

Huishoudelijk Reglement Studievereniging der Kennistechnologie 'Incognito'

Februari 9, 2021

Begripsbepaling

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

1 Communicatie

1.1 Communicatiemiddelen

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

1.2 Voertaal

a. In lijn met het internationale karakter van de Vereniging heeft het de voorkeur alle schriftelijke communicatie binnen de Vereniging plaats te laten vinden in het Engels. Uitzonderingen hierop zijn:

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

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

iii. de Statuten;

iv. en het Huishoudelijk Reglement.

b. Een Engelse vertaling van het Huishoudelijk Reglement dient beschikbaar te worden gemaakt op verzoek van een lid, maar slechts het Nederlandse is geldig als referentiedocument.

2 Lidmaatschap

2.1 Toelating tot het lidmaatschap

- a. Gedurende het gehele Verenigingsjaar is het mogelijk lid te worden van de Vereniging.
- b. De contributie bedraagt het door het bestuur of ALV bepaalde bedrag. Wanneer de ALV de contributie wijzigt dient het bestuur deze beslissing te respecteren.
- c. Het lidmaatschap duurt van het moment van inschrijven tot het eind van het academische jaar. Tenzij er een lidmaatschap voor langere tijd is afgenomen.

2.2 Verlenging van het lidmaatschap

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

2.3 Contributie

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

2.4 Beëindiging van het lidmaatschap

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

3 Bestuur

3.1 Bestuursvergadering

- a. Bestuursvergaderingen moeten minimaal één maal per maand plaatsvinden met uitzondering van de maanden juli en augustus.

- b. Bestuursvergaderingen zijn alleen toegankelijk voor het bestuur en voor de bestuursvergadering uitgenodigde personen.
- c. Staken de stemmen in een bestuursvergadering dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag.
- d. Notulen en agenda's van de bestuursvergaderingen zijn op te vragen bij de secretaris.
- e. Het opvragen van notulen of agenda's is voorbehouden aan leden van de Vereniging.
- f. Bestuursbesluiten zijn pas geldig wanneer ten minste de helft van de bestuursleden voor gestemd heeft. Niet aanwezige bestuursleden, indien niet op non-actief, dienen ook meegerekend te worden.

3.2 Mutaties binnen het bestuur

- a. Wanneer er een mutatie binnen het bestuur plaats gaat vinden, of onverwachts plaats heeft gevonden, dienen alle leden hiervan op de hoogte gesteld worden en een ALV gehouden worden. Indien mogelijk zal deze ALV voor de mutatie plaats vinden.
- b. In de ALV kondigt het vertrekkende bestuurslid officieel zijn/haar terugtrekken aan en wordt van zijn/haar taken en verantwoordelijkheden ontdaan.
- c. Wanneer er voor de ALV geen geschikte oplossing gevonden is, zal de ALV alsnog geraadpleegd worden.

3.3 Verantwoordelijkheden van de voorzitter

- a. Het voorzitten van de bestuursvergadering.
- b. Het voorzitten van de ALV.
- c. De representatie van de Vereniging.
- d. De interne coördinatie binnen het bestuur en de Vereniging, waaronder:
 - ii. de samenwerking, taakverdeling en controle binnen het bestuur;
 - iii. en het communiceren, controleren en waarborgen van de interne structuur van het bestuur.
- e. De uitvoering van de aan de Vereniging gerelateerde financiële transacties en het aantekenen van transacties. Elke transactie boven de 100 (honderd) euro dient in overleg met het overige bestuur te geschieden, tenzij anders besloten tijdens de bestuursvergadering.

3.4 Verantwoordelijkheden van de secretaris

- b. Het verslagleggen van de bestuursvergaderingen.
- c. Het verslagleggen van de ALV's.

d. Het beheren en bijhouden van:

ii. alle ingekomen en uitgaande post;

iii. het archief met daarin alle ingekomen en verstuurd post, notulen en belangrijke stukken;

iv. en de ledenadministratie, waarbij de (eventuele) Commissaris IT het technische aspect verzorgt.

e. Het schrijven en versturen van de schriftelijke communicatie naar onder andere de leden en de docenten om:

i. de verschillende doelgroepen op de hoogte te houden van de activiteiten en zaken die binnen de Vereniging spelen;

ii. en het verstrekken van belangrijke mededelingen vanuit de Vereniging of een extra aankondiging van een activiteit.

f. Het onderhouden van contact met medewerkers van de universiteit en als aanspreekpunt functioneren voor deze medewerkers.

3.5 Verantwoordelijkheden van de penningmeester

a. Het voorbereiden van de financiële stukken in de bestuursvergaderingen.

b. Het voorbereiden van de financiële stukken voor de ALV's waaronder:

ii. het opstellen van de begroting aan het begin van het Boekjaar;

iii. het opstellen van het financiële halfjaarverslag halverwege het Boekjaar;

iv. het opstellen van het financiële verslag aan het einde van het Boekjaar;

v. en het contact met de kascontrolecommissie.

c. Het beheer van de financiële middelen.

d. De uitvoering van de aan de Vereniging gerelateerde financiële transacties en het aantekenen van alle transacties. Elke transactie boven de 100 (honderd) euro dient in overleg met het overige bestuur te geschieden, tenzij anders besloten tijdens de bestuursvergadering.

e. Het beheer en het bijwerken van de kas en de boekhouding.

f. Het controleren van het financiële beleid van de commissies.

g. Het onderhouden van externe contacten daar waar het financiële zaken betreft.

h. Het organiseren van de (eventuele) boekverkoop. De penningmeester mag ook iemand anders aanstellen voor deze taak, maar de penningmeester blijft verantwoordelijk en houdt een controlerende functie.

i. Het overschrijven van de Kamer van Koophandel- en bankinschrijving bij een bestuurswissel.

j. Tijdig ingrijpen indien financiële problemen worden verwacht.

3.6 Verantwoordelijkheden van de vice-voorzitter

a. De vice-voorzitter dient gekozen te worden uit het midden van het bestuur, hierbij draagt het de voorkeur dat zowel de penningmeester als de secretaris niet de functie van vice-voorzitter bekleden.

b. De vice-voorzitter zal zorg dragen voor de verantwoordelijkheden van de voorzitter als:

ii. de Vereniging door omstandigheden geen voorzitter meer heeft;

iii. de voorzitter verhinderd is om de in artikel 3.2 genoemde verantwoordelijkheden te dragen.

c. De vice-voorzitter is verantwoordelijk voor de staat van alle door de Vereniging beheerde ruimtes.

3.7 Verantwoordelijkheden van de Commissaris Extern

a. De Commissaris Extern zal het functioneren van de (eventuele) PR controleren.

b. De Commissaris Extern zal het contact met bedrijven en sponsors onderhouden.

c. De Commissaris Extern zal de samenwerking en het contact met broertjes en zusjes onderhouden.

d. De Commissaris Extern is bij voorkeur voorzitter van de (eventuele) PR commissie.

3.8 Verantwoordelijkheden van de Commissaris Intern

a. De Commissaris Intern zal de commissies die niet onder andere bestuursleden vallen controleren.

b. De Commissaris Intern zal de interne coördinatie binnen de Vereniging controleren, waaronder:

i. de samenstelling, samenwerking, taakverdeling en controle van de commissies en de Speciale Interessegroepen;

ii. en het communiceren, controleren en waarborgen van de interne structuur.

c. De Commissaris Intern zal de jaarplanning maken en ter goedkeuring voorleggen aan het bestuur.

d. De Commissaris Intern is bij voorkeur voorzitter van de (eventuele) activiteiten commissie.

3.9 Verantwoordelijkheden van de Commissaris IT

a. De Commissaris IT zal de verantwoordelijkheid dragen voor alle elektronische systemen die onder het beheer van de Vereniging vallen. Dit bevat, maar is niet gelimiteerd tot, de servers, de PC's, de websites en overige web diensten.

- b. De Commissaris IT zal het technische aspect van de ledenadministratie verzorgen en de secretaris ondersteunen bij de leden administratie.
- c. De Commissaris IT is bij voorkeur voorzitter van de (eventuele) IT commissie.

3.10 Verantwoordelijkheden van alle bestuursleden

- a. Het naleven van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het bestuursbeleid.
- b. Het opleiden en inwerken van de opvolger voor zijn/haar bestuursfunctie.

4 Algemene Leden Vergadering

4.1 De oproeping

- a. Het oproepen van de ALV geschiedt schriftelijk aan het Ledenregister en eventuele overige genodigden.

4.2 De stemming

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

4.3 Voertaal

- a. De voertaal tijdens de ALV is Engels. Indien de ALV unaniem is, kan er voor de lopende ALV anders besloten worden.

5 Commissies

5.1

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

5.2 Samenstelling

- a. Leden van de Vereniging hebben het recht zich kandidaat te stellen voor een commissie.
- b. Een commissie stelt vanuit zijn leden een commissiehoofd en een notulist aan met goedkeuring van het bestuur of de ALV en de meerderheid van de commissieleden.
- c. Een commissie kan alleen in overleg met het bestuur besluiten over de verwijdering van een commissielid uit de betreffende commissie.
- d. Mutaties in de samenstelling van een commissie zullen schriftelijk gemeld worden aan de Commissaris Intern. Indien er geen Commissaris Intern aangesteld is zal de Secretaris schriftelijk ingelicht worden.
- e. Als het handelen van een commissielid in strijd is met de belangen van de Vereniging, de Statuten, het Huishoudelijk Reglement of het door het bestuur geformuleerde beleid, dan kan het bestuur besluiten het betreffende lid te verwijderen uit de betreffende commissie.

5.3 Plichten van de commissie

- a. Iedere commissie, in de persoon van het commissiehoofd, heeft verantwoordelijkheid af te leggen aan het bestuur.
- b. De notulist van de commissie is verantwoordelijk voor het verslagleggen van de vergadering. Deze verslaglegging dient hij of zij te overhandigen aan het bestuur.

5.4 Activiteiten commissie

- a. De activiteiten commissie heeft als doel het organiseren van activiteiten voor de leden. Deze activiteiten dienen van een sociale, ontspannende, sportieve en/of studie gerelateerde aard te zijn.
- b. De activiteiten commissie dient minimaal één maal per twee maanden met uitzondering van de maanden juli en augustus.
- c. De activiteiten commissie heeft verder de volgende verantwoordelijkheden:
 - i. De organisatie van blok openings borrels, aan het begin van elk blok.
 - ii. Het verzorgen van minimaal één activiteit per blok naast de blok openings borrel.

iii. Het minstens één week van tevoren aankondigen van activiteiten aan alle studenten van The Department of Knowledge Engineering.

5.5 Public Relations commissie

a. De Public Relations commissie heeft als doel het onderhouden van contacten met organisaties buiten de universiteit. Tevens heeft de Public Relations commissie als taak om alle sponsor gerelateerde zaken te regelen.

b. De Public Relations commissie dient minimaal één maal per twee maanden met uitzondering van de maanden juli en augustus.

c. De Public Relations commissie heeft verder de volgende verantwoordelijkheden:

i. De organisatie van de jaarlijkse Business Day, in blok 5 van het collegejaar.

ii. Het onderhouden van contacten met bedrijven.

iii. Het organiseren van eventuele activiteiten in samenwerking met bedrijven.

iv. Mogelijkheden voor sponsorovereenkomsten creëren.

5.6 Informatie Technologie commissie

a. De IT commissie heeft als doel alle IT gerelateerde zaken binnen Incognito deugdelijk te laten functioneren.

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

c. De IT commissie dient het bestuur of andere commissies te ondersteunen, waar het IT gerelateerde zaken betreft.

d. De IT commissie is verantwoordelijk voor het beheer en de ontwikkeling van alle software en systemen die onder het beheer van de Vereniging vallen.

e. De IT commissie dient het bestuur direct op de hoogte te stellen van beveiligings- of andere ernstige IT gerelateerde problemen.

f. De IT commissie kan diensten verlenen aan derden, eventueel tegen een vergoeding. Welke ten goede komt van Incognito.

6 Speciale Interessegroepen

6.1 Algemene bepalingen

- a. Het doel van alle Speciale Interessegroepen (SIGs) is om mensen van de vereniging met specifieke interesses in staat te stellen deze te koesteren onder bescherming van de Vereniging (zoals gedefinieerd in paragraaf 6.4).
- b. De activiteiten van een SIG mogen niet in strijd zijn met de belangen van de Vereniging, de statuten, het Huishoudelijk Reglement, de Gedragscode, het bestuursbeleid, de regels van de universiteit en de wet.

6.2 Oprichting

- a. Leden van de Vereniging hebben het recht om een verzoek om een SIG op de richten in te dienen aan het bestuur of de AV.
- b. Een SIG-voorstel legt het onderwerp van interesse uit, de lijst met beoogde activiteiten en dient een ontwerpbegroting van de SIG te bevatten, tenzij anders beslist door het bestuur van de AV.
- c. Een SIG wordt opgericht zodra het bestuur of de AV het SIG-voorstel goedkeurt.

6.3 Compositie

- a. Leden van de Vereniging hebben het recht om lid te worden van een SIG.
- b. Een SIG wijst uit zijn leden een persoon aan die verantwoordelijk is voor de communicatie met het bestuur (vertegenwoordiger).
- c. De vertegenwoordiger van een SIG is verplicht om alle vragen van het bestuur over de SIG binnen een redelijke termijn te beantwoorden.

6.4 Financiële steun

- a. Een SIG heeft recht op financiële ondersteuning van de Vereniging voor projecten die zowel betrekking hebben op het aandachtspunt van een SIG als ten goede komen aan de leden van een SIG.
- b. Om financiële steun van de vereniging te krijgen, dient een vertegenwoordiger van een SIG op voorhand een gedetailleerd budgetaanvraag in bij de penningmeester van de vereniging, volgens de procedure bepaald door het bestuur.
- c. Het bestuur kan een door een SIG ingediend budgetaanvraag aanvaarden of afwijzen. Elke afwijzing moet voldoende gemotiveerd worden.
- d. Een vertegenwoordiger van een SIG mag een afgewezen budgetaanvraag opnieuw indienen als de reden voor afwijzing adequaat is aangepakt.
- e. Na een project legt een vertegenwoordiger van een SIG een gedetailleerd financieel rapport voor

aan de penningmeester van de vereniging binnen de door het bestuur vastgestelde termijn.

6.5 Samenwerking

- a. Een vertegenwoordiger van een SIG informeert het bestuur regelmatig en vooraf over zijn werkzaamheden.
- b. Het bestuur adverteert een SIG en zijn activiteiten onder de leden van de vereniging.
- c. Een SIG wordt aangemoedigd om het logo van de Vereniging te gebruiken in al het materiaal en tijdens haar activiteiten.

6.6 Beëindiging

- a. Een SIG wordt beëindigd in het geval van:
 - i. Geen leden hebben;
 - ii. Een beslissing van het bestuur of de AV;
 - iii. Een langdurige inactiviteit van een SIG en 2 waarschuwingsberichten van het bestuur;
 - iv. Overtreding van de statuten, het Huishoudelijk Reglement, de Gedragscode, het bestuursbeleid, het universitaire reglement, of de wet door de SIG, of wanneer het in strijd is met het belang van de vereniging.

7 Slotbepalingen

7.1

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

From: <https://msvincognito.nl/wiki/> - MSV Incognito Knowledge Base

Permanent link: https://msvincognito.nl/wiki/incognito/aa_important_files/reference_documents/approved_source/huishoudelijk_reglement

Last update: 2021/04/17 16:28

