



STUDIEVERENIGING COGNAC

Commissie reglement

Vastgesteld op 16 februari 2012

Aangepast op: 25 november 2013, 22 juni 2018

1 Structuur

1.1 Voorzitter

De voorzitter is verantwoordelijk voor het maken van een agenda voor elke commissievergadering. De agenda van een vergadering dient, op aanvraag van leden, minstens twee dagen voor de betreffende vergadering in het bezit te zijn van alle commissieleden, zodat er eventueel nog wijzigingen in de agenda kunnen worden opgenomen en alle leden zich terdege op de vergadering kunnen voorbereiden. Verder is de voorzitter verantwoordelijk voor het regelen van een geschikte vergaderruimte.

De voorzitter leidt de vergadering en zorgt dat deze gestructureerd verloopt volgens de agenda. De taken die voortvloeien uit de agendabespreking verdeelt de voorzitter in zorgvuldig overleg onder alle commissieleden.

De voorzitter dient deel te nemen aan het overleg tussen de verschillende commissies. Mocht de voorzitter verhinderd zijn, dan is hij/zij verplicht een vervanger te regelen uit de commissieleden.

1.2 Secretaris

Elke commissie dient een secretaris te hebben. Het is de taak van de secretaris om de notulen te maken van elke vergadering. Deze notulen dienen binnen een week na de vergadering verstuurd te worden naar alle leden van de commissie en naar de commissaris intern.

Mocht de secretaris afwezig zijn bij een vergadering, dan is het aan de commissie een vervangend secretaris aan te wijzen voor die vergadering.

1.3 Penningmeester

Elke commissie waarbij sprake is van een geldstroom dient een penningmeester te hebben. De penningmeester is verantwoordelijk voor het maken van een begroting voor alle activiteiten, organisatie- en beheerskosten van de commissie. Deze begroting legt de penningmeester voor aan alle commissieleden ter goedkeuring en de penningmeester van CognAC. Dit dient te gebeuren voordat er geld wordt uitgegeven namens CognAC door de commissie.

Verder houdt de penningmeester de inkomsten en uitgaven van de commissie bij in een grootboek. Dit grootboek stelt de penningmeester beschikbaar ter inzage op verzoek van een commissielid. Namens de commissie legt de penningmeester ook verantwoording af aan het bestuur van CognAC.

1.4 Advieslid

Een advieslid heeft enkel als doel de commissie te adviseren. Een advieslid mag geen functie binnen de commissie bekleden en zal geen taken op zich nemen. Een advieslid dient op de hoogte te blijven van zaken binnen de commissie door de vergaderingen bij te wonen of de notulen aandachtig te lezen. Een advieslid kan gevraagd of ongevraagd advies leveren over de stand van zaken binnen de commissie.

Advieslid is een speciale functie die niet standaard bestaat in iedere commissie. De functie van advieslid is voornamelijk bedoeld om ervaring binnen een commissie te behouden. Mocht het nodig blijken dat een advieslid meer doet dan enkel advies leveren, dan kan het advieslid een normaal lid van de commissie worden in overleg met de commissaris van interne betrekkingen. Een advieslid heeft geen recht op een vergoeding voor commissiekleding of deelname aan een activiteit.

2 Non-actief

Het bestuur kan een commissie op non-actief zetten. De leden blijven dan formeel lid van de commissie, maar schorten hun uitvoerende taken op. Het bestuur van CognAC neemt dan tijdelijk de lopende zaken, die de commissie onderhanden had, waar.

Mogelijke redenen voor het bestuur om een commissie op non-actief te zetten zijn:

- een zodanige kwantitatieve bezetting van de commissie dat ze hun taak redelijkerwijs niet kunnen uitvoeren.
- extreem wanbeheer op financieel vlak of ernstige nalatigheid bij het opzetten van activiteiten.
- ernstige interne spanningen binnen een commissie waardoor er niet voldoende meer gecommuniceerd kan worden en de commissie niet langer haar taak kan uitvoeren.
- langdurig gebrek aan belangstelling voor de gepresenteerde activiteiten van de commissie.

Voordat een commissie op non-actief wordt gezet, evalueert het bestuur samen met de betreffende commissie hun werkwijze en taken.

3 Oprichten nieuwe commissie

Een nieuwe commissie kan door één of meerdere leden worden opgestart. Hiertoe dienen zij een voorstel op te maken waarin zij beschrijven

- wat de taken van de commissie zijn
- het oogmerk/doel van de commissie
- op welke wijze zij die taken willen uitvoeren
- de concrete namen van de voorzitter, penningmeester en secretaris van de commissie
- de financiële voorwaarden

Dit voorstel moet goedgekeurd worden door het bestuur voordat de commissie van start kan gaan. De initiatiefnemers voor een nieuwe commissie worden in de gelegenheid gesteld hun plannen nader toe te lichten op een bestuursvergadering. Binnen een termijn van vier weken brengt het bestuur initiatiefnemers op de hoogte van haar besluit de commissie al dan niet toe te laten. Een afwijzing zal met redenen omkleed binnen die termijn aan de initiatiefnemers bekend worden gemaakt.

Nadat het bestuur hun besluit heeft laten weten en deze goedgekeurd is door het bestuur, behoort de commissie oprichting naar de ALV te worden aangekondigd. Dit zal gebeuren bij de eerst volgende ALV.

4 Aanmelden commissielid

Elk lid van CognAC kan zich opgeven voor een commissie. Het bestuur kan in bepaalde gevallen een selectie van leden maken om toe te laten tot een commissie. Het bestuur draagt hier een eigen verantwoordelijkheid in en zal een zo evenwichtig mogelijke afweging maken om de kwaliteiten van de betreffende kandidaten en de te verrichten taken binnen een commissie optimaal op elkaar af te stemmen.

5 Begrotingen

5.1 Commissie kleding

Een commissie kan geld in hun budget ontvangen voor commissie kleding. Hiermee kan kleding worden gekocht voor een commissie om zichtbaar te zijn tijdens evenementen. Het kandidaatsbestuur besluit of dit wel of niet nodig is in hun begroting. Dit geld wordt dan specifiek hiervoor gealloceerd. De commissie mag

besluiten maar een deel of niets van dit budget te gebruiken voor commissie kleding, echter, ze mogen niet besluiten meer dan het gealloceerde bedrag te gebruiken voor commissie kleding. In het geval dat zij minder gebruiken voor commissie kleding mag de commissie dit overgebleven budget gebruiken voor andere dingen betreft de commissie.

5.2 Vergoeding commissieleden

Een commissie kan geld in hun budget ontvangen voor vergoeding voor commissieleden. Dit is geld wat commissie terug krijgen of als vergoeding krijgen voor het organiseren van een evenement. Het kandidaatsbestuur besluit of dit wel of niet nodig is in hun begroting. Dit geld wordt dan specifiek hiervoor gealloceerd. De commissie mag besluiten maar een deel of niets van dit budget te gebruiken voor commissieleden vergoeding, echter, ze mogen niet besluiten meer dan het gealloceerde bedrag te gebruiken voor commissieleden vergoeding. In het geval dat zij minder gebruiken voor de vergoeding mag de commissie dit overgebleven budget gebruiken voor andere dingen betreft de commissie.

5.3 Bedrukken van kleding of materialen

Een commissie kan kleding of materialen, zoals bijvoorbeeld stickers, (be)drukken. CognAC heeft twee deals met betrekking tot drukwerk: alle kleding dient gedrukt te worden bij DressMe, tenzij een derde partij goedkoper kan bedrukken en DressMe weigert voor de zelfde prijs te bedrukken. Alle andere materialen dienen gedrukt te worden bij Drukbedrijf. Dit is mogelijk via order@svcognac.nl, waarmee de vereniging korting krijgt. Het wachtwoord voor dit account wordt tijdens de eerste voorzitters vergadering van het jaar bekend gemaakt aan de voorzitter van iedere commissie.

5.4 Posters ophangen

Een commissie kan posters (laten) maken om haar activiteit of service te promoten. Deze posters mogen enkel opgehangen worden op de daarvoor bedoelde promotie borden, de bestuurskamer en de TK.