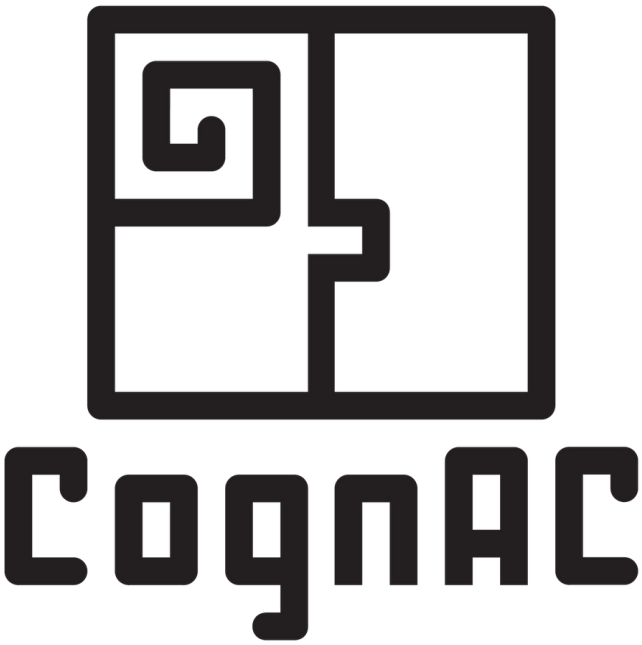



Studievereniging CognAC

# Huishoudelijk Reglement

Vastgesteld op 18 oktober 2026

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, 16 februari 2022, 9 oktober 2024, 18 oktober 2026.

# 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
- 1.5 Reglementen . . . 3

**2 Lidmaatschap** **4**
- 2.1 Inschrijven . . . 4
- 2.2 Uitschrijven . . . 4
- 2.3 Omzetting lidmaatschap . . . 4

**3 Contributie en bijdragen** **4**
- 3.1 Contributie leden . . . 4
- 3.2 Contributie begunstigers . . . 5
- 3.3 Bijdragen . . . 5
  - 3.3.1 Activiteiten . . . 5
  - 3.3.2 Overschot binnengekomen bedragen . . . 5

**4 Eigendommen en CognAC** **5**
- 4.1 Schadeclaims . . . 5
- 4.2 Lenen van CognAC . . . 5

**5 Bestuur** **6**
- 5.1 Bestuursleden . . . 6
  - 5.1.1 Voorzitter . . . 6
  - 5.1.2 Secretaris . . . 6
  - 5.1.3 Penningmeester . . . 7
  - 5.1.4 Commissaris extern . . . 7
  - 5.1.5 Commissaris intern . . . 7
  - 5.1.6 Commissaris academische zaken . . . 7
- 5.2 Bestuursvergadering (BV) . . . 7
  - 5.2.1 Toegankelijkheid . . . 7
  - 5.2.2 Notulen . . . 7
  - 5.2.3 Besluitvorming . . . 8
  - 5.2.4 Overeenkomsten . . . 8

**6 Commissies** **8**
- 6.1 Activiteitencommissie . . . 9
- 6.2 Controlecommissie . . . 9
- 6.3 Introductiecommissie . . . 9
- 6.4 Studiecommissie . . . 9
- 6.5 Overige commissies . . . 9
- 6.6 Commissies ontbinden of oprichten . . . 9
- 6.7 Commissieleden . . . 10
- 6.8 Samenwerking met derden . . . 10

6.9 Voorzitter commissie . . . . . 10
6.10 Financiën . . . . . 10
6.10.1 Kasdienst . . . . . 10
6.10.2 Voorschotsregeling bij grote activiteiten . . . . . 11

**7 Senaat** **11**
7.1 Taken . . . . . 11
7.2 Senaatsvergadering . . . . . 11

**8 Algemene Leden Vergadering (ALV)** **11**
8.1 Decharge-ALV . . . . . 12
8.2 Halfjaar-ALV . . . . . 12
8.3 Verkiezings-ALV . . . . . 12
8.4 Gang van zaken tijdens de ALV . . . . . 12
8.4.1 Agenda . . . . . 12
8.4.2 W.V.T.T.K. . . . . 13
8.5 Stemmingen . . . . . 13
8.5.1 Mogelijke stemmen en quorum . . . . . 13
8.5.2 Stemproces . . . . . 13
8.5.3 Persoonsverkiezingen . . . . . 14

**9 Bestuursverkiezing en -wissel** **14**
9.1 Stemming . . . . . 14
9.1.1 Stemmen . . . . . 14
9.1.2 Sollicitatiecommissie . . . . . 15
9.1.3 Leiding stemming . . . . . 15
9.1.4 Stemverdeling . . . . . 15
9.2 Bestuurswissel . . . . . 15
9.2.1 Te dechargeren bestuur . . . . . 15

# 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.

## 1.5 Reglementen

De ALV kan één of meerdere reglementen vaststellen. Een reglement kan nadere regels geven over onder meer het lidmaatschap, de introductie van nieuwe leden, de contributie, de werkzaamheden van het bestuur, werkgroepen of commissies en de vergaderingen. Een reglement mag niet in strijd zijn met de wet of met de statuten en mag geen bepalingen bevaten die bij statuten behoren te worden geregeld. Vastgestelde reglementen moeten worden benoemd in het huishoudelijk reglement.
Van alle reglementen moet minimaal een Engelstalige versie beschikbaar zijn. Mocht er ook een Nederlandstalige versie zijn, wordt bij het vaststellen bepaald welke versie leidend is.
De reglementen die zijn vastgesteld zijn:

- Alcohol Reglement
- Commissie Reglement

- Till and ATM Reglement

# 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 ofwel een papieren inschrijfformulier, ofwel een digitaal inschrijfformulier dat gevonden kan worden op de website van Studievereniging CognAC (svcognac.nl). Begunstigers kunnen zich tevens inschrijven via een soortgelijk formulier. Beide groepen kunnen tevens een SEPA machtigingsformulier invullen om Studievereniging CognAC toestemming te geven om bedragen van de opgegeven rekening te kunnen incasseren. Bij een inschrijving stemt men ook in met het privacyreglement van Studievereniging CognAC. Leden zijn lid zolang als zij aan het begin van het boekjaar ingeschreven staan voor de studie Artificial Intelligence, tenzij het lidmaatschap eerder eindigt door de opties genoemd in **??**

## 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. Jaarleden (zie artikel 3.1) en begunstigers kunnen ervoor kiezen automatisch uitgeschreven te worden aan het einde van het boekjaar. Wanneer een lid niet meer voldoet aan de kwaliteitseis genoemd in artikel 3.2 van de statuten en dus niet langer Artificial Intelligence studeert, is het lid verplicht dit te laten weten aan het bestuur.

## 2.3 Omzetting lidmaatschap

Omzetting van het lidmaatschap naar begunstigerschap kan geschieden door, schriftelijk of elektronisch verzoek van het lid. Of door het niet langer voldoen aan de kwaliteitseis genoemd in artikel 3.2 van de statuten, in dit geval heeft het bestuur het recht om het lidmaatschap direct om te zetten in een begunstigerschap. Wanneer dit gedaan wordt, moet het bestuur het betreffende lid hierover inlichten. Wanneer het gaat om een jaarlid en de jaarlijkse contributie al betaald is zal de contributie van het begunstigerschap worden kwijtgescholden.

# 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 een contributie van €12,- van hun opgegeven rekening te incasseren zolang zij lid zijn. Schrijven zij zich in als studielid, dan zijn zij een eenmalige contributie van €36,- verschuldigd die van hun opgegeven rekening zal worden geïncasseerd, dit lidmaatschap is geldig zolang het lid ingeschreven staat bij een van de volgende

studies aan de Radboud Universiteit Nijmegen: BSc Artificial intelligence, MSc Artificial Intelligence: Intelligent Technology of MSc Artificial Intelligence: Cognitive Computing. Indien het SEPA-formulier niet is ingevuld en er dus geen geld geïncasseerd kan worden wordt het lid geacht contant te betalen bij het bestuur.

## 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 ontplooide activiteit.

### 3.3.2 Overschot binnengekomen bedragen

Het totaal aan de binnengekomen deelnemersvergoedingen 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 terugvloeit naar de vereniging. Dit moet als zodaning duidelijk herkenbaar zijn in het financieel jaarverslag. In beginsel zullen activiteiten niet georganiseerd worden met het doel om winst te maken, en dient de deelnemersvergoeding enkel als dekkking van de kosten voor die specifieke activiteit.

# 4 Eigendommen en CognAC

## 4.1 Schadeclaims

In beginsel draagt ieder lid en/of begunstiger van CognAC hun eigen schade. Als tijdens een activiteit georganiseerd door CognAC schade aan een eigendom van een lid en/of begunstiger word 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. Hiervoor wordt een *Lending Form* ingevuld, waarbij de waarde van het eigendom van tevoren wordt vastgesteld door het bestuur en het lid/begunstiger Indien het aantoonbaar is dat de geleden schade veroorzaakt is door CognAC kan 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

Het bestuur van Studievereniging CognAC dient een aantal taken uit te voeren in het belang van de vereniging. Hieronder staan diens belangrijkste taken genoemd, verdeeld over de verschillende bestuursfuncties. Het bestuur is vrij om af te wijken van deze verdeling. In het geval dat het bestuur bestaat uit minder dan zes personen zal dit in ieder geval moeten afwijken.
Een bestuurslid's positie staat boven hun lidmaatschap. Zij hebben dus voor de duur van hun bestuurschap alle rechten van een volwaardig lid, ongeacht de status van hun lidmaatschap voorafgaand aan de verkiezing.

### 5.1.1 Voorzitter

De voorzitter is de primaire vertegenwoordiger namens de vereniging in contacten met de faculteit en universiteit. 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. De voorzitter houdt ook het overzicht over het functioneren van de andere bestuursleden. De voorzitter zorgt er tevens voor dat alle bestuursleden op de hoogte zijn van de verenigingsdocumenten.

### 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 correspondentie van buitenaf. Tevens maakt de secretaris in beginsel de notulen van de bestuursvergaderingen en de algemene vergaderingen. 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.

### 5.1.3 Penningmeester

De penningmeester is gedurende het hele bestuursjaar verantwoordelijk voor de geldmiddelen van de vereniging. De penningmeester dient de financiële administratie (waaronder ook de inventaris) 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. De penningmeester stelt tijdens elk verenigingsjaar een financieel jaarverslag een financieel halfjaarverslag samen.

### 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, samenwerkingsbijeenkomsten 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 te gang van zaken in commissies en kan het bestuur commissies informeren. Ook is de commissaris intern verantwoordelijk voor het opstarten van de commissies en voor het rekruteren van nieuwe leden.

### 5.1.6 Commissaris academische zaken

De commissaris academische zaken is verantwoordelijk voor de onderwijsgerelateerde activiteiten van de vereniging. Bovendien is de commissaris academische zaken de primaire vertegenwoordiger namens de vereniging in het contact met de opleiding. De commissaris academische zaken 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 bestuursvergaderingen zijn niet openbaar in te zien, maar wel door leden of begunstigers aan te vragen. Het bestuur mag echter beslissen

de notulen in gecensureerde vorm te delen. De senaat ontvangt de notulen altijd in ongecensureerde vorm.

### 5.2.3 Besluitvorming

In een bestuursvergadering kan alleen gestemd worden over besluiten als er genoeg bestuursleden tegenwoordig of vertegenwoordigd zijn, zodanig dat zij een gezamelijke stemkracht hebben om een volstrekte meerderheid te vormen van het gehele bestuur.

### 5.2.4 Overeenkomsten

De algemene vergadering gaat er voorafgaand aan akkoord (te vinden in de notulen van de algemene vergadering van 9-10-2024.) dat het bestuur eveneens al goedkeuring bezit van de algemene vergadering voor besluiten tot: het aangaan van handelingen zoals benoemd in artikel 7.13, en 7.14 van de statuten, zowel als het hier onder (a) bepaalde, die niet een waarde van acht duizend euro (€8.000) te boven gaan.

(a) (i) het huren, verhuren en op andere wijze in gebruik of genot verkrijgen en geven van onroerende zaken;

(ii) het aangaan van vaststellingsovereenkomsten;

(iii) het optreden in rechte, waaronder begrepen het voeren van arbitrale procedures, doch met uitzondering van het nemen van conservatoire maatregelen en van het nemen van die rechtsmaatregelen, die geen uitstel kunnen lijden;

(iv) het sluiten, wijzigen en ontbinden van arbeidsovereenkomsten;

(v) het aangaan van verplichtingen tegenover derden in geval van sponsorovereenkomsten.

Bij bedragen die twee duizend euro (€2.000) te boven gaan, is het bestuur geacht een stemming per acclimatie te houden door middel van een mail naar alle leden. Zodanig dat de leden hier nog zeggenschap bij hebben.

# 6 Commissies

Het bestuur van de vereniging kan voor het vervullen van specifieke taken commissies instellen. Het bestuur zorgt, voor zover dat in diens 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 10.2 van de statuten. In aanvulling op diens taken zoals vermeld in de statuten, zal de controlecommissie de waarde van de voorraad vaststellen. Dit doet die minstens zo vaak als het uitvoeren van de reguliere controle.

Tevens zal de controlecommissie de begrotingen van activiteiten en commissies, 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 Commissies ontbinden of oprichten

Het bestuur kan besluiten een commissie op te richten of te ontbinden.

Leden en/of begunstigers kunnen ook een commissie of subcommissie oprichten. Dit kan men doen volgens de richtlijnen zoals beschreven in het commis-

sie reglement. Het bestuur keurt de oprichting van een commissie wel of niet goed.

Het ontbinden en/of oprichten van een commissie wordt altijd bericht in de eerstvolgende ALV.

## 6.7 Commissieleden

Iedere commissie bestaat uit één of meerdere leden van de vereniging, eventueel aangevuld met begunstigers. Daarnaast kiest de commissie zelf uit diens leden een voorzitter, secretaris en penningmeester van de commissie. Indien het bestuur het gewenst acht, behoudt dit 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.

## 6.8 Samenwerking met derden

Voor sommige activiteiten is het mogelijk dat de vereniging samen wil werken met een andere vereniging of organisatie (hierna: derde partij). Voor dit doel kan ook een gedeelde commissie worden opgericht. Hierin zijn de commissieleden niet per definitie leden of begunstigers van de vereniging, maar ook externen van de derde partij zijn volwaardig commissielid. Mocht er geen bestuurslid van de vereniging deel zijn van deze commissie, worden er duidelijke afspraken gemaakt over wie binnen de gedeelde commissie het contactpersoon is voor de verenging. In beginsel wordt er altijd een samenwerkingsovereenkomst tussen de vereniging en de andere partij afgesloten, waarin de omgang met administratieve en financiële lasten van de commissie wordt vastgesteld. Ook een overeenkomst m.b.t. het delen van gegevens van leden tussen de vereniging en de andere partij wordt hierin opgenomen. Het bestuur mag hiervan afwijken als het slechts om een kleinschalige samenwerking gaat. Het oprichten van gedeelde commissies is procedureel gelijk aan het oprichten van normale commissies, en wordt dus medegedeeld in de eerstvolgende ALV. Het ontbinden van een gedeelde commissie wordt alvorens besluitvorming besproken met de andere partij.

## 6.9 Voorzitter commissie

De voorzitter van de commissie is verantwoordelijk voor de organisatie van de commissie. De voorzitter van de commissie moet ook het commissieverslag dat vermeld wordt in het halfjaar- en jaarverslag kunnen verantwoorden. De voorzitter is verantwoording verschuldigd aan het bestuur over de gang van zaken binnen hun 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, mits deze de relevante geheimhoudingsovereenkomst tekenen, en een toevoegende waarde hebben. De senaat voorziet in haar eigen opvolging, en kan met toestemming van de ALV of het bestuur, leden verwijderen. Indien blijkt dat de senaat niet naar behoren functioneert, dan heeft het bestuur het recht om één of meerdere senaatsleden toe te voegen of te verwijderen. Dit zal ook worden aangekondigd op de eerstvolgende ALV.

## 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. Het bestuur streeft ernaar om minimaal twee weken voor het sturen van de ALV-documenten naar alle leden en begunstigers een senaatsvergadering te laten plaatsvinden. 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. De aankondiging voor de ALV dient minstens twee weken van tevoren naar de opgegeven elektronische adressen van de leden en begunstigers verstuurd te worden. Wanneer het bestuur verhinderd is om de agenda twee weken van te voren te sturen dan is het bestuur verplicht de reden hiervoor mee te sturen in de aankondiging. Het bestuur is nog wel gebonden aan de in de statuten vastgelegde termijn van zeven dagen. 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 en begunstigers. De notulen van een ALV dienen binnen vier weken na de ALV gedeeld te worden met de leden. Mocht deze

termijn niet gehaald worden moet dit binnen deze termijn gemeld worden met een nieuwe datum waarvoor de notulen verstuurd zullen worden.

## 8.1 Decharge-ALV

De decharge-ALV vindt plaats aan het begin van het studiejaar. Op deze ALV zullen de commissievoorzitters hun onderdeel in het jaarverslag moeten kunnen verantwoorden. Indien een commissievoorzitter niet aanwezig kan zijn op de ALV, zal een afgevaardigde van de commissie verslag af moeten kunnen leggen. De te dechargeren voorzitter presenteert het jaarverslag en de te dechargeren penningmeester het financieel jaarverslag. Ook wordt er gestemd op de leden van de controlecommissie voor het aankomende boekjaar. Tenminste de onderstaande documenten behoren behandeld te worden op deze ALV.

- Balans
- Financieel jaarverslag
- Jaarverslag
- Resultatenrekening

Het grootboek wordt niet behandeld op de ALV, maar deze wordt wel elk jaar gearchiveerd en leden/begunstigers hebben ten allen tijden het recht aan te vragen deze in te zien.

## 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 onderdeel in het halfjaarverslag te kunnen verantwoorden. Indien een voorzitter niet aanwezig kan zijn op de ALV, zal een afgevaardigde van de commissie het halfjaarverslag verantwoorden. Tijdens deze ALV wordt een moment genomen om de sollicitatiecommissie bekend te maken en wordt er tevens een ALV-lid gekozen die ook lid wordt van de sollicitatiecommissie.

## 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
- 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. Het is niet toegestaan een stemming plaats te laten vinden als deze niet is aangekondigd aan alle leden van de vereniging. Echter, als alle leden van de vereniging aanwezig, of vertegenwoordigd zijn bij de ALV, mag er ook op vooraf onaangekondigde voorstellen gestemd worden.

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

## 8.5 Stemmingen

### 8.5.1 Mogelijke stemmen en quorum

Zoals beschreven in de statuten tellen blanco en ongeldige stemmen niet mee voor de besluitvorming (het behalen van een meerderheid), maar tellen deze stemmen wel mee voor het quorum. Aan de hand van het quorum (de totale hoeveelheid uitgebrachte stemmen) wordt bepaald of er een absolute meerderheid is. Mocht een stemgerechtigd lid geen stem uit willen brengen kan deze zich weerhouden van de stemming door geen stembriefje in te vullen of 'abstain' op te schrijven. Deze niet uitgebrachte stem telt dan ook niet mee voor het quorum. Voordat de stemming plaatsvindt moeten de geldige stemopties bekend gemaakt worden. Dit kan simpelweg een voor- of tegenstem zijn, of bijvoorbeeld de naam van een lid die zich verkiesbaar gesteld heeft.

### 8.5.2 Stemproces

Zoals vastgesteld in de statuten moet een voorstel de absolute meerderheid behalen om aangenomen te worden.

#### 8.5.3 Persoonsverkiezingen

Wanneer er een stemming betreffende een persoon plaatsvindt, dient deze de ALV tot na de stemming te verlaten, zodanig dat zij geen stem of gemachtigde stem kunnen uitbrengen op zichzelf. Ook mag persoon die zich verkiesbaar stelt geen volmachtiging benoemen voor deze stemming. Het kan zijn dat er meerdere stemrondes nodig zijn voordat een persoon een absolute meerderheid behaalt, en dus verkozen is. In beginsel verlopen deze rondes als volgt:

1. Er wordt gestemd over alle kandidaten. Als er hierbij een absolute meerderheid is verkregen voor een kandidaat is deze verkozen.
2. Mocht er geen absolute meerderheid zijn verkregen volgt er een tweede stemronde tussen de twee kandidaten met de meeste stemmen
3. (a) Indien er wederom geen absolute meerderheid wordt verkregen voor een kandidaat, dan zal er een nieuwe stemming plaatsvinden over de persoon die bij de vorige stemming de meeste stemmen heeft behaald.

   (b) Staken de stemmen (een gelijk aantal stemmen) wederom, dan beslist het lot.

Het kan zijn dat deze rondes niet passend zijn voor een specifieke stemming die plaatsvindt tijdens een ALV. Dit kan bijvoorbeeld als er maar twee kandidaten zijn, of als er juist twee personen gekozen moeten worden. Degene die de stemming leidt kan voorstellen om af te wijken van hierboven genoemde rondes, bijvoorbeeld door op twee namen te laten stemmen, of door de tweede ronde te laten vervallen omdat er maar twee kandidaten zijn. Dit moet worden voorgesteld voordat de stemronde start, waarbij alle aanwezigen van de ALV hebben het recht om hier bezwaar tegen te maken. Indien er bezwaar wordt gemaakt, moeten de vastgestelde rondes wel gevolgd worden. Bij een situatie die niet vastgelegd staat in de statuten of het Huishoudelijk Regelement zal degene die de stemming leidt een voorstel doen over het vervolg van de stemming.

subsubsectionStemcommissie Wanneer er op een ALV een schriftelijke stemming plaatsvindt moet er een tijdelijke commissie opgesteld worden om de uitgebrachte stemmen te tellen, en het resultaat door te geven aan de leider van de verkiezing zoals deze is omschreven in 9.1.3. Deze commissie moet bestaan uit twee aanwezigen die noch deel uitmaken van het bestuur, noch zich verkiesbaar hebben gesteld voor de betreffende stemming.

# 9 Bestuursverkiezing en -wissel

## 9.1 Stemming

### 9.1.1 Stemmen

Als er één of meer besturen zijn aangemeld als kandidaten voor het bestuur, zijn een stem op precies één geheel bestuur, of tegen de enige geldige stemmen tijdens het verkiezen van nieuwe bestuursleden. In andere gevallen, als een stemming op een kandidaatsbestuur staakt, of er gestemd wordt op individuele functies, zijn een stem op precies één kandidaat, of tegen de enige geldige stemmen.

### 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, zowel ter aanvulling als vervanging, 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, en moeten ieder de relevante NDA ondertekent hebben. Deze commissie zal een voorstel doen voor een compleet kandidaatsbestuur dat gepresenteerd wordt 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 het volgende bestuurslid in de constitutionele volgorde, indien deze niet ook herverkiesbaar is. 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 academische zaken, 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 absolute meerderheid van de uitgebrachte stemmen en wordt beschouwd als decharge van alle bestuursleden. Een bestuur wordt met overweging van het jaarverslag in zijn geheel gedechargeerd. Het aftredend bestuur is verplicht het financieel jaarverslag, over het afgelopen boekjaar te presenteren op de decharge-ALV. Na het einde van het boekjaar dient de penningmeester echter de boekhouding bij te houden totdat de nieuw gekozen penningmeester diens taken kan overnemen.