



STUDIEVERENIGING COGNAC

Huishoudelijk Reglement

Vastgesteld op 6 februari 2018

Gebaseerd op het Huishoudelijk Reglement van 5 november 1998.

Herzien op 15 september 2004, 12 september 2006, 27 juni 2007, 20 september 2009, 25 januari 2011, 27 januari 2013, 25 november 2013, 2 maart 2015, 21 september 2015, 29 mei 2017, 6 februari 2018.

Inhoudsopgave

1	Algemeen	3
1.1	Besluitvorming	3
1.2	Verenigingsactiviteiten	3
1.3	Overschot gelden	3
1.4	Taal	3
1.4.1	Voertaal	3
1.4.2	Bestuur	3
2	Lidmaatschap	3
2.1	Inschrijven	3
2.2	Uitschrijven	4
3	Contributie en bijdragen	4
3.1	Contributie leden	4
3.2	Contributie begunstigers	4
3.3	Bijdragen	4
3.3.1	Activiteiten	4
3.3.2	Overschot binnengekomen bedragen	4
4	Eigendommen en CognAC	5
4.1	Schade claims	5
4.2	Lenen van CognAC	5
5	Bestuur	5
5.1	Bestuursleden	5
5.1.1	Voorzitter	5
5.1.2	Secretaris	5
5.1.3	Penningmeester	6
5.1.4	Commissaris extern	6
5.1.5	Commissaris intern	6
5.1.6	Commissaris onderwijs	7
5.2	Bestuursvergadering (BV)	7
5.2.1	Toegankelijkheid	7
5.2.2	Notulen	7
6	Commissies	7
6.1	Activiteitencommissie	7
6.2	Controlecommissie	7
6.3	Introductiecommissie	8
6.4	Studiecommissie	8
6.5	Overige commissies	8
6.6	Subcommissies	8
6.7	Commissies ontbinden of oprichten	8
6.8	Commissieleden	9
6.9	Voorzitter commissie	9
6.10	Financiën	9
6.10.1	Kasdienst	9
6.10.2	Voorschotsregeling bij grote activiteiten	9

7	Senaat	9
7.1	Taken	10
7.2	Senaatsvergadering	10
8	Algemene Leden Vergadering (ALV)	10
8.1	Decharge-ALV	10
8.2	Halfjaar-ALV	11
8.3	Verkiezings-ALV	11
8.4	Gang van zaken tijdens de ALV	11
	8.4.1 Agenda	11
	8.4.2 W.V.T.T.K.	12
	8.4.3 Persoonsverkiezingen	12
9	Bestuursverkiezing	12
9.1	Stemming	12
	9.1.1 Stemmen	12
	9.1.2 Sollicitatiecommissie	12
	9.1.3 Leiding stemming	12
	9.1.4 Stemverdeling	13
9.2	Bestuurswissel	13
	9.2.1 Te dechargeren bestuur	13

1 Algemeen

1.1 Besluitvorming

Behoudens wettelijke bepalingen en het bepaalde in de statuten, worden de inwendige aangelegenheden van de vereniging geregeld zoals bepaald door dit huishoudelijk reglement en door de besluiten van de algemene vergadering, verder in dit reglement de 'Algemene Leden Vergadering' (ALV) genoemd.

1.2 Verenigingsactiviteiten

Deelname aan verenigingsactiviteiten is alleen voorbehouden aan leden en begunstigers, tenzij het bestuur anders beslist. Op alle verenigingsactiviteiten geldt een verbod op het gebruik van drugs met uitzondering van alcohol, cafeïne, nicotine en voorgeschreven medicijnen. Daarnaast bestaat er voor het gebruik en serveren van alcohol op verenigingsactiviteiten een los Alcohol Reglement.

1.3 Overschot gelden

De vereniging streeft ernaar dat het overschot van gelden, verkregen uit diensten, uiteindelijk terugvloeit naar de leden en begunstigers van de vereniging.

1.4 Taal

1.4.1 Voertaal

De voertaal van de vereniging is Engels.

1.4.2 Bestuur

Minstens één bestuurslid moet de Nederlandse taal machtig zijn. Hieronder wordt verstaan dat de desbetreffende persoon in staat is om in het Nederlands te spreken, te schrijven, te luisteren en te lezen op taalniveau C1.

2 Lidmaatschap

2.1 Inschrijven

Alle studenten die Artificial Intelligence studeren aan de Radboud Universiteit te Nijmegen kunnen zich inschrijven als lid van Studievereniging CognAC. De inschrijving geschiedt door middel van het volledig invullen van het inschrijfformulier. Begunstigers kunnen zich inschrijven door middel van het invullen

van het begunstigersformulier. Beide groepen kunnen tevens een SEPA machtigingsformulier invullen om Studievereniging CognAC toestemming te geven om bedragen van de opgegeven rekening te kunnen incasseren. Leden zijn lid zolang als zij aan het begin van het boekjaar ingeschreven staan voor de studie Artificial Intelligence.

2.2 Uitschrijven

Uitschrijven geschiedt door het bestuur een schriftelijk of elektronisch bericht te sturen met opgave van de reden(en) van opzegging. De contributie voor het lopende boekjaar blijft verschuldigd.

3 Contributie en bijdragen

3.1 Contributie leden

Leden kunnen zich als jaarlid of studielid inschrijven. Indien zij zich inschrijven als jaarlid geven zij toestemming aan Studievereniging CognAC om per jaar dat zij ingeschreven staan voor de studie Artificial Intelligence een contributie van €7,50 van hun opgegeven rekening te incasseren. Schrijven zij zich in als studielid, dan zijn zij een eenmalige contributie van €20,- verschuldigd die van hun opgegeven rekening zal worden geïncasseerd.

3.2 Contributie begunstigers

Begunstigers betalen een bedrag aan contributie, minimaal gelijk aan de vastgestelde contributie van jaarleden. Begunstigers betalen contributie voor een periode van één boekjaar.

3.3 Bijdragen

3.3.1 Activiteiten

Het staat de vereniging vrij aan de leden een bijdrage te verlangen voor deelname aan een door de vereniging ontplooiende activiteit.

3.3.2 Overschot binnengekomen bedragen

Het totaal aan de binnengekomen bijdragen mag de werkelijke kosten overschrijden. Deze overschrijding dient uitgekeerd te worden aan de deelnemers van de activiteit als een teruggave van de te veel gemaakte kosten, tenzij het bestuur beslist dat het overschot in de kas van de vereniging vloeit. Dit moet als zodanig duidelijk herkenbaar zijn in het financieel jaarverslag.

4 Eigendommen en CognAC

4.1 Schade claims

In beginsel draagt ieder lid en/of begunstiger van CognAC zijn of haar eigen schade. Als tijdens een activiteit georganiseerd door CognAC schade aan een eigendom van een lid en/of begunstiger wordt gemaakt, is CognAC hiervoor niet aansprakelijk, behalve als CognAC direct gebruikt maakt van het eigendom van het lid en/of de begunstiger. Hiermee wordt bedoeld dat CognAC toestemming heeft gevraagd het eigendom te mogen lenen en weer te retourneren na de activiteit. Indien het aantoonbaar is dat de geleden schade veroorzaakt is door CognAC kan het diegene de kosten verhalen op CognAC.

4.2 Lenen van CognAC

Leden, begunstigers of externen kunnen voorraad en/of eigendommen van CognAC lenen of gebruiken. Hiervoor wordt een *Lending Form of Inventory Lending Form* ingevuld, afhankelijk van het te lenen eigendom. Deze zitten respectievelijk in onze boekhoudingsvoorraad of in onze voorraad buiten de boekhouding om.

Hierbij ligt de verantwoordelijkheid van de geleende eigendommen bij de ondergetekende persoon. Als de eigendommen niet, stuk, of niet meer bruikbaar worden geretourneerd wordt dit achterhaald bij deze persoon, tenzij het bestuur anders beslist.

De waarden van de boekhoudingsvoorraad producten zijn bekend en kunnen worden opgevraagd bij het bestuur. De waarden van overige eigendommen worden gebaseerd op de huidige inkoop prijzen te vinden online.

5 Bestuur

5.1 Bestuursleden

5.1.1 Voorzitter

De voorzitter is het gezicht van de vereniging. De voorzitter houdt het overzicht over de vereniging en is verantwoordelijk voor het in goede banen leiden van de bestuursvergaderingen. Ook coördineert de voorzitter het schrijven van het beleidsplan van de vereniging en het uitvoeren hiervan. De voorzitter bepaalt in ALV's de volgorde van de behandeling van de agendapunten en houdt zich verder aan de model-agenda onder artikel 8.4.1.

5.1.2 Secretaris

De secretaris controleert en beheert de correspondentie binnen de vereniging en reageert, tenzij het de taak betreft van een ander bestuurslid, op corres-

pondentie van buitenaf. Tevens maakt de secretaris in beginsel de notulen van de bestuursvergaderingen. Ook is de secretaris verantwoordelijk voor de ledenadministratie en de archivering van documenten die bewaard moeten blijven. Voorbeelden hiervan zijn: kopieën van de notulen van de ALV en van de notulen van de vergaderingen van het bestuur. Ook zorgt de secretaris dat de ALV wordt aangekondigd. De secretaris zorgt er tevens voor dat de leden van het bestuur kennis hebben genomen van de inhoud van het huishoudelijk reglement en de statuten.

5.1.3 Penningmeester

De penningmeester is gedurende het hele bestuursjaar verantwoordelijk voor de onder zijn/haar beheer zijnde geldmiddelen van de vereniging. De penningmeester dient de financiële administratie behoorlijk bij te houden, zodanig dat op ieder gewenst tijdstip deze administratie ter inzage aan andere leden van het bestuur overhandigd kan worden. Daarnaast is de penningmeester verantwoordelijk voor de gang van zaken tijdens de kasdienst. Hierbij houdt de penningmeester zich aan het kasreglement. Aan het einde van elk verenigingsjaar stelt de penningmeester een financieel jaarverslag samen, waarover de controlecommissie een advies zal geven.

5.1.4 Commissaris extern

De commissaris extern is de primaire vertegenwoordiger namens de vereniging in contacten met bedrijven, ondernemingen en andere sponsoring gerelateerde partijen. Bovendien is de commissaris extern verantwoordelijk voor het beheer van sponsorcontracten, samenwerkingsbijeekkomsten en het contactenbestand. De commissaris extern dient bij ten minste de halfjaar-ALV en decharge-ALV, van één bestuursjaar verslag te doen van nieuw aangelegde relaties en van opgeleverde sponsorgelden ten behoeve van de vereniging.

5.1.5 Commissaris intern

De commissaris intern is verantwoordelijk voor de commissie-gerelateerde zaken, zoals de planning, organisatie en promotie van activiteiten, en de communicatie tussen het bestuur en de commissies. Op deze manier dient het bestuur op de hoogte te zijn van de gang van zaken in commissies en kan het bestuur commissies informeren. Ook is de commissaris intern verantwoordelijk voor het opstarten en het afsluiten van de commissies en voor het tot stand brengen van een goede overdracht tussen de oude commissie en de nieuwe commissie.

Op dezelfde wijze kan informatie van het bestuur via de commissaris intern weer worden teruggespeeld naar de commissies.

5.1.6 Commissaris onderwijs

De commissaris onderwijs is verantwoordelijk voor de onderwijsgerelateerde activiteiten van de vereniging. Bovendien is de commissaris onderwijs de primaire vertegenwoordiger namens de vereniging in het contact met de opleiding. De commissaris onderwijs heeft ook een adviserende rol binnen de opleidingscommissies van de Bachelor en Master Artificial Intelligence.

5.2 Bestuursvergadering (BV)

5.2.1 Toegankelijkheid

Een vergadering van het bestuur is niet toegankelijk voor niet-bestuursleden, tenzij het bestuur anders besluit.

5.2.2 Notulen

De notulen van de vergaderingen van het bestuur zijn openbaar, tenzij het bestuur of de ALV anders besluit.

6 Commissies

Het bestuur van de vereniging kan voor het vervullen van specifieke taken commissies instellen. Het bestuur zorgt, voor zover dat in haar vermogen ligt, voor de instandhouding van tenminste de volgende commissies:

- Activiteitencommissie
- Controlecommissie
- Introductiecommissie
- Studiecommissie

Verder dienen alle leden van commissies bewust te zijn van en zich te houden aan het commissie reglement.

6.1 Activiteitencommissie

De activiteitencommissie verzorgt activiteiten voor de leden.

6.2 Controlecommissie

De controlecommissie is de controlecommissie zoals genoemd staat in artikel 13, lid 4.5 van de statuten. In aanvulling op haar taken zoals vermeld in de statuten, zal de controlecommissie de waarde van de voorraad vaststellen. Dit doet zij minstens zo vaak als het uitvoeren van de reguliere controle.

Tevens zal de controlecommissie de begrotingen van activiteiten, die op zichzelf meer dan €500,00 aan uitgaven hebben, controleren en hierover zo spoedig mogelijk advies uitbrengen aan het bestuur en de desbetreffende commissie. Het bestuur blijft eindverantwoordelijk voor de gecontroleerde begroting.

Het bestuur streeft naar het tijdig overhandigen van de te controleren begrotingen, namelijk nog voor de eerste uitgaven of het tekenen van een overeenkomst hiertoe van de commissie voor de desbetreffende activiteit. Blijkt dit onmogelijk, dan moet de begroting uiterlijk een maand voor de activiteit ter controle overhandigd zijn. Het is gewenst dit buiten de reguliere controle te doen om verhoogde werkdruk tijdens de reguliere controles te vermijden.

De te controleren commissies mogen met toestemming van de penningmeester bedragen onder de €50,00 uitgeven zonder begroting goedkeuring. Dit is soms nodig om de commissie op te starten of draaiende te houden.

6.3 Introductiecommissie

De introductiecommissie verzorgt ieder studiejaar een introductie voor eerstejaars, waarbij de eerstejaars kennis maken met studiegenoten, de opleiding en de universiteit.

6.4 Studiecommissie

De studiecommissie verzorgt studie-gerelateerde activiteiten voor de leden.

6.5 Overige commissies

Commissies die niet expliciet genoemd worden in dit reglement worden geacht de taak uit te voeren waarvoor zij zijn aangesteld. Zij kunnen op ieder gewenst tijdstip ter verantwoording worden geroepen door het bestuur voor die taken die direct of indirect van invloed zijn op de hen opgedragen taken zoals omschreven in het commissie reglement.

6.6 Subcommissies

Tenminste één lid van een subcommissie moet ook in de bijbehorende supercommissie zitten. Voor subcommissies gelden dezelfde rechten en plichten als voor commissies. Daarnaast geldt dat subcommissies verantwoording over hun subdomein moeten kunnen afleggen aan de bijbehorende supercommissie.

6.7 Commissies ontbinden of oprichten

Het bestuur kan besluiten een commissie of subcommissie op te richten of te ontbinden. Dit wordt bericht in de eerstvolgende ALV.

Leden en/of begunstigers kunnen ook een commissie of subcommissie oprichten. Dit kan men doen volgens de richtlijnen zoals beschreven in het commissie reglement. Het bestuur keurt deze oprichting wel of niet goed.

6.8 Commissieleden

Iedere commissie bestaat uit één of meerdere leden van de vereniging, eventueel aangevuld met begunstigers. Daarnaast kiest de commissie zelf uit haar leden een voorzitter, secretaris en penningmeester van de commissie. Indien het bestuur het gewenst acht, behoudt zij het recht om een voorzitter, secretaris en penningmeester te benoemen voor een commissie. Met goedkeuring van het bestuur hoeft één of meerdere van de genoemde functies niet vervuld te worden binnen de commissie.

6.9 Voorzitter commissie

De voorzitter van de commissie is verantwoordelijk voor de organisatie en tevens voor het beheer van de eigendommen van de commissie. De voorzitter van de commissie stelt tevens een halfjaarverslag en jaarverslag op die respectievelijk op de halfjaar-ALV en decharge-ALV worden gepresenteerd. Hierbij zijn uitzonderingen mogelijk, mits goedgekeurd door het bestuur. De voorzitter is verantwoording verschuldigd aan het bestuur over de gang van zaken binnen zijn/haar commissie.

6.10 Financiën

6.10.1 Kasdienst

Diegenen die kasdienst hebben zijn die betreffende kasdienst verantwoordelijk voor al het in- en uitgaande geld van de kas. Zij horen zich te houden aan de regels in het kasreglement.

6.10.2 Voorschotsregeling bij grote activiteiten

Wanneer er voor een activiteit door een lid een groot bedrag zou moeten worden voorgeschoten, kan het lid gebruik maken van een voorschotsregeling. Het lid dient akkoord te gaan met de voorwaarden uit het voorschotsreglement en het voorschotsformulier samen met de penningmeester te hebben ingevuld en ondertekend.

7 Senaat

Naast de commissies en het bestuur kent de vereniging de senaat. De senaat bestaat uit één of meerdere leden of oud-leden van de vereniging en kan worden aangevuld met externen als deze een toevoegende waarde hebben. De senaat

voorziet in haar eigen opvolging. Indien blijkt dat de senaat niet naar behoren functioneert, dan heeft het bestuur het recht om één of meerdere senaatsleden toe te voegen.

7.1 Taken

De senaat voorziet het bestuur van gevraagd en ongevraagd advies over de vereniging. De senaat krijgt desgewenst inzage in alle documenten van de vereniging. De senaat verplicht zichzelf de op de ALV te bespreken documenten van commentaar te voorzien en voor aanvang van een ALV kenbaar te maken aan het bestuur.

7.2 Senaatsvergadering

De senaat komt samen met het bestuur bijeen in de senaatsvergadering. Minimaal twee weken voor het sturen van de documenten dient er een senaatsvergadering plaats te vinden. Daarnaast kan een bestuurslid en/of een senaatslid een senaatsvergadering beleggen. Het bestuur verzorgt de organisatie van de senaatsvergadering.

8 Algemene Leden Vergadering (ALV)

Het bestuur is verplicht tenminste drie ALV's te organiseren per jaar, waaronder een decharge-ALV, halfjaar-ALV en verkiezings-ALV. Stukken die ter goedkeuring worden aangeboden op een ALV dienen minstens één week van tevoren verstuurd te worden naar de opgegeven elektronische adressen van de leden.

8.1 Decharge-ALV

De decharge-ALV vindt plaats aan het begin van het studiejaar. Op deze ALV zullen de commissievoorzitters hun jaarverslagen verantwoorden. Indien een commissievoorzitter niet aanwezig kan zijn op de ALV, zal een afgevaardigde van de commissie verslag afleggen. De te dechargeren voorzitter presenteert het jaarverslag en de te dechargeren penningmeester het financieel jaarverslag. Tenminste de onderstaande documenten behoren behandeld te worden op deze ALV.

- Balans
- Financieel jaarverslag
- Grootboek
- Jaarverslag
- Resultatenrekening

8.2 Halfjaar-ALV

De halfjaar-ALV wordt in het begin van het kalenderjaar gehouden. Respectievelijk de voorzitter en de penningmeester zullen het bestuurlijk halfjaarverslag en financieel halfjaarverslag presenteren. Op deze ALV dienen ook de voorzitters van commissies hun halfjaarverslagen te verantwoorden. Indien een voorzitter niet aanwezig kan zijn op de ALV, zal een afgevaardigde van de commissie het halfjaarverslag verantwoorden.

8.3 Verkiezings-ALV

De verkiezings-ALV vindt plaats aan het einde van het studiejaar. Op deze ALV zullen de verkiezingen gehouden worden voor het opvolgende bestuur. In artikel 9 staat de bestuursverkiezing nader beschreven. Indien er een kandidaatsbestuur is voorgedragen door de sollicitatiecommissie voordat documenten van deze ALV worden rondgestuurd, dient het kandidaatsbestuur een beleidsplan en begroting te presenteren op deze ALV.

8.4 Gang van zaken tijdens de ALV

8.4.1 Agenda

De agenda van de ALV dient in principe aan het onderstaande model te voldoen. Agenda-onderdelen die in de betreffende vergadering niet van toepassing zijn, hoeven niet te worden opgenomen in de agenda. Agenda-onderdelen die niet in dit model staan, maar wel van toepassing zijn, mogen ook worden opgenomen in de agenda. Tijdens de vergadering mag alleen gestemd worden over punten die expliciet als stemming geagendeerd zijn.

- Opening
- Vaststellen agenda
- Goedkeuren notulen van de vorige ALV
- Mededelingen
- Algemeen te bespreken punten
- Verkiezing nieuw bestuur
- Verslaglegging commissies
- W.V.T.T.K.
- Rondvraag
- Sluiting

8.4.2 W.V.T.T.K.

Het op de agenda vermelde punt ‘W.V.T.T.K.’ (Wat Verder Ter Tafel Komt) dient ervoor punten te kunnen bespreken die tijdens de vergadering na het vaststellen van de agenda ter tafel komen.

8.4.3 Persoonsverkiezingen

Wanneer er stemming betreffende een persoon plaatsvindt, dient deze de ALV tot na de stemming te verlaten.

9 Bestuursverkiezing

9.1 Stemming

9.1.1 Stemmen

Dan en slechts dan als er één of meer complete besturen zijn aangemeld als kandidaten voor het bestuur, is een stem op precies één bestuur de enige geldige stem tijdens het verkiezen van nieuwe bestuursleden. In alle andere gevallen is een stem op precies één kandidaat de enige geldige stem tijdens het verkiezen van een functie van een nieuw bestuur.

9.1.2 Sollicitatiecommissie

De sollicitatiecommissie is een commissie bestaande uit één door de ALV gekozen lid, twee bestuursleden en drie senaatsleden. Mocht de ALV geen lid kunnen aanwijzen, zal deze commissie bestaan uit twee bestuursleden en drie senaatsleden. Als de senaat niet drie mensen kan aanwijzen, kan de ALV beslissen om de overgebleven posities op te vullen vanuit de ALV of het bestuur. De ALV kan besluiten om maximaal één extern lid toe te laten tot de sollicitatiecommissie. Leden van de sollicitatiecommissie mogen zich voor het komende bestuursjaar niet verkiesbaar stellen voor het bestuur. Deze commissie zal een advies uitbrengen voor een compleet bestuur op de ALV. Op de halfjaar-ALV wordt bekend gemaakt wie deel uit zullen maken van deze commissie.

9.1.3 Leiding stemming

De voorzitter leidt de verkiezing. Indien de voorzitter herverkiesbaar is, wordt de verkiezing geleid door de secretaris. Wanneer de voorzitter en de secretaris herverkiesbaar zijn, wordt de verkiezing geleid door de penningmeester. Wanneer de voorzitter, de secretaris en de penningmeester herverkiesbaar zijn, wordt de verkiezing geleid door de commissaris extern indien mogelijk.

Wanneer de voorzitter, de secretaris, de penningmeester en de commissaris extern herverkiesbaar zijn, wordt de verkiezing geleid door de commissaris intern indien mogelijk. Wanneer de voorzitter, de secretaris, de penningmeester, commissaris extern en de commissaris intern herverkiesbaar zijn, wordt de verkiezing geleid door de commissaris onderwijs indien mogelijk. In alle andere gevallen wordt de verkiezing geleid door een door de senaat aan te wijzen senaatslid.

9.1.4 Stemverdeling

De stemverdeling wordt door de leider van de verkiezing, zoals vastgesteld volgens 9.1.3, bekend gemaakt nadat de stemming is verricht.

9.2 Bestuurswissel

Het aftredende bestuur is verplicht voor het einde van het studiejaar een ALV voor bestuursverkiezingen uit te schrijven. Als het nieuwe bestuur verkozen is, wisselt deze op 1 september met het aftredende bestuur.

Tijdens de decharge-ALV zal decharge in de volgende volgorde geschieden: de voorzitter van het bestuur dechargeert de commissaris onderwijs, de commissaris intern en vervolgens de commissaris extern van het te dechargeren bestuur indien deze functies bezet zijn. Daarna dechargeert de voorzitter van het bestuur de penningmeester, de secretaris en de voorzitter van het te dechargeren bestuur in de hier genoemde volgorde.

9.2.1 Te dechargeren bestuur

Het jaarverslag dat door het bestuur is samengesteld dient samen met alle jaarstukken zoals gedefinieerd in de statuten te worden goedgekeurd tijdens de decharge-ALV met een meerderheid van de uitgebrachte stemmen en wordt beschouwd als decharge van alle bestuursleden. Een bestuur kan alleen in zijn geheel gedechargeerd worden. Het aftredend bestuur is verplicht het financieel jaarverslag, over het afgelopen boekjaar te presenteren op de decharge-ALV. Na het einde van het bestuursjaar dient de penningmeester echter de boekhouding bij te houden totdat de nieuw gekozen penningmeester zijn/haar taken kan overnemen.