek Hizmetleri Komitesi : Üyelere, mesleki ilişkilerindeki sorumluluklarını yerine getirmek ve meslekleri ile ilgili uygulama standartlarını geliştirmek için yardımcı olacak ve yol gösterecek planlar önerir ve uygular. Komitenin başkanı kulübün meslek hizmetleri faaliyetlerinden ve alt komitelerin gözetim ve koordinasyonundan sorumludur.

Bölüm 3 – Toplum Hizmetleri Komitesi : Üyelere, toplumla ilişkilerindeki sorumluluklarını yerine getirmek için yardımcı olacak ve yol gösterecek planlar önerir ve uygular. Komitenin başkanı kulübün toplum hizmetleri faaliyetlerinden ve alt komitelerin gözetim ve koordinasyonundan sorumludur.

- (a) *İnsani Gelişim Komitesi :* Üyelere, toplumda insanların refahı için çalışmak ve her olanağı kullanarak ihtiyacı olanlara yardım etmek ve destek olmak için yardımcı olacak ve yol gösterecek planlar önerir ve uygular.

- (b) *Toplum Geliştirme Komitesi :* Bu komite, üyelere, toplum ve toplumsal tesislerin fiziki koşullarını iyileştirerek toplumu yaşamak için daha iyi bir yer haline getirme çabasında yardımcı olacak ve yol gösterecek planlar önerir ve uygular.

- (c) *Çevre Koruma Komitesi :* Üyelere, çevre kalitesini gözlemek ve iyileştirmek için yardımcı olacak ve yol gösterecek planlar önerir ve uygular.

(d) Hizmette Ortaklık Komitesi : Üyelere, toplum içindeki diğer Rotary kuruluşları ile ilişki kurmak ve hizmet yolunda işbirliği yapmak için yardımcı olacak ve yol gösterecek planlar önerir ve uygular.

Bölüm 4 - Uluslararası Hizmetler Komitesi : Üyelere, uluslararası hizmetlerle ilgili konulardaki sorumluluklarını yerine getirmek için yardımcı olacak ve yol gösterecek planlar önerir ve uygular. Komitenin başkanı kulübün uluslararası hizmetler faaliyetlerinden ve alt komitelerin gözetim ve koordinasyonundan sorumludur.

Madde IX Mazeretli İzin

Yönetim Kurulu'na geçerli ve kabul edilebilir yazılı mazeret beyan eden bir kulüp üyesine izin verilebilir ve bu üye belirli bir süre ile kulüp toplantılarına katılmadan muaf tutulabilir.

(Not - Bu tür izinler üyenin devamsızlık nedeni ile üyelik kaybettiğini önler, kulübe üye devam etmiş gibi devam kredisi vermez. Standart Rotary kulübü ana tüzüğü Madde VIII, Bölüm 2(b) ye göre devamsızlığın devam kayıtlarında yer almadığı haller dışında, başka bir kulübün düzenli toplantısına katılıp telafi yapılmadıkça iznli üye devam kayıtlarına devamsız olarak geçer.)

Madde X Parasal Konular

Bölüm 1 - Kulüp saymanı, kulübün paralarını yönetim kurulu tarafından belirlenen bir bankada açtığı hesaba yatırmakla yükümlüdür.

Bölüm 2 -Tüm ödemeler, herhangi iki (2) görevlinin imzaladığı ödeme belgesi gereğince saymanın hazırlayıp imzaladığı çekle yapılır. Kulübün tüm finansal belge ve kayıtları bir muhasebe uzmanı veya diğer yetkili bir kişi tarafından yılda bir kez denetimden geçirilir.

Bölüm 3 -Yönetim Kurulu, kulüp fonlarının kullanım ve kontrolüne yetkili görevlilerden, bu fonların güvenliği için teminat senedi talep edebilir. Senet verilmesinden doğacak her türlü masraf kulübe aittir.

Bölüm 4 - Bu kulübün mali yılı 1 Temmuz ile 30 Haziran tarihleri arasındaki süredir. Üye aidatları 1 Temmuz ile 31 Aralık tarihleri ve 1 Ocak ile 30 Haziran tarihleri arasındaki iki yarıyıl dönemine bölünür. UR'ye ödenmesi gereken üye başına aidat ile dergi abonelik ücreti, her yılın 1 Temmuz ve 1 Ocak tarihlerinde, bu tarihlerdeki üye sayısına göre ödenir.

Not - Yarıyıl içinde kulübe giren üyelerin abonelik ücretleri, fatura karşılığında sekreterliğe ödenebilir.

Bölüm 5 - Her mali yıl başında Yönetim Kurulu, tahmini gelir ve giderleri gösteren bir yıllık bütçe hazırlar veya hazırlatır ve onaylar. Yönetim Kurulu tarafından aksi talep edilmedikçe ilgili kalemlerin harcamaları bu bütçenin sınırları içinde yapılır.

Madde XI Üye Seçimi

Bölüm 1 - Faal üyelik için teklif edilen üye adayının adı kulüp sekreteri aracılığı ile, yönetim kuruluna yazılı olarak bildirilir. Kulüp değiştirecek bir üyenin veya bir başka kulübün eski bir üyesinin teklifi eski kulübü tarafından yapılabilir. Bu prosedürde aksine bir kural yoksa, teklif gizli tutulur.

Bölüm 2 - Yönetim Kurulu, önerilen kimsenin kulüp ana tüzüğündeki sınıflandırma ve üyelikle ilgili tüm koşullara uygunluğunu saptamak zorundadır.

Bölüm 3 - Yönetim Kurulu 30 gün içinde teklifi kabul veya reddeder ve kararını kulüp sekreteri aracılığı ile teklif sahibine bildirir.

Bölüm 4 - Yönetim Kurulu'nun kararı olumlu olduğu takdirde, üye adayına Rotary'nin amaçları, üyelik ayrıcalıkları ve sorumlulukları hakkında bilgi verildikten sonra, teklif formunu imzalaması ve adının ve teklif edilen meslek sınıfının kulüpte ilan edilmesine izin vermesi kendisinden istenir.

Bölüm 5 - Üye adayı ile ilgili bilgilerin ilanından itibaren yedi (7) gün içinde, yönetim Kurulu'na herhangi bir üyeden (onur üyeleri hariç) yazılı ve gerekçeli bir itiraz gelmediği takdirde, aday, giriş ücretini ödedikten sonra (onur üyesi dışında) bu içtüzükte belirtilen koşullar doğrultusunda üyeliğe kabul edilmiş olur.

Önerilen üye adayı hakkında Yönetim Kurulu'na bir itiraz beyan edilmişse, Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında bu husus görüşülür ve karara bağlanır. İtiraz reddedilirse, aday, giriş ücretini ödedikten sonra (onur üyesi dışında) bu içtüzükte belirtilen koşullar doğrultusunda üyeliğe kabul edilmiş olur.

Bölüm 6 - Üyeliliğin kesinleşmesinden sonra, başkan yeni üye için bir kabul töreni düzenler. Kulüp sekreteri üyelik kartını hazırlar ve yeni üyeyi UR'ye bildirir. Rotary bilgileri komitesi, kabul töreninde sunulacak dokümanları sağlar ve yeni üyenin kulüple kaynaştırılması için bir üyeyi görevlendirir.

Madde XII Öneriler

Kulübü sorumluluk ve yükümlülük altına sokabilecek hiçbir öneri, Yönetim Kurulu tarafından ele alınmadan önce kulüpte ele alınamaz. Kulüp toplantılarında yapılan bu tür öneriler kulüpte tartışılmaksızın Yönetim Kurulu'na havale edilir.

Madde XIII Toplantı Gündemi

Sıralaması

Toplantının Açılışı

Konuk Rotaryenlerin tanıtımı

Yazışmalar ve duyurular

Varsa komite raporları

Varsa devam eden işler

Varsa yeni işler

Konuşma veya diğer program uygulamaları

Madde XIV Değişiklikler

Bu içtüzükte, kulübün oy çoğunluğunun hazır bulunduğu herhangi bir düzenli toplantıda hazır bulunanların üçte ikisinin oyu ile değişiklik yapılabilir. Ancak istenen değişikliğin toplantı gününden en az on gün önce tüm üyelere postalanmış olması gereklidir. Bu içtüzükte, kulüp ana tüzüğü, UR ana tüzüğü ve içtüzüğü hükümlerine aykırı değişiklik ve ilave yapılamaz.