

# Huishoudelijk Reglement Studievereniging der Kennistechnologie ‘Incognito’

May 12, 2007

## **Begripsbepaling:**

- De Vereniging - de Studievereniging der Kennistechnologie ‘Incognito’ te Maastricht
- De Statuten - de statuten van de Vereniging
- De ALV - de Algemene Ledenvergadering van de Vereniging
- Het Huishoudelijk Reglement - het Huishoudelijk Reglement van de Vereniging
- Het Ledenregister - de leden die volgens de bepalingen in de Statuten tot de Vereniging behoren
- Het Verenigingsjaar - het verenigingsjaar loopt gelijk met het academisch jaar
- Het Boekjaar - het boekjaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli

## **1 Communicatie**

### **1.1 Communicatiemiddelen**

**a.** Binnen de vereniging geldt dat alle communicatie ook per elektronische post mag plaatsvinden. Als er gesproken wordt over schriftelijke communicatie omvat dit ook de elektronische post.

### **1.2 Voertaal**

**a.** In lijn met het internationale karakter van de Vereniging dient alle schriftelijke communicatie binnen de Vereniging plaats vinden in het Engels. Uitzonderingen hierop zijn:

**i.** de agenda en notulen van de bestuursvergadering indien zo besloten door het bestuur;

**ii.** de agenda en notulen van een commissievergadering indien zo besloten door de betreffende commissie met instemming van het bestuur;

- iii. de Statuten;
  - iv. en het Huishoudelijk Reglement.
- b. Een Engelse vertaling van het Huishoudelijk Reglement dient beschikbaar te zijn voor de leden, maar slechts het Nederlandse is geldig als referentiedocument.

## **2 Lidmaatschap**

### **2.1 Toelating tot het lidmaatschap**

- a. Gedurende het gehele Verenigingsjaar is het mogelijk lid te worden van de Vereniging. De contributie bedraagt, ongeacht het moment van inschrijven, de door de ALV bepaalde contributie.
- b. Het lidmaatschap duurt van het moment van inschrijven tot het eind van het academische jaar.

### **2.2 Verlenging van het lidmaatschap**

- a. De voor het verlengen van het lidmaatschap verschuldigde contributie dient uiterlijk in de eerste maand van het nieuwe Verenigingsjaar te zijn voldaan.
- b. Wanneer een lid van de Vereniging bij het verstrijken van de onder lid a genoemde termijn de verschuldigde contributie niet heeft betaald, zal het bestuur één herinnering versturen naar het desbetreffende lid. Wanneer het lid binnen het verstrijken van 10 werkdagen alsnog aan zijn financiële verplichtingen jegens de Vereniging heeft voldaan zal het lidmaatschap als niet verlengd worden beschouwd.

### **2.3 Contributie**

- a. Onder geen beding is restitutie van de contributie mogelijk.

### **2.4 Beëindiging van het lidmaatschap**

- a. Beëindiging van het lidmaatschap dient uiterlijk een maand voor aanvang van het volgende Verenigingsjaar schriftelijk bij het bestuur bekend te zijn gemaakt.

## **3 Bestuur**

### **3.1 Bestuursvergadering**

- a. Bestuursvergaderingen moeten minimaal één maal per maand plaatsvinden.

- b.** Bestuursvergaderingen zijn alleen toegankelijk voor het bestuur en voor de bestuursvergadering uitgenodigde personen.
- c.** Staken de stemmen in een bestuursvergadering dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
- d.** Notulen van de bestuursvergaderingen zijn op te vragen bij de secretaris.
- e.** Bestuursbesluiten zijn pas geldig wanneer ten minste de helft van de bestuursleden aanwezig is.

### **3.2 Verantwoordelijkheden van de voorzitter**

- a.** Het voorzitten van de bestuursvergadering.
- b.** Het voorzitten van de ALV.
- c.** De representatie van de Vereniging.
- d.** De interne coördinatie binnen het bestuur en de Vereniging, waaronder:
  - ii.** de samenwerking, taakverdeling en controle binnen het bestuur;
  - iii.** en het communiceren, controleren en waarborgen van de interne structuur.
- e.** De uitvoering van de aan de Vereniging gerelateerde financiële transacties en het aantekenen van transacties.

### **3.3 Verantwoordelijkheden van de secretaris**

- b.** Het verslagleggen van de bestuursvergaderingen.
- c.** Het verslagleggen van de ALV's.
- d.** Het beheren en bijhouden van:
  - ii.** alle ingekomen en uitgaande post;
  - iii.** het archief met daarin alle ingekomen en verstuurd post, notulen en belangrijke stukken;
  - iv.** en de ledenadministratie.
- e.** Het schrijven en versturen van de schriftelijke communicatie naar onder andere de leden en de docenten om:

- i.** de verschillende doelgroepen op de hoogte te houden van de activiteiten en zaken die binnen de Vereniging spelen;
- ii.** en het verstrekken van belangrijke mededelingen vanuit de Vereniging of een extra aankondiging van een activiteit.

### **3.4 Verantwoordelijkheden van de penningmeester**

- a.** Het voorbereiden van de financiële stukken in de bestuursvergaderingen.
- b.** Het voorbereiden van de financiële stukken voor de ALV's waaronder:
  - ii.** het opstellen van de begroting aan het begin van het Boekjaar;
  - iii.** het opstellen van het financiële halfjaarverslag halverwege het Boekjaar;
  - iv.** het opstellen van het financiële verslag aan het einde van het Boekjaar;
  - v.** en het contact met de kascontrolecommissie.
- c.** Het beheer van de financiële middelen.
- d.** De uitvoering van de aan de Vereniging gerelateerde financiële transacties en het aantekenen van alle transacties.
- e.** Het beheer en het bijwerken van de kas en de boekhouding.
- f.** Het controleren van het financiële beleid van de commissies.
- g.** Het onderhouden van externe contacten daar waar het financiële zaken betreft.

### **3.5 Verantwoordelijkheden van de vice-voorzitter**

- a.** De vice-voorzitter dient gekozen te worden uit het midden van het bestuur, hierbij draagt het de voorkeur dat zowel de penningmeester als de secretaris niet de functie van vice-voorzitter bekleden.
- b.** De vice-voorzitter zal zorg dragen voor de verantwoordelijkheden van de voorzitter als:
  - ii.** de Vereniging door omstandigheden geen voorzitter meer heeft;
  - iii.** de voorzitter verhinderd is om de in artikel 8 genoemde verantwoordelijkheden te dragen.

### **3.6 Verantwoordelijkheden van alle bestuursleden**

- a. Het naleven van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het bestuursbeleid.

## **4 Algemene Leden Vergadering**

### **4.1 De oproeping**

- a. Het oproepen van de ALV geschiedt schriftelijk aan het Ledenregister.

### **4.2 De stemming**

- a. Aan het begin van de ALV wordt door de leden een stemcontrolecommissie gekozen van tenminste één persoon. De stemcontrolecommissie mag slechts bestaan uit enkel leden van het bestuur als de ALV hier de voorkeur aan geeft.
- b. De stemcontrolecommissie is samen met één bestuurslid verantwoordelijk voor het tellen van de stemmen.
- c. De voorzitter zal na telling van de stemmen de uitslag van de stemming bekend maken.

### **4.3 Voertaal**

- a. De voertaal tijdens de ALV is Engels.

## **5 Commissies**

### **5.1**

- a. Een commissie wordt aangesteld door het bestuur of de ALV.
- b. Een commissie heeft een eenduidige taakomschrijving die bepaald wordt door het bestuur of de ALV.

### **5.2 Samenstelling**

- a. Leden van de Vereniging hebben het recht zich kandidaat te stellen voor een commissie.
- b. Een commissie stelt vanuit zijn leden een commissiehoofd en een notulist aan met goedkeuring van het bestuur of de ALV en de meerderheid van de commissieleden.
- c. Een commissie kan alleen in overleg met het bestuur besluiten over de verwijdering van een commissielid uit de betreffende commissie.

**d.** Als het handelen van een commissielid in strijd is met de belangen van de Vereniging, de Statuten, het Huishoudelijk Reglement of het door het bestuur geformuleerde beleid, dan kan het bestuur besluiten het betreffende lid te verwijderen uit de betreffende commissie.

### **5.3 Plichten van de commissie**

**a.** Iedere commissie, in de persoon van het commissiehoofd, heeft verantwoordelijkheid af te leggen aan het bestuur.

**b.** De notulist van de commissie is verantwoordelijk voor het verslagleggen van de vergadering. Deze verslaglegging dient hij of zij te overhandigen aan het bestuur.

### **5.4 aKTie**

**a.** De aKTie heeft als doel het organiseren van activiteiten voor de leden. Deze activiteiten dienen van een sociale, ontspannende en/of studiegerelateerde aard te zijn.

**b.** De aKTie dient minimaal één maal per twee maanden met uitzondering van de maanden juli en augustus.

**c.** De aKTie heeft verder de volgende verantwoordelijkheden:

**i.** De organisatie van blokopeningsborrels, aan het begin van elk blok.

**ii.** Het verzorgen van minimaal één activiteit per blok naast de blokopeningsborrel.

**iii.** Het tijdig aankondigen van activiteiten aan alle studenten van de opleiding Kennistechnologie.

## **6 Slotbepalingen**

### **6.1**

**a.** In de gevallen waarin de Statuten of het Huishoudelijk Reglement niet voorzien en de gevallen waarin er onenigheid is tussen het bestuur en een lid van de Vereniging, beslist het bestuur.