



Huishoudelijk Reglement Studievereniging 't Reactievat

*Laatst gewijzigd op 28 oktober 2021
Versie 4*

1. Algemene bepalingen

De bepalingen in dit reglement vinden hun oorsprong in de statuten. Daar waar deze (ogenschijnlijk) in strijd zijn met de laatstgenoemde, dient de desbetreffende bepaling in dit huishoudelijk reglement herzien te worden en geldt de bepaling uit de statuten. De in deze reglementen opgenomen bepalingen gelden voor alle leden van de vereniging. Daarnaast zijn deze bepalingen van toepassing op eenieder die gebruik maakt van de faciliteiten die de vereniging biedt. In die gevallen waarin het reglement, noch de statuten, noch de wet voorziet, beslist het dagelijks bestuur. Onder stemgerechtigden verstaan wij leden in persoon aanwezig bij een ALV, algemene ledenvergadering, of leden in afwezigheid vertegenwoordigd door een ander lid. Voor het laatste is schriftelijk bewijs nodig met handtekening van de afwezige.

Bij beëindiging van het lidmaatschap dient het lid voor 1 september van het komende boekjaar te melden dat hij/zij het lidmaatschap wilt beëindigen. De jaarlijkse contributie bedraagt vijftien euro. Het bestuur kan uitzonderingen voor het bedrag doorvoeren voor individuen indien unaniem ingestemd bij bestuursvergadering en dient vermeld te worden aan haar leden.

2. Leden

2.1. Beleidsregels

Bij beëindiging van het lidmaatschap dient het lid voor 1 september van het komende boekjaar te melden dat hij/zij het lidmaatschap wilt beëindigen. De jaarlijkse contributie bedraagt vijftien euro. Het bestuur kan uitzonderingen voor het bedrag doorvoeren voor individuen indien unaniem ingestemd bij bestuursvergadering en dient vermeld te worden aan haar leden.

2.1.1. Gedrag

1. Elke vorm van ongewenst gedrag dient ten aller tijde vermeden te worden. ongewenst gedrag kan zijn:
 - Direct of indirect seksueel getinte uitingen, opmerkingen of handelingen
 - Directe of indirecte intimidatie
 - Directe of indirecte discriminatie
 - Toepassen van lichamelijk geweld
2. Eenieder draagt zorg voor het bevorderen van een omgeving waarbij anderen zich veilig kunnen voelen.
3. Eenieder onthoudt zich ervan een ander te bejegenen op een wijze dat de persoon zich in zijn waardigheid voelt aangetast.

2.1.2. Verdovende middelen

1. Op evenementen van de vereniging geldt een zero-tolerance beleid met betrekking tot harddrugs.
2. Het zero-tolerance beleid geldt ook met betrekking tot softdrugs voor zover de betrokkene niet wettig over het middel mag beschikken.
3. Een uitzondering op lid 2 wordt gemaakt indien de betrokkene rechtmatig over het middel mag beschikken, bijvoorbeeld op doktersrecept.
4. Het bestuur en de organiserende commissie van het evenement behoudt het recht personen te verwijderen wanneer:
 - De persoon onwettig soft- of harddrugs bezit
 - De persoon vlak voor, tijdens of in de buurt van het evenement harddrugs gebruikt.

- De persoon vlak voor, tijdens of in de buurt van het evenement softdrugs gebruikt waarover de persoon niet wettig mag beschikken.
- De persoon onder invloed van een middel aanwezig op het evenement is en/of zich op zo'n manier gedraagt dat aanwezigheid niet (meer) gewenst is.

2.1.3. Maatregelen bij schending

1. Voor de persoon die zich schuldig maken aan schending van het Huishoudelijk Reglement, de Statuten, ongewenst gedrag danwel imagoschade voor de vereniging, worden passende maatregelen getroffen. Deze maatregelen worden getroffen door en op verantwoordelijkheid van het bestuur. Maatregelen kunnen omvatten, maar zijn niet beperkt tot:
 - Een waarschuwing
 - Een tijdelijke onthouding van alcoholische drank bij verenigingsevenementen
 - Een tijdelijke onthouding van deelname aan verenigingsevenementen
 - Een opzegging van het lidmaatschap door ontzetting uit de vereniging
2. De genoemde maatregelen onder lid 1 geven nadrukkelijk geen volgorde aan, het bestuur is bevoegd een of meerdere maatregelen op te leggen aan de persoon wanneer na stemming krachtens de statuten de maatregel door het bestuur goedgekeurd wordt.
3. Maatregelen kunnen zowel opgelegd worden aan leden van de vereniging, alsmede aan niet-leden wanneer zij verenigingsevenementen bijwonen.
4. Een gegronde reden voor ontzetting van het lid uit de vereniging kan door het bestuur worden uitgesproken krachtens de statuten, artikel 6, eerste lid onderdeel d. Indien het bestuur beraad over te gaan tot ontzetting van een lid dient hoor en wederhoor toegepast te worden bij alle betrokken partijen alvorens over te gaan tot een besluit van ontzetting. Artikel 6 lid 7 e.v. van de statuten omschrijft de verdere procedure omtrent ontzetting en beroep.

3. De algemene vergadering

De algemene vergadering kan besluiten een aantal adviseurs toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben een adviserende stem. De voorzitter heeft het recht staande de vergadering de algemene vergadering voor onbepaalde tijd te schorsen, wanneer dat in het belang van de vereniging is. Hij heeft hierover verantwoording af te leggen aan het bestuur op de eerst volgende bestuursvergadering.

4. Het bestuur

4.1. Algemeen

Het bestuur dient te handelen in het belang van de vereniging. Het bestuur dient besluiten uit ALV's in werking te zetten. Het bestuur dient contacten te onderhouden met andere verenigingen, mits in het belang van de vereniging en haar leden. Het bestuur is verantwoordelijk voor de promotie van de vereniging. Het bestuur is in alle gevallen verantwoording schuldig aan de algemene vergadering.

4.2. Samenstelling

Het bestuur (ook wel algemeen bestuur) wordt gevormd door het dagelijks bestuur en eventuele daartoe benoemde commissarissen. Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en de penningmeester. Deze drie functies dienen in alle gevallen bekleed te worden door ten minste drie personen. Het kandidaats bestuur voor een volgend bestuursjaar dient zich te presenteren met een

beleidsplan inclusief begroting. Instemming van het kandidaats bestuur en beleidsplan vindt plaats tijdens de ALV en is benodigd om de bestuurswissel te laten voltrekken.

4.3. Bestuursvergaderingen en besluitvorming

Het bestuur kan zelfstandig rechtshandelingen aangaan die betrekking hebben op een periode van maximaal een jaar, binnen het huidige bestuursjaar. Voor rechtshandelingen die betrekking hebben op een langere periode dient goedkeuring gevraagd te worden aan de algemene vergadering. Data voor algemene bestuursvergaderingen worden ten minste een week van tevoren schriftelijk dan wel mondeling dan wel op een andere manier met bevestiging aangekondigd bij alle bestuursleden. Minimaal eenmaal per maand zal een algemene bestuursvergadering plaats moeten vinden. Vakanties en tentamen perioden tellen hierbij niet mee. Bestuursvergaderingen zijn besloten, echter kunnen adviseurs toegelaten worden en die hebben een adviserende stem. Het maximale aantal adviseurs is vijf. De voorzitter kan echter bepalen om meer adviseurs toe te laten, mits de meerderheid van het gehele bestuur daarmee instemt. Ieder bestuurslid dient op de algemene bestuursvergadering aanwezig dan wel vertegenwoordigd te zijn. Dit laatste is, na afmelding voor de vergadering, mogelijk op de volgende manier: ieder bestuurslid kan bij afwezigheid zijn stem via een schriftelijke machtiging door een ander bestuurslid laten uitbrengen. Een bestuurslid kan door maximaal een ander bestuurslid gemachtigd worden. De algemene bestuursvergadering wordt geleid door de voorzitter. Indien deze afwezig is, voorziet de vergadering hierin zelf. Al het besprokene op de algemene bestuursvergadering is vertrouwelijk. De aanwezigen op de algemene bestuursvergadering dienen dit vertrouwelijke karakter te waarborgen.

4.4. Bestuursverantwoordelijkheden

Bij de vorming van een nieuw bestuur dient een bestuursreglement afgesproken te worden waarin bestuurstaken worden verdeeld. Elke taak dient aan precies een persoon toegewezen te worden. Tevens kunnen additionele afspraken binnen het bestuur en taken opgenomen worden in het bestuursreglement. Het bestuursreglement is voor de vereniging openbaar. Het bestuursreglement dient binnen de grenzen van de wet, het HR en statuut te passen.

Een bestuurslid: Mogelijkheid tot notuleren, dient binnen een week uitgewerkt en verkrijgbaar te zijn. Aanwezigheid bij ALV en algemene bestuursvergaderingen. Vertegenwoordigt de vereniging conform de visie van de vereniging.

4.5. De (plaatsvervangende) voorzitter

Belast met het leiden van de algemene vergadering en de algemene bestuursvergadering. Beschikt samen met de penningmeester over de geldmiddelen van de vereniging. Behoudt het recht commissievergaderingen bij te wonen, wanneer hij/zij dat wenselijk acht, en heeft in dergelijke vergaderingen een adviserende stem.

4.6. De Secretaris

Neemt de notulering tijdens vergaderingen op zich. Is verantwoordelijk voor de inkomende en uitkomende post. Is verantwoordelijk voor de verstrekking van leden-pasjes/leden-stickers aan de leden. Is verantwoordelijk voor zowel het ledenbestand als de website.

4.7. De penningmeester

Houdt het kasboek bij. Dient elke bestuursvergadering de rest van het bestuur in te lichten over de financiële situatie van de vereniging. Is belast met het uitbrengen van een jaarlijks financieel verslag aan de algemene vergadering.

4.8. De commissaris intern

Is verantwoordelijk voor de correspondentie intern (HAN en faculteit). Organiseert minimaal 4 keer per boekjaar een commissie-voortgangsoverleg en/of vergaderingen met commissiehoofden. Is verantwoordelijk voor de werving van leden van commissies. Heeft het recht om commissie vergaderingen bij te wonen.

4.9. De commissaris extern

Is verantwoordelijk voor het contact met andere studieverenigingen. Is verantwoordelijk voor het contact met sponsors. Dient prijsafspraken met sponsors te bespreken met de penningmeester. Is verantwoordelijk voor het werven van sponsors.

5. Commissies

S.V. 't Reactievat kent commissies voor het verzorgen van de verschillende activiteiten of eventueel werkzaamheden. Het doel van een commissie is het verzorgen van de activiteit of werkzaamheid waarvoor de commissies is opgericht. Een commissie kent een hoofd commissie. Het hoofd van de commissie dient commissievergaderingen te organiseren en commissievergaderingen te leiden. De gemaakte plannen dienen verantwoord te worden bij de commissaris intern van het bestuur. Het hoofd van de commissie dient een keer per twee weken de voortgang van de commissie te bespreken met de commissaris intern van het bestuur, dit mag geschreven of verbaal zijn. In geval van calamiteiten dient het bestuur een besluit te vormen betreft de kwestie. Eventueel kunnen de voorzitter en commissaris intern dienen als bemiddelaars. De bestuursvoorzitter heeft vetorecht. Commissies mogen niet zelfstandig namens de vereniging een contract of overeenkomst tekenen. Hier is een bestuurslid voor benodigd. Commissie-hoofden dienen per activiteit een financieel plan te toetsen bij de penningmeester gebaseerd op een schatting van actuele prijzen van materiaal. De deadline hiervoor is een maand voor aanvang van de activiteit. Voor het declareren van gemaakte kosten is het vereist om binnen 4 weken na transactie via een declaratieformulier een verzoek in te dienen bij de penningmeester. De gemaakte kosten dienen overeen te komen met het financieel plan. Indien een deviatie is uitleg vereist aan de penningmeester. Indien speciale omstandigheden zijn deadlines flexibel na overleg met de penningmeester.

5.1. Invulling van commissies

Aan het begin van ieder studiejaar dient er een plan door de commissaris intern gemaakt te worden over het invullen van de vaste commissies. Het doel van dit plan is het de definiëren welke commissies er het komende studiejaar nodig zijn.

De commissaris intern zal ook bepalen wie er de hoofden van de gedefinieerde commissies zullen zijn. De deadline voor het invullen van de commissies word vastgesteld door het bestuur. De transitie van oud commissieleden naar nieuwe commissieleden dient gelijk te lopen met de bestuurswissel. De commissaris intern van het bestuur dient deel uit te maken van deze commissie. De vaste commissies dienen elk jaar ingevuld te worden, zie 7.2. Er is ook een mogelijkheid voor Ad-Hoc commissies, deze kunnen verwerkt worden in het bestuursplan of er kan aanvraag worden gedaan via de commissaris intern. Het laatste vereist een meerderheidsstemming vanuit het bestuur. Ad-Hoc commissies van het vorige jaar kunnen als vaste commissie geïntroduceerd worden door middel van stemming tijdens de bestuurswissel ALV.

5.2. Vaste commissies

5.2.1. Introductie commissie

De introductie is een groep evenementen die jaarlijks herhaling vind en vergt veel tijd. Daarom moet het voldoen aan de volgende vereisten: De commissie dient minstens tien leden te hebben. De penningmeester is op vaste basis lid van de commissie.

5.2.2. Evenementen commissie

De evenementen commissie is verantwoordelijk voor de organisatie van meerdere evenementen. Het hoofd van de commissie dient intern de evenementen te delegeren.

5.2.3. Kas commissie

De kas commissie dient de uitgaven van de vereniging te controleren. De commissie dient minstens 2 onafhankelijke leden te kennen die of toegang hebben tot de transacties of op afgesproken data inzicht krijgen via de penningmeester.

5.2.4. PR commissie

Is verantwoordelijk voor het promoten van de vereniging middels sociale media en het ontwikkelen van promotiemateriaal. De PR commissie dient publicaties eerst te toetsen door het bestuur.

5.2.5. De kleding commissie

De kleding commissie is verantwoordelijk voor het ontwerpen, bestellen en het verwerven van kleding en accessoires die aan leden verkocht kunnen worden ter promotie van de vereniging.