

*Huishoudelijk Reglement der Studievereniging Omnia Bèta
In werking vanaf 04-08-2014*



OMNIA

Huishoudelijk Reglement der Studievereniging Omnia Bèta

Vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering

12 september 2022

*Huishoudelijk Reglement der Studievereniging Omnia Bèta
In werking vanaf 04-08-2014*

I.	Vereniging	4
	Begripsbepalingen	4
II.	Leden.....	5
	Toelating.....	5
	Ledenadministratie	5
	Contributie.....	5
	Alumni	6
	Erelid.....	6
	Beëindiging van het lidmaatschap	6
	Code of Conduct.....	7
	Disciplinaire maatregelen.....	7
III.	Bestuur	8
	Samenstelling.....	8
	Sollicitatie.....	8
	Bestuursvergadering en Besluitvorming.....	8
	Bestuursbeleid.....	9
	Bestuurstaken.....	9
	Raad van Advies	13
	Kascontrolecommissie	14
IV.	Algemene Leden Vergadering	15
	Bijeenroeping.....	15
	Presentielijst	15
	Machtigingen	15
	Agenda en Stukken.....	15
	Stemmen over zaken	16
	Stemmen over personen	16
	Notulen	16
	Organisatie.....	17
V.	Commissies	18
	Samenstelling.....	18
VI.	Ledeninitiatief.....	19
	Ledeninitiatief	19
	Verantwoording.....	19
	Bijdrages.....	19

Huishoudelijk Reglement der Studievereniging Omnia Bèta
In werking vanaf 04-08-2014

VII. Sponsoring	20
Sponsoring	20
Sponsorwerving	20
VIII. Verslaglegging	21
Jaarverslag	21
Financieel jaarverslag	21
Rekening en verantwoording	21
IX. Lustrum	22
Lustrum	22
Lustrumcommissie	22
Lustrumactiviteiten	22
X. Slotbepalingen	23
Wijziging Huishoudelijk Reglement	23
Inwerkingtreding	23

Huishoudelijk Reglement der Studievereniging Omnia Bèta

I. Vereniging

Artikel 1

Dit huishoudelijk reglement behoort bij de statuten van de Studievereniging Omnia Bèta, zoals vastgesteld op 4 augustus 2014.

1. De statuten en het huishoudelijk reglement zijn door eenieder op te vragen bij de secretaris.

Artikel 2

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 3

1. Het bestuur dient zorg te dragen voor het behouden van de privacy van de leden, bedrijven of andere contacten.
2. Het bestuur zal geen privéinformatie verstrekken aan derden zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.

Begripsbepalingen

Artikel 4

In dit reglement wordt verstaan onder; Studievereniging Omnia Bèta;

1. 'de vereniging': Studievereniging Omnia Bèta;
2. 'de Vergadering': de vergadering van de Algemene Ledenvergadering;
3. 'de statuten': de statuten van de vereniging;
4. 'het bestuur': het bestuur van de vereniging;
5. 'bestuursbesluit': besluit genomen bij meerderheid van het bestuur. Wanneer een bestuursbesluit een lid betreft wordt dit lid schriftelijk hiervan in kennis gesteld;
6. 'leden': leden van de vereniging;
7. 'commissie': een collectief binnen de vereniging van leden die zich inzetten voor de vereniging;
8. 'sponsoring': een mondeling of schriftelijke overeenkomst die getroffen is tussen de vereniging en externe;
9. 'ledeninitiatief': een mogelijkheid waarbij een lid een voorstel voor een initiatief kan aandragen bij het bestuur, die vervolgens door het lid georganiseerd en uitgevoerd wordt onder de naam van de Vereniging;
10. 'Lustrum' of 'Lustrumjaar': Een jaar dat iedere vijf jaar plaatsvindt, beginnende vijf jaar nadat de vereniging is opgericht. In dit jaar wordt het bestaan van de vereniging gevierd.

II. Leden

Toelating

Artikel 5

1. Studenten, docenten en alumni van opleidingen die vallen onder Fontys Leraren Opleiding Tilburg Bèta+ en studenten die ingeschreven zijn geweest bij een van de opleidingen die vallen onder Fontys Leraren Opleiding Tilburg Bèta+ kunnen een verzoek van lidmaatschap doen.
2. Het bestuur beslist over toelating van leden. Zij kan toelating slechts weigeren met opgave van redenen en alleen indien de persoon niet voldoet aan de in de statuten genoemde voorwaarde of er ernstige bezwaren bestaan tegen deze persoon en het bestuur toelating met het oog op de belangen van de vereniging en haar leden niet wenselijk acht.
3. Tegen dit bestuursbesluit staat beroep open bij de Algemene Ledenvergadering. Het beroep dient behandeld te worden op de eerstvolgende Vergadering.

Ledenadministratie

Artikel 6

1. De secretaris draagt zorg voor het bijhouden van de ledenadministratie.
2. De leden stellen de secretaris zo spoedig mogelijk in kennis van alle relevante wijzigingen van hun gegevens.
3. Alumni zijn verplicht een studie te hebben afgerond op minstens 1 van de lerarenopleidingen van Fontys Lerarenopleidingen Tilburg Bèta of Toegepaste wiskunde.
4. Alumni van Toegepaste Wiskunde moeten de opleiding zijn begonnen op Fontys Lerarenopleiding Tilburg. Ongeacht of hij/zij afgestudeerd is na de verhuizing naar Eindhoven.

Contributie

Artikel 7

1. Alle leden hebben de verplichting contributie te betalen.
2. De contributie voor alle huidige FLOT-bèta studenten bedraagt €20,-.
3. De contributie voor oud-studenten, alumni en docenten bedraagt €10,
4. Docenten en alumni krijgen de mogelijkheid om een zelfgekozen bedrag te sponsoren. Deze sponsoring wordt per jaar bepaald.
5. De Algemene Ledenvergadering stelt ieder verenigingsjaar het bedrag dat aan contributie verschuldigd is vast. Hierbij wordt rekening gehouden met de beperkte bestedingsmogelijkheden van de student.

6. Het bestuur is bevoegd om leden een reductie op de contributie te verlenen van ten hoogste 40%.

Alumni

Artikel 8

1. Een afgestudeerde van een opleiding die onder FLOT Bèta+ valt, of heeft gevallen gedurende de periode waarin de betreffende persoon ingeschreven heeft gestaan bij de FLOT-opleiding, heeft het recht om alumni-lid te worden
2. Wanneer een persoon afgestudeerd is en alumni-lid wil worden moet hij/zij dit schriftelijk dan wel digitaal vóór 1 september bij de secretaris aangeven.

Erelid

Artikel 9

1. Het Bestuur heeft het recht om een (alumni)lid te benoemen tot Erelid.
2. Leden hebben de mogelijkheid om een persoon als voorstel aan te dragen tot Erelid, dit dient goedgekeurd te worden door het Bestuur tijdens de Vergadering.
3. Het erelid wordt benoemd voor een periode van onbepaalde tijd.
4. De benoeming van een erelid zal plaatsvinden op de Vergadering.
5. De benoeming van Erelid wordt automatisch beëindigd bij opzegging van het lidmaatschap.
6. Indien een erelid komt te overlijden, zal zijn/haar Erelid-titel in stand blijven, tenzij de nabestaanden anders besluiten.
7. Een erelid hoeft voor zijn/haar benoemde tijd geen contributie te betalen.
8. Tegen dit besluit staat beroep open bij de Algemene Leden Vergadering. Het beroep dient behandeld te worden op de eerstvolgende vergadering.

Beëindiging van het lidmaatschap

Artikel 10

1. Het beëindigen van het lidmaatschap dient schriftelijk dan wel digitaal te geschieden, door middel van een ingevuld opzeggingsformulier bij de secretaris, ten minste vóór 1 september.
2. Bij het beëindigen van het lidmaatschap tijdens het verenigingsjaar is er geen mogelijkheid tot restitutie van (een deel van) de contributie.
3. Het opzegformulier wordt door het bestuur op zeer toegankelijke wijze beschikbaar gesteld.
4. Een eerstejaars student heeft de mogelijkheid om het lidmaatschap binnen 4 weken

na aanvang van het desbetreffende studiejaar op te zeggen zonder
contributieverplichting mits de student gestopt is met de studeren aan FLOT Bèta+.

Code of Conduct

Artikel 11

1. Het bestuur is belast met het schrijven van een Code of Conduct, deze Code of Conduct is een lijst gedragsregels die beschrijven hoe leden van de vereniging zich dienen te gedragen op de activiteiten van de Vereniging
2. Deze Code of Conduct wordt tijdens de Vergadering gepresenteerd en hierop wordt gestemd door de leden.
3. Het bestuur is belast met het in stand houden van de Code of Conduct
4. Indien de Code of Conduct niet gevolgd wordt, is artikel 11 van kracht.

Disciplinaire maatregelen

Artikel 12

1. Het bestuur is bevoegd disciplinaire maatregelen te nemen tegen een lid, wanneer deze handelt in strijd met de statuten, reglementen, de Code of Conduct of de besluiten van de vereniging of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.
2. De in artikel 11 lid 1 genoemde maatregelen kunnen betalingen van een geldsom en/of uitsluiting van één of meerdere activiteiten inhouden.
3. Tegen een in lid 1 bedoeld bestuursbesluit staat beroep open bij de Algemene Ledenvergadering. Het beroep dient behandeld te worden op de eerstvolgende Vergadering.
4. Een geldboete dient binnen vijf weken na kennisgeving aan het lid betaald te zijn. Wanneer een lid niet betaalt, kan het bestuur overgaan tot schorsing van het lid.

III. Bestuur

Samenstelling

Artikel 13

1. Het bestuur bestaat uit tenminste drie leden, waaronder een voorzitter, secretaris en een penningmeester.
2. Behoudens hetgeen in de statuten, reglementen of besluiten is bepaald, verdeelt het bestuur de haar opgedragen taken onder haar bestuursleden.

Sollicitatie

Artikel 14

1. Elk individueel kandidaat-bestuurslid dient te allen tijde te solliciteren bij het huidige bestuur.

Bestuursvergadering en Besluitvorming

Artikel 15

1. 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.
2. De voorlopige agenda voor de komende algemene bestuursvergadering dient ten minste twee dagen van tevoren bekend gemaakt te worden bij alle bestuursleden.
3. Stukken die tijdens de bestuursvergadering zullen worden besproken dienen twee dagen van tevoren te worden gestuurd naar alle bestuursleden. Alle bestuursleden bereiden desbetreffende stukken voor en reageren eventueel van tevoren schriftelijk als zij niet aanwezig zijn.

Artikel 16

1. Algemene bestuursvergaderingen zijn besloten vergaderingen.
2. Al het besprokene op de algemene bestuursvergadering is vertrouwelijk. De aanwezigen op de algemene bestuursvergadering dienen dit vertrouwelijke karakter te waarborgen.

Artikel 17

1. De algemene bestuursvergadering wordt geleid door de voorzitter. Indien deze afwezig is, voorziet de vergadering hierin zelf.
2. De verantwoording voor het goed verlopen van de algemene bestuursvergadering ligt bij de voorzitter.

Artikel 18

1. De voorzitter dient alle voorstellen ter stemming te brengen. Hij heeft echter de bevoegdheid, slechts in het belang van de vereniging, de stemming over een bepaald voorstel maximaal één vergadering uit te stellen.
2. Indien op een algemene bestuursvergadering minder dan tweederde deel van de stemgerechtigden vertegenwoordigd is, krijgen de genoemde besluiten een voorlopig karakter. In dat geval dienen de voorstellen in de algemene bestuursvergadering direct volgend op de desbetreffende algemene bestuursvergadering opnieuw ter stemming te komen. In het geval ook dan minder dan tweederde van de stemgerechtigden vertegenwoordigd is, is het dan genomen besluit over de betreffende voorstellen bindend. In alle andere gevallen zijn de besluiten op de algemene bestuursvergadering bindend, behoudens beroep op de algemene vergadering.

Bestuursbeleid

Artikel 19

1. Het bestuur is belast met het schrijven van een beleid voorafgaande aan het Verenigingsjaar. Dit beleid beschrijft de speerpunten voor het Verenigingsjaar.
2. Het beleid wordt gepresenteerd door de voorzitter tijdens de Vergadering aan het begin van het Verenigingsjaar.
3. Het beleid wordt, na de presentatie tijdens de Vergadering aan het begin van het Verenigingsjaar, door alle leden van het bestuur ondertekend. Wanneer een handtekening van een lid van het bestuur ontbreekt, wordt dat onder opgave van redenen aan de Vergadering medegedeeld.
4. Tijdens de tussentijdse Vergadering brengt de voorzitter verslag uit over het tot dan toe gevoerde beleid en het te voeren beleid.
5. Aan het einde van het verenigingsjaar brengt de voorzitter tijdens de eerstvolgende Vergadering verslag uit over het gevoerde beleid.

Bestuurstaken

Artikel 20

De voorzitter:

1. representeert de vereniging;
2. is het officiële aanspreekpunt van de vereniging en ook voor de bestuursleden;
3. is belast met het leiden van de Algemene Vergadering en de algemene bestuursvergadering, zorgt voor een ordelijk verloop en draagt hiervoor eindverantwoordelijkheid;
4. organiseert bestuursvergaderingen en stelt een agenda voor de bestuursvergaderingen op, waarbij ieder bestuurslid gerechtigd is voorstellen te doen;

5. brengt op de ledenvergaderingen een verslag uit van afgelopen verenigingsjaar;
6. stimuleert de overige bestuursleden in de uitvoering van hun taak of taken;
7. coördineert de verschillende bestuurstaken.
8. is het officiële aanspreekpunt voor Fontys en FLOT en onderhoudt het contact.
9. zal te allen tijde beschikken over actieve toegang tot de rekening.

Artikel 21

De secretaris:

1. is belast met het verslagleggen van de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergaderingen;
2. is belast met het beheren van de ledenadministratie en alle ingekomen en uitgaande correspondentie;
3. roept de Algemene Ledenvergadering bijeen;
4. draagt zorg voor het overschrijven van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel bij een bestuurswissel;
5. beheert het archief met daarin alle ingekomen en verstuurde post, notulen en belangrijke stukken;
6. is belast met het schrijven en versturen van de schriftelijke communicatie naar onder andere de leden met als doel het op de hoogte houden van zaken en activiteiten en het verstrekken van belangrijke mededelingen.
7. is belast met de taak van vicevoorzitter, welke zorg zal dragen voor de verantwoordelijkheden van de voorzitter als:
 - i. de Vereniging door omstandigheden geen voorzitter meer heeft.
 - ii. de voorzitter verhinderd is om de in Artikel 16 genoemde taken verantwoordelijkheden te dragen.

Artikel 22

De penningmeester:

1. draagt zorg voor het beheer van financiële middelen;
2. is het aanspreekpunt van de vereniging aangaande financiële zaken;
3. is belast met het voorbereiden van de financiële stukken in de bestuursvergaderingen;
4. is belast met het opstellen van de begroting aan het begin van het boekjaar;
5. is belast met het opstellen van het financieel jaarverslag aan het eind van het boekjaar;
6. draagt zorg voor de uitvoering van de aan de vereniging gerelateerde financiële transacties en het aantekenen van alle transacties;
7. draagt zorg voor het beheer en het bijwerken van de kas en de boekhouding;
8. controleert het financiële beleid van de commissies;
9. draagt zorg voor het onderhouden van externe contacten daar waar het financiële zaken betreft;
10. draagt zorg voor het overschrijven van de bankinschrijving bij een bestuurswissel;
11. is belast met het tijdig ingrijpen indien financiële problemen worden verwacht.
12. draagt zorg voor de bankpas(-sen), die nimmer te gebruiken is voor privé doeleinden en -transacties
13. is verantwoordelijk voor het uitbetalen van declaraties, naar aanleiding van een financiële transactie van de eigen gelden van een lid. Deze uitbetaling dient te geschieden binnen twee weken na aanlevering van een ingevuld declaratieformulier, indien de financiële middelen dit toelaten. Een lid is verantwoordelijk voor het aanleveren van een correct, volledig ingevuld declaratieformulier aan de penningmeester. Het declaratieformulier is uiterlijk binnen één maand na dagtekening ingediend.
14. De Penningmeester dient bij elke uitgave of overschrijving boven 200 euro een ander bestuurslid op de hoogte te brengen. Dit tweede bestuurslid dient schriftelijk te bevestigen dat deze uitgave correct is en dat hij hiermee akkoord gaat.

Artikel 23

1. Elk lid mag, net als de ALV notulen, gedurende de levensduur van De Vereniging, de meest recente realisatie opvragen bij de penningmeester of Secretaris.

Artikel 24

De commissaris pr:

1. draagt verantwoording voor de promotie van de vereniging;
2. draagt verantwoording voor de promotie van activiteiten van de vereniging;
3. is belast met het onderhouden van de website en Facebookpagina van de vereniging.

Artikel 25

De commissaris extern:

1. is belast met het werven van nieuwe sponsors;
2. draagt zorg voor het aangaan van samenwerkingsverbanden met nieuwe sponsors en verenigingen;
3. onderhoudt bestaande samenwerkingscontacten en versterkt deze waar mogelijk;
4. begeleidt het binnenhalen van acquisitie en externe contacten, zoals sponsors, bedrijven en scholen;
5. draagt zorg aan het voorstellen van sprekers onder de sponsors aan de activiteitencommissie.

Artikel 26

De commissaris activiteiten:

1. draagt verantwoording voor een jaaroverzicht met de geplande activiteiten;
2. is belast met de organisatie van borrels en feesten;
3. is belast met de organisatie van lezingen en workshops.

Artikel 27

Alle bestuursleden zijn belast met:

1. het naleven van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het bestuursbeleid;
2. het opleiden en inwerken van de opvolger voor zijn/haar bestuursfunctie.

Raad van Advies

Artikel 28

1. De Raad van Advies bestaat uit tenminste drie en maximaal vijf leden.
2. De Raad van Advies bestaat uit leden die in voorgaande jaren plaats hebben genomen in het bestuur van de Vereniging, waarvan maximaal de helft heeft plaatsgenomen in het voorgaande bestuur.
3. De verantwoordelijkheid voor het vinden van leden ligt bij de voorzitter.
4. De leden van de Raad van Advies worden aan het begin van het verenigingsjaar tijdens de Vergadering voorgesteld aan de leden. Over toetreding tot de Raad van Advies wordt gestemd tijdens de Vergadering.

Artikel 29

1. De Raad van Advies is belast met het ondersteunen van het bestuur door middel van het geven van gevraagd en ongevraagd advies gedurende het verenigingsjaar.
2. De Raad van Advies komt tenminste twee keer per jaar met het bestuur bijeen.
3. De Raad van Advies draagt zorg dat elk bestuurslid een vertrouwenspersoon heeft binnen de Raad van Advies. De taak van vertrouwenspersoon is de verantwoordelijkheid van een of meerdere leden van de Raad van Advies.
4. De Raad van Advies brengt twee keer per jaar verslag uit aan de leden tijdens de Vergadering over het functioneren van het bestuur en de bestuursleden en het gevoerde beleid.
5. De Raad van Advies adviseert de Vergadering bij beslissingen.

Artikel 30

1. De voorzitter houdt de Raad van Advies op de hoogte van de gang van zaken, waarbij de secretaris hoogstens twee dagen na de bestuursvergadering de notulen doorstuurt aan de Raad van Advies.
2. Het bestuur kan de Raad van Advies om advies vragen omtrent bestuurlijke beslissingen en bestuurlijke activiteiten.

Kascontrolecommissie

Artikel 31

1. De Kascontrolecommissie bestaat uit tenminste 2 leden.
2. De Kascontrolecommissie bestaat uit leden die affiniteit hebben met financiën door ervaring in werkzaamheden met financiën of ervaring door een gevolgde studie.
3. De verantwoordelijkheid voor het vinden van leden ligt bij de penningmeester.
4. De leden van de Kascontrolecommissie worden aan het begin van het verenigingsjaar tijdens de Vergadering voorgesteld aan de leden. Over toetreding tot de Kascontrolecommissie wordt gestemd tijdens de Vergadering.
5. De Kascontrolecommissie controleert de financiën, onder andere de kas, transacties, realisatie en balans, halverwege het verenigingsjaar en met de sluiting van het boekjaar en brengt twee keer per jaar verslag uit van hun bevindingen tijdens de Vergadering.

IV. Algemene Leden Vergadering

Bijeenroeping

Artikel 32

1. Het bestuur roept de Algemene Ledenvergadering bijeen. Zij doet dit schriftelijk en tenminste veertien dagen van tevoren.

Artikel 33

1. Het bestuur roept tenminste tweemaal per verenigingsjaar de Algemene Ledenvergadering bijeen en verder zo vaak als zij dat nodig acht. De leden zijn overeenkomstig hetgeen in de statuten is bepaald, bevoegd een Algemene Ledenvergadering bijeen te roepen.

Presentielijst

Artikel 34

1. De secretaris draagt zorg voor het opmaken en bijhouden van de presentielijst
2. Alle aanwezige leden tekenen de presentielijst

Machtigingen

Artikel 35

1. Ieder lid is bevoegd een ander lid te machtigen om zijn stem in de Algemene Ledenvergadering uit te brengen. Alleen schriftelijke machtigingen voorzien van de handtekening van de machtiger zijn geldig.
2. Ieder lid kan maximaal twee machtigingen uitoefenen.
3. Machtigingen dienen voor aanvang van de beraadslaging in de Algemene Ledenvergadering kenbaar gemaakt te worden, op straffe van ongeldigheid van de machtiging.

Agenda en Stukken

Artikel 36

1. De agenda voor de Algemene Ledenvergadering wordt tenminste veertien dagen van tevoren aan de leden bekendgemaakt.

2. De stukken die behandeld zullen worden op de Algemene Ledenvergadering worden tenminste zeven dagen van tevoren aan de leden beschikbaar gesteld.
3. Leden kunnen aan het begin van de vergadering, voordat de beraadslaging is begonnen, verzoeken punten aan de agenda toe te voegen. De voorzitter beslist over het daadwerkelijk toevoegen van het voorgestelde punt aan de agenda, maar gaat daar altijd toe over wanneer de meerderheid van de Algemene Ledenvergadering ermee instemt.

Stemmen over zaken

Artikel 37

1. Stemming over zaken geschiedt bij handopsteking op afroep van de voorzitter, tenzij de Algemene Ledenvergadering anders beslist.
2. Ieder lid stemt met de woorden 'voor', 'tegen' of 'onthouding'.

Stemmen over personen

Artikel 38

1. Stemming over personen geschiedt schriftelijk, anoniem en geheim, tenzij de Algemene Ledenvergadering anders beslist.
2. De voorzitter benoemt uit de leden een stemcommissie, bestaande uit tenminste twee leden niet zijnde bestuursleden, die belast worden met het opnemen van de stemmen. Deze leden zijn daardoor niet bevoegd tot stemmen.
3. De leden stemmen door de woorden 'voor', 'tegen' of 'onthouding' op het stembriefje te schrijven.

Notulen

Artikel 39

1. De secretaris is belast met het notuleren van de Vergadering
2. De notulen zijn 14 dagen na de Vergadering uitgewerkt en door de leden op te vragen bij de secretaris
3. De notulen dienen tijdens de eerstvolgende Vergadering te worden gekeurd en ondertekend door de kiescommissie indien goedgekeurd
4. De notulen van de ALV mogen maximaal één keer afgekeurd worden. Wanneer de notulen een tweede keer afgekeurd worden dienen de notulen onder de ogen van de Vergadering aangepast te worden.
5. De leden moeten voorafgaand aan de afkeuring van de vorige ALV notulen concreet vaststellen welke punten verbeterd moeten worden.

Organisatie

Artikel 40

1. Mocht de Algemene Leden Vergadering starten voor 19:00 en doorgaan tot minstens 20:00, dan is het bestuur verplicht een avondmaaltijd te regelen. Indien dit niet wordt gedaan, komt er een compensatie voor de leden.

V. Commissies

Samenstelling

Artikel 41

1. De vereniging kan commissies onder zich hebben.
2. Commissies worden door het bestuur ingesteld en ingedeeld.
3. Leden van een commissie leggen verantwoording af aan het bestuur.
4. In elke commissie zal ten minste één bestuurslid plaatsnemen.

VI. Ledeninitiatief

Ledeninitiatief

Artikel 42

1. Het bestuur stelt leden in de gelegenheid een ledeninitiatief op te zetten.
2. Het ledeninitiatief dient in lijn te zijn met het doel van de Vereniging, zoals beschreven staat in de statuten, beleid en visie.

Verantwoording

Artikel 43

1. Het ledeninitiatief wordt via een plan, met daarin tenminste het doel en de begroting van het initiatief, neergelegd bij het bestuur ter goedkeuring.
2. Het ledeninitiatief als activiteit dient door middel van een draaiboek, volgens aangeleverd format, neergelegd te worden bij het bestuur ter goedkeuring.
3. De initiatiefnemer(s) is/zijn volledig financieel, organisatorisch en uitvoerend onafhankelijk en verantwoordelijk voor het ledeninitiatief.
4. Tussen de partijen, zegge het bestuur, de initiatiefnemers en externe partijen, zal een contract opgesteld worden, waarbij wederzijdse goedkeuring vast wordt gelegd.
5. Indien de termen van het contract niet gevolgd worden, is Artikel 10 van kracht.

Bijdrages

Artikel 44

1. De vereniging stelt het initiatief in de gelegenheid gebruik te maken van haar promotiekanalen.
2. Het initiatief heeft de mogelijkheid om een verzoek tot (financiële) bijdrage van de vereniging in te dienen.

VII. Sponsoring

Sponsoring

Artikel 45

1. Sponsoring is de toekenning van middelen in geld of natura, die aangewend wordt voor zaken die met de vereniging geassocieerd kunnen worden of een tegenprestatie inhoudt die met de vereniging geassocieerd kan worden.
2. Of sponsoring met de vereniging geassocieerd kan worden, wordt door het bestuur beoordeeld.
3. Tegen dit besluit staat beroep open bij de Algemene Ledenvergadering. Het beroep dient behandeld te worden op de eerstvolgende Vergadering.

Sponsorwerving

Artikel 46

1. Sponsoring wordt door het bestuur, de acquisitiecommissie of door het bestuur daartoe aangewezen leden aangetrokken.
2. Sponsoring dient voor het gehele bedrag van de sponsoring direct ten goede te komen aan de vereniging.

Donaties

Artikel 47

1. Het bestuur heeft het recht om elke donatie te weigeren, indien de donatie de relatie met externe partijen beschadigt.
2. Het bestuur dient levende have als donatie te weigeren en draagt hier dus geen verantwoordelijkheid voor.

VIII. Verslaglegging

Jaarverslag

Artikel 48

1. De voorzitter brengt op de eerstvolgende Vergadering, althans binnen drie maanden na het einde van het verenigingsjaar verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering over het gevoerde beleid in het afgelopen verenigingsjaar.
2. Het schriftelijke verslag wordt in navolging van artikel 28 lid 2 zeven dagen van tevoren aan de leden ter beschikking gesteld.
3. Het jaarverslag bevat tenminste de volgende onderwerpen;
 - het ledenaantal en de mutaties daarin;
 - de indeling van commissies en hun werkzaamheden en resultaten;
 - het gevoerde beleid en de resultaten daarvan.

Financieel jaarverslag

Artikel 49

1. De penningmeester brengt op de eerstvolgende Vergadering, althans binnen drie maanden na het einde van het verenigingsjaar verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering over financiën van de vereniging en het gevoerde beleid daaromtrent in het afgelopen verenigingsjaar.
2. Het schriftelijke verslag wordt in navolging van artikel 28 lid 2 zeven dagen van tevoren aan de leden ter beschikking gesteld.
3. Het financieel jaarverslag bevat tenminste de volgende onderwerpen;
 - de balans bij aanvang van het verenigingsjaar;
 - de balans bij het sluiten van het verenigingsjaar;
 - een staat van baten en lasten;
 - een toelichting op de balans;
 - een overzicht van de ontwikkeling van het eigen vermogen en de reserves.
4. Het is toegestaan in het financieel jaarverslag een voorbehoud te maken voor transacties die in deze termijn van vijf werkdagen plaatsvinden.

Rekening en verantwoording

Artikel 50

1. Het jaarverslag en het financieel jaarverslag worden door alle leden van het bestuur ondertekend. Wanneer een handtekening van een lid van het bestuur ontbreekt, wordt dat onder opgave van redenen aan de Algemene Ledenvergadering medegedeeld.

IX. Lustrum

Lustrum

Artikel 51

1. Iedere vijf jaar vindt er een Lustrum plaats beginnende vijf jaar nadat de vereniging opgericht is.
2. Gedurende de jaren voorafgaand aan een Lustrumjaar dient er tenminste € 100,- per jaar gereserveerd te worden voor het Lustrumjaar in de vorm van een Lustrumvoorziening. Deze voorziening dient gebruikt te worden voor het (deels-) financieren van de Lustrumactiviteiten.

Lustrumcommissie

Artikel 52

1. De Lustrumcommissie bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter, secretaris en penningmeester.
2. De Lustrumcommissie zal een begroting maken voor alle Lustrum gerelateerde activiteiten horende bij het betreffende Lustrumjaar.
3. De begroting dient gepresenteerd te worden door de leden tijdens de vergadering voorafgaand aan het Lustrumjaar.

Lustrumactiviteiten

Artikel 53

1. Tijdens het Lustrum worden er ten minste twee Lustrumactiviteiten en een ledenweekend georganiseerd. Dit ledenweekend bevat tenminste één overnachting.
2. De Lustrum gerelateerde activiteiten zullen georganiseerd worden door de Lustrumcommissie.

X. Slotbepalingen

Wijziging Huishoudelijk Reglement

Artikel 54

1. Vaststelling en wijziging van dit Huishoudelijk Reglement geschiedt door een besluit van de Algemene Ledenvergadering.
2. Wanneer dit Huishoudelijk Reglement strijdig is met de statuten van de vereniging prevaleert dit laatste document.

Inwerkingtreding

Artikel 55

1. Dit Huishoudelijk Reglement en de wijzigingen erop treden in werking op de dag na de dag dat door de Algemene Ledenvergadering tot wijziging is besloten.