

HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Pegasus: Studievereniging bachelor Algemene Sociale Wetenschappen
Voorstel tot wijziging ter goedkeuring op ALV 11-10-11

I Reglementaire bepalingen

Artikel 1

1. Dit reglement is ondergeschikt aan de statuten.
2. Begripsbepaling:
 - a. De vereniging - Pegasus
 - b. De statuten - de statuten van de vereniging
 - c. De ALV - de Algemene Ledenvergadering van de vereniging
 - d. Het HR - het Huishoudelijk Reglement van de vereniging

II Bestuur

Algemeen

Artikel 1

1. Het bestuur behartigt de belangen van de vereniging, geeft uitvoering aan de besluiten van de ALV, ziet toe op naleving van de statuten en het HR en houdt toezicht op alle commissies, behalve op de kascommissie.
2. Elk bestuurslid is voor de uitvoering van zijn taak en voor het door hem gevoerde beleid in eerste instantie verantwoordelijk schuldig aan het bestuur en in hoogste instantie aan de ALV.
3. Het bestuur kiest uit zijn midden een vice-voorzitter.

Vorming

Artikel 2

1. Minimaal acht weken voor het einde van het verenigingsjaar moet het bestuur een oproep tot sollicitatie doen, zodat elk lid kan solliciteren naar een functie binnen het bestuur.
2. Uit de sollicitanten wordt door de sollicitatiecommissie een kandidaatsbestuur gevormd. Zij wordt voorgedragen door het bestuur op de ALV.
3. De sollicitatiecommissie, bestaande uit twee huidige bestuursleden en een extern lid, wordt gelijktijdig met de oproep tot sollicitatie bekend gemaakt.

Bestuursvergaderingen, notulen en besluitvorming

Artikel 3

1. De voorzitter roept bestuursvergaderingen bijeen, zo dikwijls hij dit nodig acht. Tevens is hij gehouden een vergadering bijeen te roepen op verzoek van ieder ander bestuurslid. Hij dient hierbij te streven naar de aanwezigheid van alle bestuursleden.
2. De voorzitter, of bij diens afwezigheid de vice-voorzitter, heeft de leiding over de bestuursvergadering.
3. De bestuursvergadering is niet toegankelijk voor leden, behalve als een lid of meerdere leden door het bestuur zijn uitgenodigd.
4. Tijdens de bestuursvergadering dient te worden genotuleerd door de secretaris of bij diens afwezigheid door een ander bestuurslid. Deze notulen behoren op de eerstvolgende bestuursvergadering te worden vastgesteld.
5. Notulen van de bestuursvergadering zijn niet openbaar.
6. De besluiten die het bestuur genomen of bekrachtigd heeft, zijn in afwijking van het in lid 5 gestelde, wel openbaar.
7. Een bestuursvergadering is slechts geldig indien een meerderheid der bestuursleden aanwezig is. De bestuursvergadering kan geen besluiten nemen indien de meerderheid der aanwezige bestuursleden zich niet akkoord verklaart met het voorstel. Bij staken van stemmen beslist de voorzitter.

8. Elk bestuurslid dient van zijn uitgaande post namens de vereniging een afschrift te bewaren, dat door de secretaris gearchiveerd wordt.

Taakomschrijving bestuursleden

Artikel 4

1. Aan het begin van de bestuurstermijn bepaalt het bestuur de individuele taakomschrijving van ieder bestuurslid. Hierbij worden de portefeuilles over de bestuursleden verdeeld.
2. Bij het bepalen van de taakomschrijving wordt hetgeen bepaald in deze titel in acht genomen.
3. Het bestuur kan bij unanimité besluiten af te wijken van hetgeen in deze titel is bepaald omtrent de taakomschrijving, mits dit geen afbreuk doet aan het karakter van de vereniging.
4. De taakomschrijving is openbaar en wordt besproken en toegelicht op de eerstvolgende ALV. Eventuele afwijkingen van deze titel als bedoeld in het vorige lid behoeven geen

Taakomschrijving voorzitter

Artikel 5

1. De voorzitter is belast met het bijeenroepen en voorzitten van de bestuursvergaderingen en ALV's. Hierbij stelt hij de agenda vast, behoudens het recht van de bestuursleden en de ALV daarin wijzigingen aan te brengen.
2. De voorzitter ziet toe op uitvoering van alle besluiten, houdt toezicht op de uitvoering van de bestuurstaken en is verplicht bij grove nalatigheid van één der bestuursleden in te grijpen.
3. De voorzitter onderhoudt contacten met andere (gerelateerde) studieverenigingen.
4. De voorzitter is verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging van de vereniging in relevante om

Taakomschrijving secretaris

Artikel 6

1. De secretaris is belast met de gehele correspondentie en administratie van de vereniging, behoudens zaken betreffende het financiële beheer en commissiezaken.
2. De secretaris maakt van elke vergadering notulen, werkt deze zo mogelijk voor de volgende vergadering uit en is verantwoordelijk voor het archiveren ervan.
3. De secretaris is belast met de archivering van de notulen en verslagen van elke ALV in zijn jaar. De secretaris beheert tevens het verenigingsarchief.
4. De secretaris heeft de verantwoordelijkheid over het ledenbestand, waarin tenminste de namen en (UvA-) e-mailadressen van de ereleden, gewone leden en donateurs zijn opgenomen.
5. De secretaris is verantwoordelijk voor het beheer van de inkomende en uitgaande post namens de vereniging. Hieronder valt onder meer het in kennis stellen van het bestuur van

Taakomschrijving penningmeester

Artikel 7

1. De penningmeester is belast met het financieel verkeer en beheer van de vereniging. Hij is verplicht ten alle tijden aan het bestuur of aan de kascommissie alle inlichtingen te verschaffen omtrent het geldelijk verkeer en beheer.
2. De penningmeester draagt zorg voor het opstellen van een onderbouwde balans en een staat van kosten en baten van de vereniging.
3. Namens het bestuur dient de penningmeester een begroting in voor het nieuwe bestuursjaar, die op de ALV ter goedkeuring en vaststelling wordt aangeboden.
4. De penningmeester is verantwoordelijk voor het innen van de lidmaatschapsgelden.
5. De financiële administratie wordt minimaal elk verenigingsjaar door de kascommissie gecontroleerd.
6. De penningmeester houdt toezicht op de uitvoering van verplichtingen jegens de sponsors en adverteerders van de vereniging.
7. De penningmeester dient het bestuur aan het begin van het bestuursjaar in te schrijven bij de Kamer van Koophandel. De penningmeester onderhoudt gedurende het gehele j

Taakomschrijving Algemeen bestuurslid

Artikel 8

1. Het bestuur kent tenminste twee algemene bestuursleden. De individuele taakomschrijving van ieder algemeen bestuurslid wordt bij aanvang van de bestuurstermijn bepaald. Gezamenlijk verdelen zij tenminste de verantwoordelijkheid voor de in de leden van dit artikel genoemde taken.
2. Een algemeen bestuurslid houdt toezicht op het vormen en starten van de commissies.
3. Een algemeen bestuurslid is belast met het algemene toezicht op activiteiten die door de commissies worden uitgevoerd.
4. Een algemeen bestuurslid is verantwoordelijk voor de promotie van de vereniging.
5. Een algemeen bestuurslid is verantwoordelijk voor de vorm en stijl van de externe communicatie.

Vrijstelling

Artikel 9

1. Het bestuur wordt na presentatie van het jaarverslag, het financieel jaarverslag en het kandidaatsbestuur vrijgesteld door de ALV, indien:
 - het financieel jaarverslag door de kascommissie en de ALV is goedgekeurd;
 - het jaarverslag door de ALV is goedgekeurd;
 - het kandidaatsbestuur door de ALV is goedgekeurd.
2. Indien de ALV niet instemt met vrijstelling, dient het bestuur op aanwijzingen van de ALV binnen drie weken een gewijzigd jaarverslag, financieel jaarverslag of kandidaatsbestuur te presenteren.

III Leden

Leden, ereleden en donateurs

Artikel 1

1. Leden zijn zij die een ingevuld lidmaatschapsformulier hebben ingeleverd bij het bestuur en de eenmalige lidmaatschapsgelden van €25,00 hebben betaald. Zij zijn vervolgens desgewenst het bewijs leveren dat ze daadwerkelijk als student staan ingeschreven bij de bachelor Algemene Sociale Wetenschappen aan de Universiteit van Amsterdam.
2. Ereleden zijn zij die door de ALV als zodanig worden benoemd. Vijf leden kunnen iemand voordragen tot erelid op een ALV. Zij zullen hun voordracht toelichten met een motivatie.
3. Donateurs zijn zij die een ingevuld en ondertekend donateurschapformulier hebben ingeleverd bij het bestuur.

De rechten en plichten van de leden van de vereniging

Artikel 2

1. De leden hebben het recht om de ALV's bij te wonen. Tevens hebben zij het recht om te stemmen tijdens de ALV.
2. De leden hebben toegang tot activiteiten die alleen toegankelijk zijn voor leden.
3. De leden hebben het recht om de functies in commissie en bestuur te bekleden.
4. De leden zijn verplicht om de statuten en het HR van de vereniging in acht te nemen.
5. De leden zijn verplicht om zorgvuldig om te gaan met de bezittingen van de vereniging.
6. Van niet-leden kan indien wenselijk de toegang ontzegd worden tot een activiteit.

IV Commissies

Algemeen

Artikel 1

1. Alleen leden van de vereniging kunnen in een commissie benoemd worden.

2. Een commissie organiseert onder verantwoordelijkheid van het bestuur één of meerdere activiteiten, welke bijdragen aan de doelstellingen van de vereniging.
3. Een commissie is verplicht zich rondom het proces van organiseren te verantwoorden jegens het bestuur.
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor al wat de commissies namens de vereniging doen.
5. Het bestuur controleert het functioneren en de voortgang van de commissies en neemt indien nodig maatregelen om dit te waarborgen.
6. Aan het eind van elke activiteit vult de desbetreffende commissie een evaluatieformulier in.
7. Elke commissie heeft tegenover de kascommissie dezelfde informatieplicht als het bestuur.

Vorming

Artikel 2

1. Het bestuur kan tijdens een lopend verenigingsjaar besluiten nieuwe commissies te benoemen. Deze commissies worden benoemd voor de duur van het resterende verenigingsjaar.
2. Het staat leden vrij om een voorstel te doen tot vorming van een commissie.
3. Alleen leden kunnen solliciteren naar een functie binnen een commissie.
4. Het bestuur organiseert een bijeenkomst waarop leden zich kandidaat kunnen stellen voor commissies. Daarnaast is het ook mogelijk om schriftelijk te solliciteren.
5. Uit deze kandidaten worden de commissies gevormd.
6. Commissies worden voor de duur van één verenigingsjaar benoemd.
7. Alle commissies hebben een contactpersoon, die in contact staat met het bestuur.

De kascommissie

Artikel 3

1. De ALV benoemt een kascommissie, van tenminste twee personen, die geen bestuurslid of penningmeester van een commissie van de vereniging mogen zijn.
2. De kascommissie is belast met de controle van het beheer van de gelden der vereniging.
3. De kascommissie wordt gedechargeerd door de ALV, indien zij haar taak naar behoren heeft volbracht.
4. Het bestuur is verplicht aan de kascommissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen.
5. De kascommissie onderzoekt de balans en de staat van kosten en baten van de vereniging, waarna zij verslag uitbrengt van haar bevindingen. Zij doet dit tenminste éénmaal per jaar tijdens de jaarvergadering.
6. De kascommissie moet op de hoogte gehouden worden van en geraadpleegd worden in geval van bijzondere financiële handelingen.
7. De kascommissie is gerechtigd adviezen te geven betreffende het financiële beheer van de vereniging.

V Algemene Ledenvergadering

De orde

Artikel 1

1. Niemand heeft het woord dan het na de voorzitter van de vergadering gekregen te hebben.
2. De voorzitter van de vergadering geeft het woord in de volgorde van aanvraag of, indien deze volgorde niet duidelijk is, in een door hem te bepalen volgorde.
3. Degene die ongevraagd het woord voert, wordt door de voorzitter van de vergadering tot de orde geroepen. Bij herhaaldelijke overtreding kan de voorzitter hem bevelen de

vergadering te verlaten. Geeft de betrokkene geen gevolg aan dit bevel, dan kan de voorzitter hem doen verwijderen.

4. Indien een spreker afwijkt van het onderwerp in beraadslaging, maakt de voorzitter van de vergadering hem daarop attent en roept hem tot het onderwerp terug. Bij voortdurende afwijking kan hem het woord tijdens behandeling van het onderwerp worden ontnomen.

Stemmingen

Artikel 2

1. Stemmingen vinden plaats door middel van telling van stemmen voor, stemmen tegen, onthoudingen van stem, machtigingen voor, machtigingen tegen en onthoudingen van machtiging.
2. De voorzitter kan indien wenselijk een tijdelijke telcommissie instellen die hem helpt bij het tellen van de stemmen.
3. Leden moeten zichzelf bij aankomst melden bij de secretaris voor aanvang van de ALV.
4. Leden moeten machtigingen schriftelijk en ondertekend door het afwezige lid indienen bij de secretaris voor aanvang van de ALV.

Schriftelijke stemmingen

Artikel 3

1. Schriftelijke stemmingen vinden plaats door middel van gesloten stembriefjes.
2. Voor een schriftelijke stemming wordt een stembureau gevormd. Dit bestaat uit de voorzitter van de vergadering die optreedt als voorzitter van het stembureau en twee leden die in de vergadering aanwezig zijn. Indien er geen twee leden voor het stembureau gevonden kunnen worden, dit ter beoordeling van de voorzitter, dan wijst de voorzitter deze aan.
3. Een schriftelijke stemming is ongeldig als deze meer informatie bevat dan door de voorzitter van het stembureau gevraagd was, als onduidelijk is wat bedoeld wordt, of als het stembriefje niet gesloten is.
4. Het tellen van de stemmen geschiedt door het stembureau. De uitslag van de stemming wordt bekend gemaakt door de voorzitter van het stembureau.

VI Wijzigingen Huishoudelijk Reglement

Artikel 1

1. In dit Huishoudelijk Reglement kunnen slechts wijzigingen worden aangebracht bij besluit van een ALV, genomen met tweederde van het aantal uitgebrachte, geldige stemmen.
2. Een voorstel tot wijziging van het HR kan door ieder lid van de vereniging worden gedaan.
3. Een voorstel tot wijziging dient tenminste veertien dagen voor een ALV schriftelijk te worden ingediend bij het bestuur. Het wijzigingsvoorstel wordt aan de agenda van de ALV toegevoegd en het bestuur voegt eventueel een gemotiveerd advies toe. Indien het voorstel niet op tijd is ingediend, wordt het op de eerstvolgende ALV in behandeling genomen.