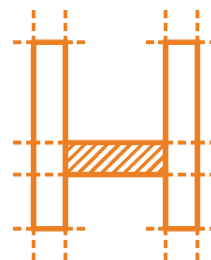


HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STUDIEVERENIGING HESTIA

DE STUDIEVERENIGING VOOR DE OPLEIDING BUILT ENVIRONMENT AAN HET
INSTITUTE OF FUTURE ENVIRONMENTS AAN DE HANZEHOGESCHOOL GRONINGEN



Huishoudelijk reglement
Studievereniging Hestia

Geschreven door:

HR-commissie 2020

Gideon Henstra
Thomas Nellestijn
Lars Ruinemans
Simone van den Hoven

Versie [2.0]
27 september 2020

Voorwoord

Geachte lezer,

Voor u ligt het huishoudelijk reglement der Studievereniging Hestia. In dit document staan alle regels, richtlijnen en afspraken die van toepassing zijn op de vereniging. Dit document is een aanvulling op de statuten van de vereniging en blijft maximaal vijf jaar geldig vanaf het moment van goedkeuring op de algemene ledenvergadering.

De HR-commissie,

Gideon Henstra

Thomas Nellestijn

Lars Ruinemans

Simone van den Hoven



Inhoud

Voorwoord.....	2
Begripsbepaling	4
Beleid	4
Vergaderingen	5
Bestuurswisseling	5
Aanvullende bepalingen algemene ledenvergaderingen	5
Kascommissie.....	6
Contributie en deelnemersgeld	6
Commissies	7
Activiteiten	7
Declaraties	7
Kantoor	8
Aansprakelijkheid en verzekering.....	8
Slotbepaling	9



Begripsbepaling

Artikel 1.

In het reglement wordt verstaan onder:

1. De vereniging: Studievereniging Hestia, gevestigd te Zernikeplein 11, 9747 AS Groningen, kamer B1.35, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 59350482;
2. De statuten: de statuten van de vereniging die het meest recent in akte zijn gepasseerd door een daartoe bevoegd notariaat;
3. De algemene ledenvergadering: de algemene ledenvergadering zoals bedoeld in artikel 11 tot en met 15 van de statuten;
4. Het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 8 van de statuten;
5. De Raad van Advies: de Raad van Advies van de vereniging zoals deze in artikel 10a van de statuten is beschreven;
6. De leden: de personen die ingeschreven staan en lidmaatschapscontributie betalen bij Studievereniging Hestia;
7. Actief lid: een lid die aan een commissie deelneemt;
8. Het beleidsplan: het beleidsplan zoals deze jaarlijks opnieuw wordt gepresenteerd en goedgekeurd door de leden op de algemene ledenvergadering;
9. Het instituut: Institute of Future Environments aan de Hanzehogeschool Groningen;
10. Digitaal beveiligde werkomgeving: de veilige, digitale werkomgeving waarvoor bestuursleden en commissies een account hebben. Op deze omgeving staan alle documenten die van belang zijn voor (het aansturen van) de vereniging.
11. Contributiejaar en boekjaar: het contributiejaar en boekjaar zoals deze begrippen zijn vastgesteld in de statuten in artikel 3.

Beleid

Artikel 2.

1. Het beleid dat gevoerd wordt gedurende een contributiejaar is vastgelegd in het beleidsplan. Als onderdeel van dat beleidsplan is een financiële onderbouwing van dat beleidsplan opgenomen in de vorm van een begroting;
2. Het beleidsplan en de begroting worden gepresenteerd tijdens de eerste algemene ledenvergadering van een bestuur;
3. Tijdens de eerste algemene ledenvergadering van een bestuur hebben leden inspraak in het vast te stellen beleidsplan en begroting en kan voor wijziging en vaststelling worden gestemd. Indien het beleidsplan en/of de begroting niet worden goedgekeurd tijdens de algemene ledenvergadering, dient het bestuur deze aan te passen en dient binnen een binnen de algemene ledenvergadering afgesproken periode een nieuwe algemene ledenvergadering georganiseerd te worden;
4. Op basis van het beleidsplan en de begroting wordt verantwoording afgelegd als bedoeld in artikel 14 van de statuten.



Vergaderingen

Artikel 3. – Bestuursvergaderingen

1. Gedurende de lesperiode van het academisch jaar vergadert het bestuur eenmaal per week en wanneer de voorzitter of een ander bestuurslid dit wenselijk acht;
2. Buiten de lesperiode (de zomerperiode) bepaalt het bestuur zelf wanneer het wenselijk is om te vergaderen;
3. Onderwerpen voor de agenda kunnen door de bestuursleden worden aangedragen per schriftelijk bericht aan de voorzitter. Deze zullen in de eerstvolgende bestuursvergadering worden besproken;
4. Besluiten worden genomen bij meerderheid van de stemmen. Alle stemmen zijn gelijkwaardig.

Artikel 4. – Commissievergaderingen

1. Gedurende de lesperiode van het academisch jaar vergadert de commissie minimaal eenmaal per week en/of wanneer de voorzitter of een ander lid dit wenselijk acht;
2. Buiten de lesperiode (de zomerperiode) bepaalt de commissie zelf wanneer het wenselijk is om te vergaderen;
3. Wanneer de commissie voorlopig niets hoeft te organiseren, kan tijdelijk van vergaderen worden afgezien in overleg met het bestuur;
4. Onderwerpen voor de agenda kunnen door de leden worden aangedragen per mail aan de voorzitter, deze zullen in de eerstvolgende commissievergadering worden besproken;
5. Besluiten worden genomen bij meerderheid van de stemmen. Alle stemmen zijn gelijkwaardig;
6. Bestuursleden kunnen in overleg met de commissievoorzitter aanwezig zijn bij commissievergaderingen.

Bestuurswisseling

Artikel 5.

1. Het bestuur gaat tijdig op zoek naar een nieuw bestuur; de sollicitatieperiode dient minimaal drie maanden voor de geplande bestuurswissel plaats te vinden;
2. De sollicitatiegesprekken worden afgenomen door de sollicitatiecommissie, bestaande uit leden van het bestuur en de Raad van Advies;
3. De bestuursleden zorgen voor een overdrachtsdocument per functie waarin alle onderwerpen benoemd zijn die van belang zijn voor de overdracht aan het aspirant bestuur.

Aanvullende bepalingen algemene ledenvergaderingen

Artikel 6.

1. Een stemgerechtigde volmacht verlenen op grond van artikel 12 lid 2 van de statuten, kan tot uiterlijk 48 uur voor aanvang van de vergadering via secretaris@svhestia.nl;
2. Het aandragen van bespreekpunten voor de agenda kunnen tot uiterlijk 48 uur voor aanvang worden ingestuurd aan secretaris@svhestia.nl;



3. Het door de stemmingsvoorzitter uitgesproken oordeel omtrent de uitslag van een stemming is een bindend advies aan de voorzitter van het bestuur en daarmee de voorzitter van de algemene ledenvergadering. Hetzelfde geldt voor de inhoud van een genomen besluit. Wordt er echter onmiddellijk na het uitspreken van het oordeel van de voorzitter de juistheid daarvan betwist door de aanwezigen, dan vindt er een nieuwe stemming plaats;
4. Stemmingen over personen, bijvoorbeeld bij het aan- of aftreden van bestuursleden, worden altijd individueel en anoniem uitgevoerd. Overige stemmingen verlopen op publieke wijze, bijvoorbeeld met de hand, tenzij een lid hier bezwaar tegen maakt.

Kascommissie

Artikel 7.

1. Ieder lid van de vereniging kan solliciteren voor de Kascommissie;
2. De Kascommissie heeft als doel de penningmeester te controleren en geeft een oordeel over de boekhouding halverwege en aan het einde van het contributiejaar. Hierbij brengt de Kascommissie tevens een verslag uit van bevindingen tijdens de algemene ledenvergadering;
3. De Kascommissie brengt adviezen uit over de boekhouding. Bij het niet opvolgen van deze adviezen door het bestuur, mag de Kascommissie een discussie opstarten tijdens de algemene ledenvergadering. Vervolgens is het besluit om dergelijke adviezen op te volgen aan de algemene ledenvergadering;
4. Toetreding van een lid tot de Kascommissie moet worden goedgekeurd middels een stemming op de algemene ledenvergadering.

Contributie en deelnemersgeld

Artikel 8.

1. De hoogte van de lidmaatschapscontributie wordt bepaald tijdens de algemene ledenvergadering;
2. De lidmaatschapscontributie zal in de maanden april en oktober worden geïncasseerd via automatische incasso. Afwijking van deze momenten moet duidelijk worden toegelicht aan de leden;
3. Minimaal twee weken voor het incasseren moeten leden via e-mail op de hoogte worden gebracht van de incasso;
4. Leden hebben toegang tot alle activiteiten van de vereniging, mits:
 - a. het deelnemersgeld is voldaan;
 - b. wordt voldaan aan de algemene voorwaarden; en
 - c. wordt voldaan aan de eventuele voorwaarden die specifiek aan een activiteit verbonden zijn;
5. Niet-leden kunnen ook toegelaten worden tot activiteiten. Het bestuur beslist onder welke voorwaarden dit mogelijk is.



Commissies

Artikel 9.

1. Ieder lid van de vereniging kan solliciteren voor één of meerdere van de commissies;
2. De aanmelding van een lid voor een commissie wordt behandeld middels een sollicitatie waarbij minimaal de intern coördinator uit het bestuur aanwezig is;
3. Een actief lid dient aanwezig te zijn bij de vergaderingen van de commissie;
4. Bij ziekte dient een actief lid zich tijdig af te melden bij de voorzitter van de commissie;
5. Een actief lid dient aanwezig te zijn bij de activiteiten die door de commissie worden georganiseerd;
6. Bij structureel verzuim van verantwoordelijkheden van het actieve lid, ook de verantwoordelijkheden die zijn genoemd in artikel 4 van dit document, kan het bestuur maatregelen nemen, waarbij het actieve lid in het uiterste geval uit de commissie wordt ontslagen;
7. Commissies kunnen contact opnemen met potentiële sponsors. Hiervoor dienen ze wel altijd met het bestuur te bespreken welke sponsors benaderd worden, om te voorkomen dat sponsors dubbel of vaker worden benaderd.

Activiteiten

Artikel 10.

1. Leden zijn altijd representatief voor de vereniging bij activiteiten die door de vereniging worden georganiseerd en behoren zich daarnaar te gedragen;
2. Het is verboden om drugs te gebruiken tijdens activiteiten;
3. Tijdens een activiteit waarbij een bedrijf wordt bezocht dienen de aanwezigen zich te conformeren aan de gedragsregels van het bedrijf.

Declaraties

Artikel 11.

1. De declarant is lid van de vereniging zoals besproken in art. 10.
2. De declarant heeft zijn uitgave gedaan in het belang van de vereniging. Voorafgaand aan de uitgave dient de declarant toestemming te hebben gevraagd aan het bestuur. Het bestuur kan hierop uitsluitsels geven in overleg met de desbetreffende commissie.
Voorbeelden van te declareren kosten zijn:
 - a. Kosten voor het bedrukken van commissieklleding;
 - b. Reiskosten voor een door de declarant georganiseerde activiteit. Ook de door het bestuur gemaakte reiskosten zijn declarabel. De hoogte van de te declareren reiskosten worden vastgesteld door het bestuur. Bij twijfel dient altijd eerst overleg te worden gepleegd met de intern coördinator.
 - c. Kleine uitgaven die een commissie(lid) maakt ten behoeve van een activiteit.
3. Declaraties dienen schriftelijk, namelijk op daarvoor bestemd declaratieformulier, te worden ingeleverd. Hierop staan tenminste:
 - a. De naam van de declarant;
 - b. De gemaakte kosten;
 - c. De datum van de uitgave;
 - d. De datum waarop de declaratie wordt ingeleverd;



- e. Een duidelijke omschrijving van de uitgave en met betrekking tot welke activiteit;
 - f. Het bankrekeningnummer van de declarant.
4. Het declaratieformulier wordt opgesteld door het bestuur. Alle tekstvakken op dit formulier dienen door de declarant te worden ingevuld, tenzij anders staat aangegeven. Hier kan ook aanvullende informatie worden gevraagd ten opzichte van lid 3 letter a tot en met f van dit artikel.
 5. De declaratie wordt ingeleverd met onderbouwende documenten (bonnetjes en facturen) van alle uitgaven. Niet onderbouwde uitgaven zijn niet declarabel, tenzij het bestuur anders beslist.
 6. Declaraties dienen binnen twee maand na de op de bon vermelde datum zijn ingeleverd. Bij het inleveren van een declaratie met meerdere uitgaven en bonnen, geldt de datum die op de oudste bon vermeld is.
 7. De penningmeester dient de declaratie uit te betalen voor de eerste van de volgende data:
 - a. Vier weken na het inleveren van de declaratie (en de vermelde declaratiedatum);
 8. De penningmeester en minimaal één ander bevoegd bestuurslid dienen akkoord te gaan met de declaratie. Wanneer de declarant dezelfde is als een bevoegd bestuurslid, dienen de twee andere bevoegde bestuursleden akkoord te gaan met de declaratie.
 9. Bij bezwaren tegen de declaratie dient contact opgenomen te worden en overleg te worden gepleegd met de declarant. Hierbij kan de uiterste betaaldatum zoals deze in lid 8 is vastgesteld, op last van het bestuur, worden uitgesteld.

Kantoor

Artikel 12.

1. Het kantoor is, als het is geopend, toegankelijk voor leden van de vereniging, tenzij anders aangegeven door het bestuur;
2. De sleutel van het kantoor kan worden opgehaald door het bestuur en de voorzitters van elke commissie bij de receptie van de Van DoorenVeste;
3. Het kantoor is alleen ontgrendeld wanneer bestuursleden aanwezig zijn. Tenzij het bestuur toestemming heeft gegeven aan de voorzitter van een commissie;
4. Op het moment dat het bestuur geen weet heeft van een vergadering in het kantoor, kunnen de bestuursleden de commissieleden ontzeggen om te vergaderen in het kantoor;
5. Het kantoor dient altijd netjes achtergelaten te worden. Ieder lid is zelf verantwoordelijk voor de staat waarin het kantoor wordt achtergelaten.

Aansprakelijkheid en verzekering

Artikel 13.

1. Elke deelnemer van een activiteit zorgt voor een persoonlijke verzekering, tenzij het bestuur of de commissie dit anders aangeeft;
2. De vereniging onthoudt zich van alle aansprakelijkheid ten opzichte van derden en leden, voor zover eventuele schade niet aan grove schuld of opzet van het bestuur te wijten is;
3. In het geval dat een lid schade toebrengt aan bezittingen van de vereniging of aan die welke onder toezicht gesteld zijn maar toebehoren aan anderen, wordt de door de



betrokken partijen vastgestelde schadesom door de schade-toebrenger uitbetaald aan degene die schade heeft geleden, tenzij herstel op een andere wijze overeengekomen is.

Slotbepaling

Artikel 14.

1. In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, of indien verschil van mening ontstaan over de zin van de bepaling van dit reglement, beslist het bestuur;
2. Ontheffing van dit reglement kan worden verleend door de algemene ledenvergadering of in spoedeisende gevallen door het bestuur, dat hiervoor verantwoording aflegt op de eerstvolgende algemene ledenvergadering;
3. Wijzigingen van het huishoudelijk reglement kunnen worden voorgesteld door alle leden van de vereniging en worden vastgesteld door een stemming tijdens een algemene ledenvergadering. Hierbij is een meerderheid van de stemmen nodig voor goedkeuring van de wijziging;
4. Elk lid kan inzage krijgen in de statuten en het huishoudelijk reglement;
5. Ieder lid wordt geacht om kennis te hebben genomen van de statuten en het huishoudelijk reglement;
6. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking onmiddellijk na goedkeuring door de algemene ledenvergadering bij twee derde meerderheid van de aanwezigen. Na dit tijdstip worden alle andere vroegere huishoudelijke reglementen als vervallen beschouwd.



Aldus opgemaakt door de HR-commissie in samenwerking met het zesde bestuur van SV Hestia en ter goedkeuring op de algemene ledenvergadering op 8 oktober 2020 getekend:

Voorzitter SV Hestia

Secretaris SV Hestia

Penningmeester SV Hestia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Robert Brandsma

Simone van den Hoven

Jasper Tjeerdsma

Getekend op: ... / ... /

Getekend op: ... / ... /

Getekend op: ... / ... /

