

# Huishoudelijk Reglement

## Sv. Aquinas



Dit is het Huishoudelijk Reglement van Studievereniging Aquinas, zoals vermeld in artikel 18 van haar Statuten.

Dit Huishoudelijk Reglement is aangenomen door de Algemene Ledenvergadering van 29-09-2009 en is van kracht vanaf 29-09-2009. Het vervangt alle voorgaande versies.

Het Huishoudelijk Reglement is samengesteld door:

*Voorzitter:* Arnoud Mastbroek  
*Penningmeester:* Arthur Lieshout  
*Secretaris:* Maaïke Attevelt  
*Commissaris AS:* Christian Bertens  
*Commissaris TN:* Joris Scheers

*HR voorzitter:* Thom Bijsterbosch  
*HR lid:* Jorg Harrings

In kwartaal 1 van 2009.

# Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>III</b>
<b>HOOFDSTUK 1: DE LEDEN</b> .....	<b>- 1 -</b>
ARTIKEL 1.1: LIDMAATSCHAP.....	- 1 -
ARTIKEL 1.2: CONTRIBUTIE.....	- 1 -
ARTIKEL 1.3: RECHTEN VAN DE GEWONE LEDEN.....	- 1 -
ARTIKEL 1.4: PLICHTEN VAN DE GEWONE LEDEN.....	- 1 -
ARTIKEL 1.5: BEPERKING VAN DE RECHTEN VAN DE GEWONE LEDEN.....	- 1 -
ARTIKEL 1.6: RECHTEN VAN DE ACTIEVE LEDEN.....	- 2 -
ARTIKEL 1.7: PLICHTEN VAN DE ACTIEVE LEDEN.....	- 2 -
ARTIKEL 1.8: RECHTEN VAN DE ERELEDEN.....	- 2 -
ARTIKEL 1.9: PLICHTEN VAN DE ERELEDEN.....	- 2 -
ARTIKEL 1.10: BEPERKING VAN DE RECHTEN VAN ALLE LEDEN.....	- 3 -
ARTIKEL 1.11: BEGUNSTIGERS.....	- 3 -
ARTIKEL 1.12: SPONSOREN.....	- 3 -
<b>HOOFDSTUK 2: HET BESTUUR</b> .....	<b>- 4 -</b>
ARTIKEL 2.1: HET BESTUUR.....	- 4 -
ARTIKEL 2.2: DE VOORZITTER.....	- 4 -
ARTIKEL 2.3: DE SECRETARIS.....	- 4 -
ARTIKEL 2.4: DE PENNINGMEESTER.....	- 5 -
ARTIKEL 2.5: DE COMMISSARISSEN.....	- 5 -
ARTIKEL 2.6: BESTUURSTAKEN.....	- 5 -
ARTIKEL 2.7: BEPERKINGEN VAN FUNCTIES.....	- 5 -
ARTIKEL 2.8: KANDIDAATSTELLING.....	- 6 -
ARTIKEL 2.9: BENOEMING VAN BESTUURSLEDEN.....	- 6 -
ARTIKEL 2.10: BESTUURVERGADERINGEN.....	- 6 -
<b>HOOFDSTUK 3: TOEZICHTCOMMISSIE</b> .....	<b>- 7 -</b>
ARTIKEL 3.1: DE TOEZICHTCOMMISSIE.....	- 7 -
ARTIKEL 3.2: DOELSTELLING VAN DE TOEZICHTCOMMISSIE.....	- 7 -
ARTIKEL 3.3: TAKEN VAN DE TOEZICHTCOMMISSIE.....	- 7 -
ARTIKEL 3.4: KANDIDAATSTELLING EN BENOEMING TOEZICHTCOMMISSIE.....	- 7 -
<b>HOOFDSTUK 4: FINANCIËN</b> .....	<b>- 8 -</b>
ARTIKEL 4.1: DE KASBOEKCOMMISSIE.....	- 8 -
ARTIKEL 4.2: DOELSTELLING VAN DE KASBOEKCOMMISSIE.....	- 8 -
ARTIKEL 4.3: TAKEN VAN DE KASBOEKCOMMISSIE.....	- 8 -
ARTIKEL 4.4: KANDIDAATSTELLING EN BENOEMING KASBOEKCOMMISSIE.....	- 8 -
ARTIKEL 4.5: FINANCIËLE VERSLAGLEGGING.....	- 8 -
ARTIKEL 4.6: RESTITUTIE.....	- 8 -

<b>HOOFDSTUK 5: DE ALGEMENE LEDENVERGADERING .....</b>	<b>- 9 -</b>
ARTIKEL 5.1: PRESENTIELIJST .....	- 9 -
ARTIKEL 5.2: OPENBAARHEID VAN DE ALGEMENE LEDENVERGADERING .....	- 9 -
ARTIKEL 5.3: VERGADERDATUM.....	- 9 -
ARTIKEL 5.4: SPREEKBEURT.....	- 9 -
ARTIKEL 5.5: BEHANDELING VAN ONDERWERPEN .....	- 9 -
ARTIKEL 5.6: RECHTEN EN Plichten VAN DE ALGEMENE LEDENVERGADERING .....	- 9 -
ARTIKEL 5.7: HET QUORUM EN DE GELDIGHEID VAN BESLUITEN.....	- 10 -
ARTIKEL 5.8: MANDATEN .....	- 10 -
ARTIKEL 5.9: HET STEMMEN .....	- 10 -
ARTIKEL 5.10: STEMBUREAU .....	- 10 -
ARTIKEL 5.11: UITSLAG VAN STEMMINGEN .....	- 11 -
ARTIKEL 5.12: STEMMEN OVER PERSONEN.....	- 11 -
ARTIKEL 5.13: NOTULEN EN BESLUITENLIJST.....	- 11 -
<b>HOOFDSTUK 6: ACTIVITEITEN &amp; EXCURSIES .....</b>	<b>- 12 -</b>
ARTIKEL 6.1: DEFINITIES.....	- 12 -
ARTIKEL 6.2: EISEN AAN DE INSCHRIJVERS .....	- 12 -
ARTIKEL 6.3: DEELNEMERSAANTAL.....	- 12 -
ARTIKEL 6.4: BEKENDMAKING.....	- 12 -
ARTIKEL 6.5: INSCHRIJVING .....	- 12 -
ARTIKEL 6.6: PROCEDURES .....	- 13 -
ARTIKEL 6.7: WANGEDRAG.....	- 13 -
ARTIKEL 6.8: EISEN.....	- 13 -
ARTIKEL 6.9: RESERVES .....	- 13 -
ARTIKEL 6.10: TERUGTREKKING .....	- 13 -
ARTIKEL 6.11: LEGITIMATIE .....	- 14 -
<b>HOOFDSTUK 7: OVERIG.....</b>	<b>- 15 -</b>
ARTIKEL 7.1: WIJZIGINGEN VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT.....	- 15 -
ARTIKEL 7.2: ONTHEFFING VAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT .....	- 15 -
ARTIKEL 7.3: ONVOORZIEN.....	- 15 -
<b>BIJLAGE 1: DEFINITIES.....</b>	<b>- 16 -</b>
<b>BIJLAGE 2: STEMPROCEDURE VOOR SCHRIFTELIJK STEMMEN .....</b>	<b>- 17 -</b>

## **Hoofdstuk 1: De Leden**

### ***Artikel 1.1: Lidmaatschap***

1. De aanmelding van het gewone lidmaatschap geschiedt bij het bestuur, zoals genoemd in artikel 3 lid 1 van de Statuten. Als lid kunnen studenten en medewerkers welke verbonden zijn aan Fontys Hogeschool Toegepaste Natuurwetenschappen toetreden.
2. De toekenning van het actief lidmaatschap geschiedt door het bestuur, zoals genoemd in artikel 3 lid 1 van de Statuten.
3. Een erelid kan worden aangedragen door alle leden van de vereniging. Deze wordt benoemd door het bestuur, indien het bestuur vindt dat de aangedragen persoon bijzonder verdienstelijk is geweest voor de vereniging, zoals genoemd in artikel 4 van de Statuten. Benoeming van een lid tot erelid kan al tijdens de opleiding geschieden en gebeurt eenmalig. Deze benoeming wordt pas officieel als de desbetreffende persoon het instituut Toegepaste Natuur Wetenschappen (TNW) heeft verlaten. Benoeming geschiedt volgens een richtlijn: een bestuursperiode van één jaar of meer en door unanieme stemming van het bestuur, indien het een actief lid betreft uitgaand van minimaal twee jaar als richtlijn en een unanieme stemming van het bestuur.

### ***Artikel 1.2: Contributie***

Het lidmaatschap van sv. Aquinas bedraagt vier euro (€4,00) per half jaar, deze dient betaald te worden bij aanmelding tenzij ander overeengekomen met het bestuur. Restitutie na betaling van de jaarlijkse contributie is niet mogelijk.

### ***Artikel 1.3: Rechten van de gewone leden***

De rechten van de gewone leden zijn:

1. De Algemene Ledenvergaderingen bij te wonen en hun stem uit te brengen.
2. Het eventueel verkrijgen van korting op feesten.
3. Het te allen tijde kunnen besluiten over te stappen naar het actief lidmaatschap mits er commissieplaatsen vrij zijn. Deze aanmelding geschiedt door het bestuur zoals vermeld in artikel 1.1 lid 2 van het Huishoudelijk Reglement.
4. Alle overige rechten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

### ***Artikel 1.4: Plichten van de gewone leden***

De plichten van de gewone leden zijn:

1. Het binnen de gestelde termijn betalen van de contributie.
2. Het strikt in acht nemen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
3. Alle overige plichten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

### ***Artikel 1.5: Beperking van de rechten van de gewone leden***

1. Gewone leden hebben geen voorrecht om gebruik te maken van de faciliteiten van de vereniging.
2. Gewone leden hebben geen recht op deelname aan activiteiten voor actieve leden.
3. Alle overige rechten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

### **Artikel 1.6: Rechten van de actieve leden**

De rechten van de actieve leden zijn:

1. De commissie vergaderingen en de Algemene Ledenvergaderingen bij te wonen, aldaar het woord te voeren, voorstellen te doen en hun stem uit te brengen.
2. Amendementen en moties in te dienen en het bestuur te interpellieren.
3. Algemene Ledenvergaderingen te doen beleggen met inachtneming van het bepaalde in artikel 15 lid 2 van de Statuten.
4. Aan activiteiten deel te nemen en faciliteiten te genieten, behoudens het bepaalde in artikel 6.3 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement. Ze hebben voorrang met betrekking tot het computergebruik wanneer het om werkzaamheden gaat die de Studievereniging of school betreffen.
5. Functies te bekleden in het bestuur en in de commissies indien er plaats is in de commissie, behoudens artikel 2.7 van het Huishoudelijke Reglement.
6. Het verkrijgen van gratis entree bij eigen feesten.
7. Andere actieve leden te machtigen om voor hem/haar te stemmen bij Algemene Ledenvergaderingen.
8. Alle overige rechten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

### **Artikel 1.7: Plichten van de actieve leden**

De plichten van de actieve leden zijn:

1. Het binnen de gestelde termijn betalen van de contributie.
2. Het strikt in acht nemen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
3. Het schriftelijk en met gegronde reden afmelden voor een Algemene Ledenvergadering.
4. Het actief plaatsnemen in minstens een commissie die door sv. Aquinas is ingesteld.
5. Indien een lid zich minimaal een half schooljaar actief heeft ingezet voor de vereniging, dan behoudt dit lid zijn actieve status voor de rest van het schooljaar.
6. Alle overige plichten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

### **Artikel 1.8: Rechten van de ereleden**

De rechten van de ereleden zijn:

1. De Algemene Ledenvergaderingen bij te wonen, aldaar het woord te voeren, voorstellen te doen en hun stem uit te brengen.
2. Aan activiteiten deel te nemen, behoudens het bepaalde in artikel 6.3 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement.
3. Het verkrijgen van gratis entree bij eigen feesten.
4. Alle overige rechten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

### **Artikel 1.9: Plichten van de ereleden**

De plichten van de ereleden zijn:

1. Het strikt in acht nemen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
2. Alle overige plichten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.
3. Alle overige rechten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

### ***Artikel 1.10: Beperking van de rechten van alle leden***

1. Leden die geschorst zijn, kunnen geen aanspraak maken op de rechten voortkomend uit het lidmaatschap, behoudens het gestelde in artikel 12 lid 1 van de Statuten.
2. Zij die niet aan de contributieplicht hebben voldaan, kunnen geen aanspraak maken op de rechten voortkomend uit het lidmaatschap.

### ***Artikel 1.11: Begunstigers***

Begunstigers kunnen zijn zij die daarvoor in aanmerkingen willen komen, zoals genoemd in artikel 5 van de Statuten. Begunstigers worden op de hoogte gebracht van de gang van zaken binnen de vereniging, tenminste middels het toezenden van het jaarverslag.

### ***Artikel 1.12: Sponsoren***

Sponsoren zijn zij die zich bereid verklaard hebben de vereniging financieel te steunen met een overleg tussen sv. Aquinas en sponsor vast te stellen bijdrage en tegenprestatie van de vereniging. Sponsoren worden op de hoogte gehouden van de gang van zaken binnen sv. Aquinas middels het toezenden van de door hun gewenste informatie.

## **Hoofdstuk 2: Het Bestuur**

### ***Artikel 2.1: Het bestuur***

1. Het bestuur bestaat conform de Statuten artikel 8 lid 1 uit tenminste een Voorzitter, een Secretaris en een Penningmeester.
2. Pas indien er meerdere kandidaten zijn, dienen de functies van Commissaris Applied Science (AS) en Commissaris Technische Natuurkunde (TN) te worden vervuld.
3. Indien de functie Voorzitter, Penningmeester of Secretaris vacant is en deze niet bezet is binnen twee maanden, dan wordt een der Commissarissen in die functie aangesteld tot zich een andere kandidaat aandoet. Tevens zal hij/zij ingeschreven worden bij de Kamer van Koophandel (KvK).

### ***Artikel 2.2: De voorzitter***

De voorzitter heeft tenminste de volgende taken en/of verantwoordelijkheden:

1. De algemene leiding van sv. Aquinas.
2. Het voorzitten van de Algemene Ledenvergadering, bestuursvergaderingen en voorzittersvergadering.
3. Het toezicht houden op de werkzaamheden van zijn/haar bestuursleden.
4. Het opstellen, in overleg met de secretaris, van de agenda voor de Algemene Ledenvergadering.

### ***Artikel 2.3: De secretaris***

De secretaris heeft tenminste de volgende taken en/of verantwoordelijkheden:

1. Het bijhouden van de ledenadministratie.
2. Het ordelijk beheren van inkomende en uitgaande post.
3. Verantwoording voor het archief.
4. Het tenminste zeven dagen voor de datum van de Algemene Ledenvergadering neerleggen van de nieuwe agenda en de notulen van de vorige vergadering op de daarvoor bestemde plaats.
5. Het zorg dragen voor de aanwezigheid van een afdruk van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement op iedere Algemene Ledenvergadering.
6. Het zorg dragen voor de uitvoering van het gestelde in artikel 5.13 van het Huishoudelijk Reglement.
7. Het zorg dragen voor de publicatie van het jaarverslag. Dit dient binnen drie maanden na decharge gepubliceerd te worden.

### **Artikel 2.4: De penningmeester**

De penningmeester heeft tenminste de volgende taken en/of verantwoordelijkheden:

1. Het innen en beheren van de gelden en goederen.
2. Het *nauwkeurig* bijhouden van de boekhouding.
3. Het bijhouden en, wanneer gewenst, kopie nemen van alle post betreffende de financiën van de vereniging.
4. Het archiveren van stukken van alle financiële handelingen en aangegane verplichtingen van de vereniging.
5. Het opstellen van een begroting, welke door de Algemene Ledenvergadering moet zijn goedgekeurd.
6. Het geven van een overzicht aan de Algemene Ledenvergadering van het, tot dan toe, door zijn/haar bestuur gevoerde financiële beleid. Dit dient halverwege en aan het einde van zijn bestuursperiode te geschieden.
7. Het verantwoordelijk stellen van een der actieve leden van een commissie, voor de financiële aspecten binnen de desbetreffende commissie.

### **Artikel 2.5: De commissarissen**

De commissarissen hebben tenminste de volgende taken en/of verantwoordelijkheden:

1. Het behartigen van de belangen van de leden van de vereniging en de studenten van het instituut TNW.
2. Het vervangen van de voorzitter bij diens afwezigheid, of wanneer deze door omstandigheden niet kan functioneren.
3. Het vervangen van de secretaris bij diens afwezigheid, of wanneer deze door omstandigheden niet kan functioneren.
4. Het vervangen van de penningmeester bij diens afwezigheid, of wanneer deze door omstandigheden niet kan functioneren.

### **Artikel 2.6: Bestuurstaken**

1. Het bestuur is belast met de handhaving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en de tenuitvoerlegging van de genomen besluiten.
2. Het bestuur behartigt de belangen van de leden van de vereniging en de studenten van het instituut TNW. Het bestuur behartigt deze belangen met het elders in het Huishoudelijk Reglement en in de Statuten bepaalde:
  - a. door de belangen, enkel het instituut betreffende, naar haar eigen oordeel te handelen, behoudens besluiten van de Algemene Ledenvergaderingen;
  - b. door in belangen, ook andere instanties betreffend, in overleg te treden met desbetreffende instanties.
3. Het zorg dragen voor de opstelling van het jaarverslag. Dit dient binnen twee maanden na decharge aan de Secretaris overhandigd te worden.

### **Artikel 2.7: Beperkingen van functies**

1. Leden van het bestuur kunnen geen lid zijn van de Kasboekcommissie.
2. Leden van het bestuur kunnen geen lid zijn van de Toezichtcommissie.

### **Artikel 2.8: Kandidaatstelling**

1. Wanneer een of meer vacatures in het bestuur van de vereniging te vervullen zijn, maakt het bestuur dit aan alle leden bekend.
2. Ieder lid kan zich kandidaat stellen voor een functie in het bestuur. (Oud)actieve leden genieten de voorkeur. Deze kandidaatstelling dient schriftelijk te worden ingediend bij het bestuur, uiterlijk een week voor een Algemene Ledenvergadering.
3. Elk lid kan slechts op één kandidaat per functie stemmen.
4. De namen van de kandidaten en de voorgestelde functieverdeling dienen de dag na de sluiting van de inschrijftermijn bekend te worden gemaakt door publicatie op de daarvoor bestemde plaats.

### **Artikel 2.9: Benoeming van bestuursleden**

1. De leden van het bestuur en commissarissen worden door de Algemene Ledenvergadering in principe benoemd voor een periode van een jaar, tenzij door de kandidaat anders wordt aangegeven.
2. De bestuursleden worden in functie gekozen.
3. Deze verkiezing vindt plaats op de laatste Algemene Ledenvergadering van het kalenderjaar.
4. Indien er functies vacant zijn worden er tussentijdse verkiezingen uitgeschreven.

### **Artikel 2.10: Bestuursvergaderingen**

1. Het bestuur vergadert wanneer tenminste een van de bestuursleden dit nodig acht.
2. Deze vergaderingen zijn besloten. In uitzondering hierop kan de voorzitter besluiten om personen uit te nodigen om toe te horen, mits de rest van het bestuur hier geen bezwaar op heeft.
3. Bestuursbesluiten kunnen alleen worden genomen in vergaderingen waarin tenminste de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.
4. Besluiten van het bestuur worden genomen bij meerderheid van stemmen.
5. Het bestuur behoeft de goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering voor uitgaven op niet begrote posten groter dan €120, -.
6. Officiële bestuursmededelingen kunnen aan de leden bekend gemaakt worden door een publicatie op de daarvoor bestemde plaats.

## **Hoofdstuk 3: Toezichtcommissie**

### ***Artikel 3.1: De Toezichtcommissie***

1. De Toezichtcommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal drie leden. Oud-bestuur geniet de voorkeur.
2. De Toezichtcommissie kiest zelf uit haar midden een voorzitter.

### ***Artikel 3.2: Doelstelling van de Toezichtcommissie***

De Toezichtcommissie heeft de volgende doelen:

1. Het waarborgen van het behoud van kennis binnen de vereniging.
2. Het in het oog houden van het beleid dat het bestuur heeft aangegeven te willen volgen.
3. Het initiëren van discussies binnen de vereniging.

### ***Artikel 3.3: Taken van de Toezichtcommissie***

De taken van de Toezichtcommissie zijn:

1. Het ondersteunen van het bestuur door middel van het doornemen van de notulen.
2. Het functioneren van het bestuur beoordelen en wanneer nodig gevraagd of ongevraagd advies te geven over dit functioneren.
3. Het uitbrengen van verslag op de Algemene Ledenvergaderingen over het functioneren van het bestuur wanneer daarom gevraagd wordt.
4. Het uitbrengen van een halfjaar- en een jaarverslag over het functioneren van het bestuur.

### ***Artikel 3.4: Kandidaatstelling en benoeming Toezichtcommissie***

1. De leden kunnen tijdens elke Algemene Ledenvergadering gewisseld worden.
2. De Toezichtcommissie draagt een nieuw lid aan tijdens een Algemene Ledenvergadering.
3. De Algemene Ledenvergadering besluit over de installatie indien er meer kandidaten zijn dan vacatures door middel van stemming.

## **Hoofdstuk 4: Financiën**

### ***Artikel 4.1: De Kasboekcommissie***

1. De Kasboekcommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal drie leden.
2. De Kasboekcommissie kiest zelf uit haar midden een voorzitter.

### ***Artikel 4.2: Doelstelling van de Kasboekcommissie***

De Kasboekcommissie is een adviescommissie die bij iedere financiële aangelegenheid een advies over de juistheid van de cijfers uitbrengt aan de Algemene Ledenvergadering.

### ***Artikel 4.3: Taken van de Kasboekcommissie***

De taken van de Kasboekcommissie zijn:

1. Het controleren van het beleid en de werkzaamheden betreffende de financiën van de penningmeester en de ingestelde commissies.
2. Het controleren van de eindafrekening.
3. Hulp verlenen bij het opstellen van de begroting.
4. Het controleren van de kas samen met de penningmeester.

### ***Artikel 4.4: Kandidaatstelling en benoeming Kasboekcommissie***

1. Kandidaatstelling en benoeming dient tijdens de Algemene Ledenvergadering gebeuren, door middel van stemming.
2. Oud-penningmeesters genieten de voorkeur bij de kandidaatstelling voor de Kasboekcommissie.

### ***Artikel 4.5: Financiële verslaglegging***

1. De financiële verslaglegging van de penningmeester en de commissies dient tenminste zeven dagen voor de datum van de Algemene Ledenvergadering waarin zij behandeld wordt, aan de Kasboekcommissie ter beschikking gesteld te worden. Zij leggen alle nodige bescheiden over aan de Kasboekcommissie en geven alle nodige toelichting.
2. Het financiële verslag dient tenminste één dag voor de datum van de Algemene Ledenvergadering ter inzage te liggen op de daarvoor bestemde plaats.

### ***Artikel 4.6: Restitutie***

Het recht op restitutie van gelden die de vereniging schuldig is aan haar leden, vervalt op de laatste dag van het kwartaal direct volgend op het kwartaal waarin deze schulden zijn ontstaan.

## **Hoofdstuk 5: De Algemene Ledenvergadering**

### ***Artikel 5.1: Presentielijst***

Alle aanwezigen dienen de presentielijst te tekenen bij binnenkomst of bij het rondgaan.

### ***Artikel 5.2: Openbaarheid van de Algemene Ledenvergadering***

1. De Algemene Ledenvergadering is openbaar.
2. In uitzondering op artikel 5.2 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement kan de Algemene Ledenvergadering besluiten tot behandeling van een of meer punten van de agenda in besloten vergadering. Een voorstel tot besloten vergadering kan worden gedaan door alle aanwezige leden.
3. Een ieder die in een besloten vergadering aanwezig is, onthoudt zich tegenover hen, die niet gerechtigd waren in de besloten vergadering aanwezig te zijn, van het doen van mededelingen over het geen in besloten vergadering is besloten.

### ***Artikel 5.3: Vergaderdatum***

Per leskwartaal wordt minimaal één Algemene Ledenvergadering gehouden. De Algemene Ledenvergaderingen dienen zoveel mogelijk plaats te vinden tijdens de onderwijsweken.

### ***Artikel 5.4: Spreekbeurt***

1. Geen der aanwezigen voert het woord zonder toestemming van de voorzitter.
2. De voorzitter hoeft niet meer dan drie maal over hetzelfde onderwerp aan dezelfde persoon het woord te verlenen, behoudens beroep van de Algemene Ledenvergadering.

### ***Artikel 5.5: Behandeling van onderwerpen***

1. De voorzitter moet alle voorstellen, Amendementen en moties in stemming brengen.
2. Voorstellen, amendementen en moties worden per onderwerp behandeld naar orde van verstrekking. Dit is ter beoordeling aan de voorzitter, behoudens beroep van de Algemene Ledenvergadering.

### ***Artikel 5.6: Rechten en plichten van de Algemene Ledenvergadering***

1. De Algemene Ledenvergadering is bevoegd alle vraagstukken de vereniging betreffend in behandeling te nemen.
2. De Algemene Ledenvergadering is verplicht alle op de agenda geplaatste onderwerpen in behandeling te nemen. Dit met inachtneming van artikel 5.8 van het Huishoudelijk Reglement.

### **Artikel 5.7: Het quorum en de geldigheid van besluiten**

1. Het quorum is gehaald als tenminste tweederde deel van de actieve leden op de Algemene Ledenvergadering, aanwezig is en zich heeft ingeschreven, met daarbij opgeteld het aantal machtigingen.
2. Besluiten, genomen door de Algemene Ledenvergadering, zijn bindend voor de leden en uitvoerende organen van de vereniging indien het quorum is gehaald.
3. Quorum is vereist wanneer er verkiezingen zullen plaatsvinden voor functies in het bestuur en wanneer er gestemd wordt over wijzigingen in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement. Voor overige zaken is meerderheid van stemmen voldoende (50% + 1 stem).
4. Besluiten genomen zonder quorum zijn tenminste bindend tot de volgende Algemene Leden Vergadering. Tijdens deze vergadering kan het onderwerp op schriftelijk verzoek van een der actieve leden opnieuw ter stemming gebracht worden. Een dergelijk verzoek dient voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering bij het bestuur te zijn ingediend. De uitslag van deze tweede stemming vervangt alleen die van de vorige, wanneer het quorum gehaald is. Indien er geen tweede stemming plaatsvindt, dan wordt het besluit automatisch bindend alsof het door quorum genomen is.

### **Artikel 5.8: Mandaten**

1. De Algemene Ledenvergadering kan besluiten de behandeling van en de beslissing over bepaalde vraagstukken of voorstellen te mandateren aan het bestuur. Op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering moet verantwoording afgelegd worden over de uitvoering van het mandaat.
2. De Algemene Ledenvergadering kan besluiten voor de behandeling van een of meerdere onderwerpen een commissie in het leven te roepen, bij welk besluit tevens de samenstelling en de taak van de commissie wordt vastgesteld.

### **Artikel 5.9: Het stemmen**

1. Er kan mondeling of door handopsteken gestemd worden, tenzij het bestuur of vijf leden zich voor een schriftelijke stemming verklaren.
2. Stemmen bij schriftelijke volmacht is mogelijk door alle leden, waarbij een aanwezig lid maximaal twee volmachten mag hebben, zoals gesteld in artikel 12 lid 2 van de Statuten.
3. Een schriftelijke volmacht is mogelijk door een briefje te schrijven voorzien van datum van schrijven, eigen naam, naam gemachtigde en datum Algemene Ledenvergadering. Machtiging is slechts mogelijk na bekendmaking van de agenda. Het is alleen mogelijk te stemmen met een machtiging op een punt dat voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering op de agenda staat.

### **Artikel 5.10: Stembureau**

1. Het stembureau bestaat uit een der commissarissen en de voorzitter.
2. De schriftelijke stemmingen zijn geheim en vinden plaats op gewaarmerkte briefjes, die de leden uit handen van het hiervoor genoemde stembureau ontvangen.
3. Bestuursleden, kandidaat- en ex-bestuursleden voor zover het de vergadering betreft waarin hun kandidatuur wordt besproken, hun verkiezing, respectievelijk hun aftreden plaatsvindt, alsmede degenen die onderwerpen van de beraadslaging zijn, kunnen geen deel uitmaken van het stembureau.
4. Indien een lid van het stembureau de vergadering verlaat, deelt hij dit, ook indien zijn afwezigheid slechts tijdelijk is, mee aan de voorzitter, die terstond een nieuw lid benoemt.

### **Artikel 5.11: Uitslag van stemmingen**

1. Bij de bepaling van het totaal aantal uitgebrachte stemmen, worden ongeldige stemmen alleen meegenomen in de stemmentelling. Indien van het totaal aantal uitgebrachte stemmen de helft of meer ongeldig is, wordt tot herstemming overgegaan. Bij een herstemming tellen ongeldige stemmen niet mee.
2. Aangenomen wordt het voorstel waarop de meeste stemmen voor zijn uitgebracht, mits het aantal voorstemmen groter is dan het aantal tegenstemmen.
3. Indien de stemmen staken, wordt een voorstel geacht te zijn verworpen.
4. Een stembriefje is slechts geldig indien het blanco is ingeleverd of indien het een der keuzemogelijkheden vermeldt, waarover stemming plaatsvindt.

### **Artikel 5.12: Stemmen over personen**

1. Over personen vindt een schriftelijke stemming plaats.
2. Indien bij de eerste stemming door geen der kandidaten meerderheid van stemmen is verkregen, zal een tweede stemming worden gehouden voor het bezetten van de onvervuld gebleven vacature. Bij deze tweede stemming zijn slechts twee kandidaten met het grootste aantal stemmen kandidaat. Zouden er meer dan twee kandidaten per vacature voor deze stemming in aanmerking komen, doordat zij een gelijk aantal stemmen op zich hebben verenigd, dan worden zij ook in de stemming betrokken. Gekozen is in de tweede stemming degene, die de meeste stemmen op zijn naam verenigt. Bij gelijk aantal stemmen beslist het lot.

### **Artikel 5.13: Notulen en besluitenlijst**

1. De secretaris maakt notulen en besluitenlijst, van het behandelde op de Algemene Ledenvergadering. Deze notulen omvatten tenminste:
  - a. een opgave van het aantal aanwezigen;
  - b. de agenda;
  - c. de genomen besluiten;
  - d. de uitslag van de gehouden stemmingen;
  - e. de toezegging door het bestuur aan de Algemene Ledenvergadering gedaan.
2. De notulen behoren uiterlijk twee weken na de Algemene Ledenvergadering bij het bestuur te liggen ter bespreking, en dienen uiterlijk zeven dagen voor de Algemene Ledenvergadering ter inzage te liggen voor de leden.
3. De Algemene Ledenvergadering-besluitenlijst wordt na elke Algemene Ledenvergadering aangevuld met de nieuwe besluiten en in de daarvoor bestemde plaats beschikbaar gehouden.
4. Het uittreksel van de besluitenlijst dient na elke Algemene Ledenvergadering indien nodig vernieuwd te worden en als bijlage bij het Huishoudelijk Reglement te liggen.

## **Hoofdstuk 6: Activiteiten & Excursies**

### ***Artikel 6.1: Definities***

1. Excursie: een bezoek aan een instelling of bedrijf met als doel de wetenschappelijke of culturele vorming van de deelnemers.
2. Activiteit: een door sv. Aquinas georganiseerd gebeuren, dat niet onder de hierboven gegeven definitie valt en waarvoor inschrijving is vereist.
3. Inschrijver: een student of medewerker welke verbonden is aan het instituut Fontys TNW, die zich heeft ingeschreven voor een activiteit of excursie en aan de gestelde eisen voldoet.
4. Deelnemer: inschrijver die gerechtigd is om aan de activiteit of excursie deel te nemen en, indien van toepassing, het daarvoor opgestelde contract getekend heeft.
5. Reserve: een inschrijver die op de reservelijst geplaatst is.

### ***Artikel 6.2: Eisen aan de inschrijvers***

De organiserende heeft het recht eisen te stellen, waaraan de inschrijvers moeten voldoen. Deze eisen mogen betrekking hebben op het jaar van inschrijving of de vordering van de studie.

### ***Artikel 6.3: Deelnemersaantal***

1. Indien het aantal deelnemers aan de activiteit of excursie een bepaald aantal niet mag overschrijden, heeft het bestuur of de organiserende het recht de deelname te beperken.
2. Het bestuur of de organiserende kan een minimum aantal deelnemers bepalen, waarmee de activiteit of excursie door kan gaan.

### ***Artikel 6.4: Bekendmaking***

Op de publicator worden bekend gemaakt:

1. de inschrijfprocedure;
2. de inschrijftermijn, welke tenminste twee weken duurt voor activiteiten en excursies, en aanvangt zodra de mededeling is opgehangen;
3. de deelnemerskosten;
4. het maximum aantal deelnemers;
5. de eventuele lotingprocedure;
6. de datum waarop of de periode waarin het gebeuren plaatsvindt;
7. de eventuele eisen waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

### ***Artikel 6.5: Inschrijving***

Inschrijving geschiedt zoals aangegeven op de publicatieborden.

### **Artikel 6.6: Procedures**

Na sluiting van de inschrijving treedt een van de volgende vier procedures in werking:

1. Het aantal inschrijvers is gelijk aan het maximum aantal deelnemers. Alle inschrijvers worden deelnemers, met inachtneming van artikel 6.1 lid 4 van het Huishoudelijk Reglement. De activiteit of excursie, uitwisseling of studiereis vindt normaal plaats;
2. Het aantal inschrijvers is kleiner dan het maximum aantal deelnemers. Alle inschrijvers worden deelnemers, met inachtneming van artikel 6.1 lid 4 van het Huishoudelijk Reglement. Er kan een nieuwe inschrijvingsprocedure van start gaan voor de overige plaatsen. De periode van deze inschrijving heeft een door het bestuur vastgestelde maximale duur, welke voortijdig beëindigd wordt, zodra alle plaatsen gevuld zijn. Als tenminste het minimum aantal deelnemers bereikt is, kan de activiteit of excursie normaal plaatsvinden;
3. Er zijn te weinig inschrijvingen. De activiteit vindt niet plaats;
4. Er zijn teveel inschrijvingen. In dit geval wordt deelname door loting bepaald. Hoe deze loting zal verlopen is ter beslissing van het bestuur.

### **Artikel 6.7: Wangedrag**

Bij constatering van wangedrag gedurende de duur van de activiteit of excursie, volgt schorsing of ontzetting van de betrokkene(n) door het bestuur als gesteld in artikel 6 van de Statuten. Bij een meerdaagse activiteit of excursie, geldt het gehele verblijf buiten het instituut Fontys TNW als duur van de activiteit of excursie. De ontzetting is permanent, de periode van schorsing is ter beoordeling van het bestuur.

Onder wangedrag kan worden verstaan:

1. overtreding van het bedrijfsreglement;
2. het beledigen van mensen en de vereniging;
3. wetsovertredingen.

### **Artikel 6.8: Eisen**

Deelnemerskosten dienen bij inschrijving voldaan te worden.

### **Artikel 6.9: Reserves**

1. De reserves hebben in de aangegeven volgorde op de reservelijst recht op deelname bij terugtrekking of verzuim van deelnemers.
2. Na de activiteit of excursie kunnen reserves, die niet aan de activiteit of excursie hebben deelgenomen, hun deelnemerskosten terughalen. Eerdere restitutie heeft verwijdering van de reservelijst tot gevolg.

### **Artikel 6.10: Terugtrekking**

1. Terugtrekking als deelnemer kan geschieden tot het einde van de inschrijftijd voor de activiteit of excursie, tenzij bij de aankondiging uitdrukkelijk anders is vermeld. De deelnemerskosten worden gerestitueerd. Binnen vierentwintig uur voor de activiteit of excursie is geen terugtrekking meer mogelijk, behalve bij overmacht, dit ter beoordeling van het bestuur.
2. Indien een deelnemer zich niet houdt aan de gestelde terugtrekkingstermijn, kunnen door de vereniging de volgende maatregelen worden genomen:
  - a. de deelnemer krijgt de deelnemerskosten niet gerestitueerd;
  - b. de deelnemer wordt voor de twee eerstvolgende activiteiten of excursies uitgesloten van deelname.

**Artikel 6.11: Legitimatie**

De deelnemers dienen zich bij het deelnemen aan de activiteit te kunnen legitimeren als zijnde student door middel van een collegekaart, of een OV-kaart en moeten dit legitimatie op verzoek van de begeleider(s) tonen.

## **Hoofdstuk 7: Overig**

### ***Artikel 7.1: Wijzigingen van het huishoudelijk reglement***

1. Besluiten tot wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement worden genomen door een Algemene Ledenvergadering waarop het quorum is gehaald, met meerderheid van tenminste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen.
2. Voorstellen tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement worden gedaan door het bestuur of kunnen door tenminste tien procent van gewone leden ondersteund, schriftelijk worden ingediend bij het bestuur. Hierbij dient het verzoek tenminste achtenveertig uur voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering te worden gedaan.
3. Voorstellen van het bestuur tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement dienen tenminste zeven dagen voor de datum van de Algemene Ledenvergadering ter inzage te liggen op de daarvoor bestemde plaats.

### ***Artikel 7.2: Ontheffing van het huishoudelijk reglement***

1. De Algemene Ledenvergadering kan beslissen een tijdelijke ontheffing te verlenen, hoogstens voor een periode tot aan de volgende Algemene Ledenvergadering, voor een of meerdere artikelen van het Huishoudelijk Reglement. Voor dergelijke ontheffingen is slechts een meerderheid van stemmen noodzakelijk.
2. Ontheffing van het Huishoudelijk Reglement is volgens wettelijke richtlijnen niet mogelijk bij wijzigingen van hetzelfde Huishoudelijk Reglement.

### ***Artikel 7.3: Onvoorzien***

In alle gevallen, waarin de Statuten of het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur, behoudens beroep van de Algemene Ledenvergadering.

## **Bijlage 1: Definities**

(Dit is slechts een uitleg van het Huishoudelijk Reglement en de Statuten.)

*Aquinas:*

Studievereniging die de belangen behartigt van de studenten die aan Fontys Hogeschool TNW te Eindhoven studeren met de studierichting Technische Natuurkunde of Applied Science. Dit probeert zij door middel van vertegenwoordiging in de Hogeschoolraden en het organiseren/mede organiseren van activiteiten ten behoeve van de studierichting.

*Student:*

Een persoon die staat ingeschreven als student bij Fontys Hogeschool TNW te Eindhoven met als studierichting Technische Natuurkunde of Applied Science.

*Bestuur:*

Tenminste drie en ten hoogste zes leden, bestaande uit; een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en eventueel commissaris Applied Science of Technische Natuurkunde.

*Boekjaar:*

Het boekjaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus.

*Verslagjaar:*

Het verslagjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

*Activiteit:*

Een door sv. Aquinas georganiseerd gebeuren, dat niet onder de definitie valt van excursie zoals in artikel 6.1 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement, en waarvoor inschrijving is vereist.

*Publicator:*

Whiteboard of poster opgehangen of afgegeven door sv. Aquinas met toestemming van het bestuur.

*Op de daarvoor bestemde plaats:*

Het whiteboard in het Aquinas hok, Lokaal 0.149b.

*Op de daarvoor bestemde plaats (bedoelend: Schriftelijk):*

Per e-mail of per brief.

## **Bijlage 2: Stemprocedure voor schriftelijk stemmen**

(Dit is slechts een uitleg van het Huishoudelijk Reglement en de Statuten.)

Ieder lid van sv. Aquinas heeft het recht te stemmen zoals vermeld in artikel 5.9 lid 2 van het Huishoudelijk Reglement.

De stem biljetten worden voor iedere stemming uitgedeeld door een van de leden van het stembureau, hierop dient een datum en de persoon/reden tot stemming vermeld te staan.

Verder heb je de mogelijkheid om een stem voor, tegen of blanco uit te brengen en om je stem te onthouden.

### *Een stem voor:*

Als het hokje aangevinkt/aangekruist is waardoor de betreffende persoon een stem voor krijgt. Er mag verder niet op het stembiljet geschreven zijn, anders wordt het biljet ongeldig verklaard, dit staat in artikel 5.11 lid 4 van het Huishoudelijk Reglement.

### *Een stem tegen:*

Als het hokje aangevinkt/aangekruist is waardoor de betreffende persoon een stem tegen krijgt. Er mag verder niet op het stembiljet geschreven zijn, anders wordt het biljet ongeldig verklaard, dit staat in artikel 5.11 lid 4 van het Huishoudelijk Reglement.

### *Blanco stem:*

Als het stembriefje leeg ingeleverd wordt. Een blanco stem sluit zich automatisch aan bij de meerderheid van de stemmen. Er mag verder niet op het stembiljet geschreven zijn, anders wordt het biljet ongeldig verklaard, dit staat in artikel 5.11 lid 4 van het Huishoudelijk Reglement.

### *Onthouden van stem:*

Als je, je briefje niet inlevert. Er mag vanuit het bestuur gevraagd worden waarom je niet stemt. Zoals vermeld in artikel 5.11 lid 3 van het Huishoudelijk Reglement. Een onthouden stem telt niet mee in de tellingen zoals vermeld in artikel 5.11 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement.