



Huishoudelijk Reglement



INHOUDSOPGAVE

ARTIKEL 1 ALGEMENE BEPALINGEN	5
1.1 Huishoudelijk Reglement (HR)	5
1.1.1 Wijzigingen in het HR	5
1.1.2 Wijzigingen in de bijlagen	5
1.2 Geldigheidskader	5
1.3 Definitie jaar	5
1.4 Verwijzingen naar personen	5
ARTIKEL 2 LIDMAATSCHAP	5
2.1 Periode lidmaatschap	5
2.2 Voorwaarden van lidmaatschap	6
2.3 Contributie	6
2.4 Beëindiging lidmaatschap	6
2.5 Geldigheid lidmaatschap	6
2.6 Misbruik ledenpas	6
2.7 Diefstal / verlies ledenpas	6
2.8 Verplichtingen leden	7
2.9 Toegang tot activiteiten	7
ARTIKEL 3 ERELEDEN	7
3.1 Erelidmaatschap	7
3.2 Rechten van ereleden	7
ARTIKEL 4 DONATEURS	7
4.1 Donateurschap	7
4.2 Rechten van donateurs	7
ARTIKEL 5 BESTUUR	7
5.1 Dagelijks bestuur (DB)	7
5.1.1 Voorzitter	8
5.1.2 Secretaris	8
5.1.3 Penningmeester	8
5.2 Hoofdbestuur (HB)	9
5.2.1 Commissaris Acquisitie	9
5.2.2 Commissaris PR	9
5.2.3 Commissaris Activiteiten	9
5.2.4 Commissaris Studenten Helpdesk	10
5.2.5 Commissaris Redactie	10
5.2.6 Webmaster	10



Huishoudelijk Reglement

5.3 Algemeen bestuur (AB).....	10
5.3.1 Regiocoördinatie.....	10
5.3.2 Structuur van een regiocoördinatie	10
5.3.3 Bestuursvergaderingen van het AB.....	11
5.3.4 Voorstellen van bestuursleden	11
5.4 Verplichtingen bestuursleden.....	11
5.4.1 Bestuurlijke verantwoordelijkheid.....	11
5.4.2 HSFN visie	11
5.4.3 Voorbeeldfunctie.....	11
5.5 Stemprocedures op vergaderingen.....	11
5.6 Verplichtingen DB op financieel gebied.....	12
5.7 Beëindiging bestuursfunctie	12
5.7.1 Neerleggen van functie.....	12
5.7.2 Ontslag.....	12
5.8 Beëindiging bestuursfunctie binnen het HB	12
5.8.1 Neerleggen van functie.....	12
5.8.2 Ontslag.....	12
5.9 Aanstellen waarnemend bestuurslid	12
5.10 Decharge bestuursleden	13
5.11 Bestuurssamenstelling	13
ARTIKEL 6 RAAD VAN TOEZICHT (RVT).....	13
6.1. Taken van de RvT.....	13
6.2. Benoeming	13
6.3. Openbare vergaderingen.....	13
6.4. Verslag uitgebrachte adviezen.....	14
6.5. Beëindiging.....	14
ARTIKEL 7 WERVING & AANSTELLING NIEUWE HOOFDBESTUURSLEDEN	14
7.1. Instellen van de kiescommissie	14
7.2. Taken van de kiescommissie	14
7.3. Bekendmaking kandidaat-bestuur naar de leden	14
7.4. Ontwikkelen van nieuw beleid	14
7.5. Decharge kiescommissie	15
ARTIKEL 8 ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)	15
8.1. Algemene bepalingen.....	15
8.2. Jaarvergadering	15
8.3. Agendapunten	15
8.4. Quorum aanwezige leden.....	15



Huishoudelijk Reglement

8.5. Goedkeuring financieel jaarverslag	16
8.6. Schorsing van een vergadering.....	16
ARTIKEL 9 STEMPROCEDURE.....	16
9.1 Stemmen	16
9.2 Methoden.....	16
9.3 Volmacht.....	16
9.4 Blanco stem	17
9.5 Onthouding.....	17
9.6 Telcommissie.....	17
9.7 Positief resultaat	17
ARTIKEL 10 COMMISSIES	17
10.1 Oprichting en opheffing.....	17
10.2 Doelstellingen commissies.....	17
10.3 Kascommissie	17
10.4 Commissievoorzitter	17
10.5 Aanmelding en charge commissieleden.....	18
10.6 Verplichtingen commissieleden	18
10.7 Verslaglegging activiteiten.....	18
10.8 Budget en vrije bestedingsruimte commissies	18
10.9 Overgebleven goederen van activiteiten	18
10.10 Decharge commissieleden.....	18
ARTIKEL 11 VERHUUR VERENIGINGSEIGENDOMMEN	19
ARTIKEL 12 COMMUNICATIEMIDDELEN.....	19
12.1. Gebruik van e-mail	19
12.2. Geldigheid van e-mail.....	19
12.3. E-mail naar leden	19
12.4. E-mail naar niet-leden.....	19
12.5. Procedure	19
ARTIKEL 13 CALAMITEITENPLAN.....	19
13.1. Definitie	19
13.2. Bekendmaking.....	19
13.3. Procedure	19
ARTIKEL 14 POLITIEKE PARTIJEN	20
ARTIKEL 15 ZAALHUUR.....	20



Huishoudelijk Reglement

ARTIKEL 16 ANTIROOK-, DRANK- EN DRUGSBELEID / VEGETARISME.....	20
ARTIKEL 17 SLOTBEPALING	20
BIJLAGE 1 FINANCIËLE RICHTLIJNEN	21
BIJLAGE 2 DONATIЕРЕГLEMENT.....	22
BIJLAGE 3 ORGANISATIESTRUCTUUR.....	23
BIJLAGE 4 COMMISSIES	24

ARTIKEL 1 ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 HUISHOUELIJK REGLEMENT (HR)

Aangelegenheden die door de statuten niet zouden voorzien zijn, worden besproken in een Huishoudelijk Reglement (HR). Dit reglement kan gewijzigd worden om de werking te optimaliseren.

1.1.1 WIJZIGINGEN IN HET HR

Een besluit tot wijziging van het HR kan slechts door een Algemene Ledenvergadering (ALV) worden genomen welke daartoe is opgeroepen met mededeling dat een wijziging in het HR zal worden voorgesteld.

Een besluit tot wijziging van het HR kan slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste tweederde deel van de uitgebrachte stemmen.

Zij die de oproeping tot deze vergadering hebben gedaan, moeten tenminste acht dagen voor de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden.

Wijzigingen in het HR treden in werking onmiddellijk na het desbetreffende besluit, tenzij daarbij een ander tijdstip is aangewezen.

1.1.2 WIJZIGINGEN IN DE BIJLAGEN

Aan dit HR zijn bijlagen toegevoegd die eventueel kunnen worden gewijzigd. Besluit tot wijzigingen in deze bijlagen wordt genomen tijdens bestuursvergaderingen en behoeft niet te voldoen aan de in artikel 1.1.1 gestelde eisen, tenzij anders vermeld in de wet, de statuten of dit reglement.

1.2 GELDIGHEIDSKADER

Alle bepalingen in dit HR zijn ondergeschikt aan de wet en de statuten van de vereniging.

1.3 DEFINITIE JAAR

De termen jaar, verenigingsjaar en academisch jaar duiden op dezelfde periode, welke loopt van 1 september tot en met 31 augustus. De term boekjaar wordt gelijkgesteld aan de term kalenderjaar, welke loopt van 1 januari tot en met 31 december.

1.4 VERWIJZINGEN NAAR PERSONEN

Omwille van de leesbaarheid van dit document zijn verwijzingen naar personen steeds in de mannelijke vorm geschreven. Indien van toepassing, kan hier natuurlijk ook de vrouwelijke vorm gelezen worden.

ARTIKEL 2 LIDMAATSCHAP

2.1 PERIODE LIDMAATSCHAP

Het lidmaatschap van Hindoe Studenten Forum Nederland (HSFN) is geldig voor vier jaren, omdat de meeste studies vier jaren duren. Na afloop van de vier jaren komen alle lidmaatschappen te vervallen.

Personen zijn lid vanaf het moment dat ze hebben betaald tot het moment van schriftelijke opzegging of verlopen van lidmaatschap. Ieder lid van HSFN betaalt het evenredige bedrag aan contributie.

2.2 VOORWAARDEN VAN LIDMAATSCHAP

Het aanmelden voor het lidmaatschap wordt gedaan door het invullen van een inschrijfformulier. Na het betalen van de contributie verkrijgt men het lidmaatschap van de vereniging.

2.3 CONTRIBUTIE

De leden zijn gehouden tot het betalen van een contributie. De contributie is opgenomen in bijlage 1 artikel 1. Op verzoek van het bestuur of de ALV kan de contributie tijdens de ledenvergadering ter discussie worden gesteld. Doet geen van de leden hiertoe een verzoek bij de vaststelling van de definitieve agenda, dan kent de ALV de vereniging het recht toe de contributie stilzwijgend te handhaven.

2.4 BEËINDIGING LIDMAATSCHAP

Na afloop van de lidmaatschapsperiode van vier jaren kan het lid (opnieuw) beslissen of hij lid wil blijven van de vereniging. Na drie jaar en tien maanden ontvangt het lid een schriftelijk verzoek om het lidmaatschap te verlengen. Het lid krijgt 2 maanden de tijd om het lidmaatschap te verlengen. Indien het lid na twee maanden niet heeft gereageerd, wordt het lidmaatschap niet verlengd.

Indien het lid zijn lidmaatschap niet meer wil voortzetten dient hij een schriftelijk verzoek in te dienen bij de secretaris. De ledenpas dient bijgevoegd te zijn in de brief. Bovendien zal er geen restitutie van de contributie plaatsvinden.

2.5 GELDIGHEID LIDMAATSCHAP

Door betaling van de contributie ontvangt het lid een HSFN-pas. De HSFN-pas blijft eigendom van HSFN. Ledenpassen kunnen alleen gebruikt worden in combinatie met een geldig legitimatiebewijs met een pasfoto, zoals paspoort, rijbewijs, OV-kaart of collegekaart. Ledenpassen zijn van kracht bij de ALV, activiteiten van HSFN waar leden korting krijgen en externe bedrijven waarbij leden korting krijgen.

2.6 MISBRUIK LEDENPAS

De ledenpassen zijn persoonsgebonden en kunnen dus alleen gebruikt worden door het lid. Indien een persoon zijn ledenpas uitleent aan een ander, is er sprake van misbruik. Indien er misbruik plaatsvindt, wordt de ledenpas meteen doorgeknipt en wordt het misbruik gemeld bij de secretaris. Het lid krijgt geen vervangende ledenpas en mag geen gebruik meer maken van ledenkortingen. Het lid behoudt wel zijn stemrecht op de ALV.

2.7 DIEFSTAL / VERLIES LEDENPAS

Bij diefstal of verlies van ledenpas wordt de eerste keer gratis een nieuwe pas opgestuurd met daarop een kenmerk dat het een duplicaat is. Vanaf de twee keer wordt een nieuwe pas opgestuurd tegen een vergoeding van € 5,- administratiekosten per keer.

2.8 VERPLICHTINGEN LEDEN

Leden zijn verplicht de vereniging op de hoogte te houden van relevante wijzigingen in hun persoonsgegevens.

2.9 TOEGANG TOT ACTIVITEITEN

Alle leden hebben het recht de door de vereniging georganiseerde activiteiten te bezoeken. Niet-leden kunnen ter kennismaking met de vereniging, eveneens de georganiseerde activiteiten bezoeken.

ARTIKEL 3 ERELEDEN

3.1 ERELIDMAATSCHAP

Het erelidmaatschap kan door de ALV worden toegekend aan personen die zich naar haar mening buitengewoon verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging. Iemand kan worden voorgedragen voor erelidmaatschap door minimaal twee leden. Het erelidmaatschap wordt toegekend voor het leven, maar kan door de ALV worden ingetrokken.

3.2 RECHTEN VAN ERELEDEN

Het erelidmaatschap is niet gelijk aan het lidmaatschap. Ereleden betalen geen contributie en hebben geen stemrecht, maar ze hebben wel recht op deelname aan door de vereniging georganiseerde activiteiten tegen ledenprijs. Daarnaast hebben zij het recht het verenigingsblad en andere relevante post te ontvangen op een postadres binnen Nederland, mits zij blijk geven hier prijs op te stellen. Hiertoe houdt de vereniging een administratie van hun adressen bij.

ARTIKEL 4 DONATEURS

4.1 DONATEURSCHAP

Donateurs kunnen jaarlijks een bijdrage leveren. Hiervoor is geen minimum bedrag of een minimale bijdrage in natura vastgesteld. Het donateurschap wordt verkregen door aanmelding bij de vereniging en het doen van de bijdrage, mits het bestuur geen reden ziet tot weigering van het donateurschap. Bij afwijzing van donateurs door het bestuur meldt het dagelijks bestuur (DB) dit aan de ALV. De ALV kan dan alsnog tot toelating besluiten. Zie eveneens het donateurreglement wat als bijlage 2 is toegevoegd aan dit reglement.

4.2 RECHTEN VAN DONATEURS

Een donateur heeft niet dezelfde rechten als een lid. Donateurs hebben geen stemrecht, maar wel recht op het deelnemen aan door de vereniging georganiseerde activiteiten tegen ledenprijs. Daarnaast hebben zij het recht het verenigingsblad te ontvangen op een postadres binnen Nederland. Hiertoe houdt het DB een administratie van hun adressen bij.

ARTIKEL 5 BESTUUR

5.1 DAGELIJKS BESTUUR (DB)

Het Dagelijks Bestuur (DB) houdt zich bezig met de dagelijks terugkerende taken van het verenigingsbestuur. Het wordt gevormd door de voorzitter, de algemeen secretaris en de penningmeester. Op elke functie van het DB wordt een persoon benoemd. Deze drie functies kunnen niet met elkaar worden gecombineerd.

5.1.1 VOORZITTER

De voorzitter is het gezicht van de vereniging en eindverantwoordelijke voor de werkzaamheden en activiteiten van het DB, hoofdbestuur (HB) en algemeen bestuur (AB).

Verantwoordelijkheden & taken:

- voorzitten en leiden van de vergaderingen van het HB, de ALV en Algemene Bestuursvergaderingen (ABV);
- het opstellen van agenda's voor de vergaderingen;
- leiding geven aan het HB;
- HSFN vertegenwoordigen bij andere organisaties;
- contact onderhouden met het AB;
- motiveren van het AB;
- bij de afwezigheid van de penningmeester draagt hij financiële verantwoordelijkheid, om deze verantwoordelijkheid te kunnen dragen is hij gemachtigd financiële transacties uit te voeren in naam van de vereniging;
- houden van functioneringsgesprekken met de regiocoördinatoren.

5.1.2 SECRETARIS

De secretaris verzorgt de administratie van de inkomende en uitgaande post van de vereniging, vormt het centrum van informatie en is de vraagbaken van HSFN.

Verantwoordelijkheden & taken:

- opstellen van het algemeen jaarverslag;
- opstellen van notulen voor de vergaderingen van het HB, de ALV en de ABV. Deze dienen binnen 5 werkdagen door het desbetreffende bestuur te zijn ontvangen;
- ledenadministratie, correspondentie met betrekking tot ledenadministratie (betalingsachterstanden, verlengingen etc.);
- beheren van ingekomen en uitgaande post en het algemeen e-mailadres info@hsfn.nl;
- beheren van algemene database;
- functioneren als plaatsvervangend voorzitter op het moment dat de voorzitter (tijdelijk) uitvalt.

5.1.3 PENNINGMEESTER

De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden van de financiële gegevens van HSFN en is eindverantwoordelijke voor de financiën van de vereniging. Om de onderstaande functies te kunnen vervullen is hij gemachtigd financiële transacties uit te voeren in naam van de vereniging.

Verantwoordelijkheden & taken:

- opstellen van het financieel jaarverslag;
- opstellen van financieel beleid;
- opstellen van begrotingen;
- beheren van het rekeningnummer van de vereniging;
- commissies en regio's ondersteunen bij begroting en verslaglegging;
- contactpersoon met de regionale penningmeesters;

- gemachtigd om tot aan het in bijlage 1 artikel 2 genoemde bedrag begrotingen voor activiteiten goed te keuren zonder goedkeuring van het bestuur.

5.2 HOOFDBESTUUR (HB)

Het hoofdbestuur (HB) bestaat uit het DB alsmede een zestal commissarissen. Het HB draagt de hoofd- en eindverantwoordelijkheid over de vereniging.

5.2.1 COMMISSARIS ACQUISITIE

De commissaris Acquisitie is verantwoordelijke voor het aanwinnen van sponsoren en donaties en het opbouwen van een netwerk ten behoeve van HSFN.

Verantwoordelijkheden & taken:

- het benaderen van sponsoren en donateurs;
- het bijhouden van de database met sponsoren en donateurs;
- verantwoordelijk voor fondsenwerving;
- contactpersoon voor sponsoren en donateurs;
- contactpersoon met regionale commissarissen acquisitie;
- verantwoordelijk voor de ledenkortingen.

5.2.2 COMMISSARIS PR

De commissaris PR promoot HSFN bij haar leden en contacten en vertegenwoordigt HSFN duurzaam bij haar netwerk.

Verantwoordelijkheden & taken:

- contactpersoon van de media, persvoorlichter HSFN;
- opstellen van PR-beleid/marketing-beleid;
- bijhouden van de database met PR-gerelateerde contacten (media, organisaties e.d.);
- organiseren van PR- activiteiten;
- contactpersoon met de 'zusterorganisaties' op nationaal en internationaal niveau;
- netwerk van HSFN uitbreiden;
- deelnemen aan netwerkvergaderingen;
- beheren van promotiematerialen;
- beheren van de sociale media, zoals Hyves, Facebook, Twitter en Youtube;
- zorgen voor een eenduidig en professioneel 'gezicht' van de vereniging.

5.2.3 COMMISSARIS ACTIVITEITEN

De commissaris Activiteiten is verantwoordelijk voor de landelijke activiteiten van HSFN en is medeverantwoordelijk voor de regionale activiteiten van HSFN.

Verantwoordelijkheden & taken:

- opstellen van een plan van aanpak voor iedere landelijke activiteit;
- begeleiden van activiteitencommissies;
- regionale activiteiten monitoren en toetsen aan het beleid van HSFN;
- zorgen voor overeenstemming en variatie in het activiteitenprogramma;
- verantwoordelijk voor de nazorg van activiteiten.

5.2.4 COMMISSARIS STUDENTEN HELPDESK

De commissaris Studenten Helpdesk ondersteunt studenten bij hun vragen over studie, religie, cursussen en stage.

Verantwoordelijkheden & taken:

- organiseren van meeloopdagen voor bijna-studenten;
- contacten opbouwen met mogelijke stagebedrijven;
- contacten opbouwen met organisaties die cursussen geven met betrekking tot de Hindoe cultuur;
- beantwoorden van informatieverzoeken;
- projectleider van project Studiepunten voor actieve HSFN-ers.

5.2.5 COMMISSARIS REDACTIE

De commissaris Redactie is verantwoordelijk voor de informatieve stukken voor leden en contacten.

Verantwoordelijkheden & taken:

- leiding geven aan de redactiecommissie;
- redigeren van inhoudelijke teksten;
- verantwoordelijk voor de nieuwsbrief en Vidyarthi;
- webredactie van algemene teksten op de website van HSFN;
- contactpersoon met regionale commissarissen redactie.

5.2.6 WEBMASTER

De Webmaster is verantwoordelijk voor de technische aspecten van de website.

Verantwoordelijkheden & taken:

- het ontwerpen van de website;
- het plaatsen van logo's, banners, teksten, artikelen, etc.;
- verantwoordelijk voor de vormgeving van de sociale media sites;
- ontwikkelen van technische/digitale groei binnen HSFN;

5.3 ALGEMEEN BESTUUR (AB)

Het Algemeen Bestuur (AB) bestaat uit het DB, het HB en de regiocoördinaties (zie bijlage 3 organisatiestructuur).

5.3.1 REGIOCOÖRDINATIE

Aan het hoofd van een regiocoördinatie staat de regiovoorzitter. Hij draagt de verantwoordelijkheid over de gehele regio. Het HB kan de regiocoördinator ter verantwoording roepen. Tweemaal per jaar zullen de voorzitter en de secretaris een gesprek met hem houden over de voortgang van de regiocoördinatie.

5.3.2 STRUCTUUR VAN EEN REGIOCOÖRDINATIE

In de regiocoördinaties zijn dezelfde functies te vinden, die er in het HB zijn. Hiervoor geldt hetzelfde takenpakket als onder artikel 5 lid 1 & 2 omschreven staat.

5.3.3 BESTUURSVERGADERINGEN VAN HET AB

Het AB vergadert als regel eenmaal per kwartaal. Indien de omstandigheden dit noodzakelijk achten, of op verzoek van tenminste vijf bestuursleden, kunnen meer bestuursvergaderingen in eenzelfde kwartaal plaatsvinden. Bestuursvergaderingen worden tenminste vijf dagen tevoren geconvoceerd. De vergaderingen zullen roulerend plaatsvinden op de onderwijsinstellingen in de verschillende studentensteden waar de vereniging erkend is.

5.3.4 VOORSTELLEN VAN BESTUURSLEDEN

Beleidsmatige voorstellen van het HB naar de regiocoördinaties toe als wel ideeën van de regiocoördinaties gericht naar het HB, dienen telkens uiterlijk twee weken voor de ABV bij elkaar bekend te zijn, zodat evenwichtig nadenken en gerichte communicatie hierover voorafgaand aan de vergadering mogelijk is en waardoor consensus sneller bereikt kan worden.

5.4 VERPLICHTINGEN BESTUURSLEDEN

5.4.1 BESTUURLIJKE VERANTWOORDELIJKHEID

Alle bestuursleden zijn verplicht om hun taken naar behoren uit te voeren. Het vervullen van een bestuursfunctie geschiedt weliswaar op vrijwillige basis en zonder onkostenvergoeding, maar desondanks dient ook 'vrijwilligerswerk' een professioneel niveau te hebben. Is eenmaal gekozen voor het vervullen van een bestuursfunctie dan dienen de in de functie omschrijving genoemde zaken ook in acht genomen en uitgevoerd te worden.

Bestuursleden zijn, overmacht daargelaten, aanwezig op alle voor hen van toepassing zijnde vergaderingen. Verder draagt er tijdens alle landelijke activiteiten tenminste één bestuurslid medeverantwoordelijkheid bij de organisatie van de activiteit. Voorts dient er op alle landelijke activiteiten tenminste één bestuurslid aanwezig te zijn.

5.4.2 HSFN VISIE

HSFN heeft de visie dat zij o.a. een professionele, solide organisatie is, waarin mensen leren samenwerken, zichzelf te ontplooien en eenduidig naar hun doel toe te werken om uiteindelijk een achtenswaardige functie in de maatschappij te bekleden. Elk bestuurslid dient deze visie uit te dragen.

5.4.3 VOORBEELDFUNCTIE

Een bestuurslid van HSFN heeft een voorbeeldfunctie voor andere Hindoestudenten en medebestuursleden. Dit houdt in dat bestuursleden zich tijdens activiteiten houden aan het HR en de waarden van HSFN. Het is voor een bestuurslid geen eis om vegetariër te zijn, geen alcohol te drinken of te roken. Echter, een bestuurslid heeft wel begrip voor vegetarisme en het anti-rook- en alcoholbeleid.

Buiten activiteiten wordt van bestuursleden verwacht dat zij de normen en waarden van HSFN in acht nemen. Handelingen van bestuursleden mogen niet schadelijk zijn voor het imago van HSFN.

5.5 STEMPROCEDURES OP VERGADERINGEN

Voor het nemen van besluiten op bestuursvergaderingen kan worden overgegaan tot stemming. Slechts de niet geschorste bestuursleden zijn stemgerechtigd.

5.6 VERPLICHTINGEN DB OP FINANCIËEL GEBIED

Bij het uitvoeren van zijn taken dient het DB zoveel mogelijk acht te nemen van de door de ALV goedgekeurde resultaatbegroting.

5.7 BEËINDIGING BESTUURSFUNCTIE

5.7.1 NEERLEGGEN VAN FUNCTIE

Indien een bestuurslid besluit zijn functie binnen de vereniging neer te leggen wordt er een opzegtermijn van een maand in acht genomen na ontvangst van een ontslagmededeling door de voorzitter. Dit ter afwikkeling van zijn verantwoordelijkheden binnen zijn functie. Het bestuurslid dient zijn gegevens en bescheiden in goede staat over te dragen aan de verantwoordelijke op de vergadering.

5.7.2 ONTSLAG

Bestuursleden kunnen te allen tijde onder opgaaf van redenen door het HB, de Raad van Toezicht (RvT) of de ALV worden geschorst. Het geschorste bestuurslid, met uitzondering van een geschorst HB-lid, wordt in de gelegenheid gesteld zich tijdens een gesprek met het HB en/of de RvT of tijdens de ALV te verantwoorden en kan zich daarbij door een raadsman doen bijstaan. Het HB of de ALV beslist vervolgens tot ontslag. De ALV besluit tot schorsing of ontslag met een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen. De schorsing eindigt wanneer het HB of de ALV niet binnen drie maanden daarna tot ontslag heeft besloten.

5.8 BEËINDIGING BESTUURSFUNCTIE BINNEN HET HB

5.8.1 NEERLEGGEN VAN FUNCTIE

Indien een bestuurslid van het HB besluit zijn functie neer te leggen, kan het HB ertoe besluiten een waarnemend bestuurslid aan te stellen. Dit kan zonder tussenkomst van de ledenvergadering. Hij draagt dezelfde verantwoordelijkheid als wanneer hij benoemd zou zijn door de ledenvergadering.

5.8.2 ONTSLAG

Bestuursleden van het HB kunnen te allen tijde onder opgaaf van redenen door het HB, de RvT of de ALV worden geschorst. Het geschorste bestuurslid wordt in de gelegenheid gesteld zich tijdens de ALV te verantwoorden en kan zich daarbij door een raadsman doen bijstaan. De ALV beslist vervolgens tot ontslag. De ALV besluit tot schorsing of ontslag met een meerderheid van twee/derde van de uitgebrachte stemmen. De schorsing eindigt wanneer de ALV niet binnen drie maanden daarna tot ontslag heeft besloten.

5.9 AANSTELLEN WAARNEMEND BESTUURSLID

Indien het HB het nodig acht, mag er na het vertrek van een bestuurslid een waarnemend bestuurslid worden aangewezen. Dit bestuurslid is verantwoordelijk tot het uitoefenen van de taken die in dit reglement tot de desbetreffende vacante functie behoren. Het staat het bestuurslid ook vrij om uit naam van de vereniging overeenkomsten en dergelijke aan te gaan om zijn functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

5.10 DECHARGE BESTUURSLEDEN

Een bestuurslid kan door de ALV worden gedechargeerd wanneer hij verantwoording over zijn bestuursperiode heeft afgelegd. Zolang dit niet is gebeurd blijft het betreffende bestuurslid verantwoordelijk voor het bekleden van zijn functie tijdens zijn bestuursperiode.

5.11 BESTUURSSAMENSTELLING

Een bestuur kan in geen geval bestaan uit personen die een liefdesrelatie, in welke vorm dan ook, hebben.

ARTIKEL 6 RAAD VAN TOEZICHT (RvT)

6.1. TAKEN VAN DE RvT

De Raad van Toezicht (RvT) van HSFN is een onafhankelijk orgaan binnen de organisatie met de volgende taken.

- De RvT houdt toezicht op het HB en ziet toe dat de missie en visie van de vereniging worden gevolgd en niet in gedrang komen;
- De RvT adviseert gevraagd en ongevraagd het HB van HSFN over verenigingsaangelegenheden;
- De RvT kan door ieder (bestuurs)lid van HSFN worden benaderd voor advies. Klachten over de besturen en vereniging kunnen ook aan de RvT worden gericht, mits het HB of regiobestuur daar geen rol in kunnen of moeten spelen;
- De RvT kan een besluit van het HB tegenhouden en/of terugdraaien, als dit niet past binnen de missie en visie van de vereniging. Daarbij kan de RvT haar stem doen gelden als de vereniging, de financiën of de leden gevaar lopen. Indien het HB het besluit van de RvT onterecht vindt, dan kan zij een ALV bijeenroepen ter beoordeling hiervan;
- De RvT-leden zijn coach van de individuele HB-leden. Deze verdeling wordt onderling afgesproken. Een tussen- of voortijdige wisseling van coach-bestuurslid is mogelijk. De RvT is als coach reactief. Dat wil zeggen dat het initiatief bij de betreffende bestuursleden ligt. Mocht dit nodig zijn, dan kan de RvT altijd contact opnemen met de desbetreffende bestuursleden.

6.2. BENOEMING

De RvT wordt officieel bij de ALV benoemd voor drie jaren. Daarna kan deze periode éénmaal voor drie jaren worden verlengd. De RvT-leden worden geworven door de RvT zelf. Tussentijds kunnen RvT-leden ook worden benoemd, daarbij worden de leden tussentijds geraadpleegd.

6.3. OPENBARE VERGADERINGEN

De vergaderingen van de RvT zijn openbaar. Vanwege het vertrouwelijke karakter van de inhoud die daar kan worden besproken, kunnen toehoorders worden verzocht om de vergadering te verlaten als dergelijke zaken aan de orde komen. De RvT kan derden uitnodigen om aan te schuiven bij de vergaderingen. Derden kunnen ook een gesprek met de RvT aanvragen. De RvT is in principe bereikbaar voor alle (bestuurs)leden van HSFN

6.4. VERSLAG UITGEBRACHTE ADVIEZEN

De RvT brengt jaarlijks in het jaarverslag en bij de ALV verslag uit van de adviezen en/of besluiten die het afgelopen bestuursjaar zijn gegeven. Mocht dit nodig zijn, dan kan de RvT ertoe beslissen dit op een ander tijdstip te doen.

6.5. BEËINDIGING

Een lid van de RvT kan zijn of haar lidmaatschap zelf beëindigen. Een goede overdracht met de opvolgers of plaatsvervangers is noodzakelijk. De RvT kan een RvT-lid ontslaan, mits daar goed beargumenteerde redenen toe zijn. Het vertrek wordt gecommuniceerd met het HB en de leden.

ARTIKEL 7 WERVING & AANSTELLING NIEUWE HOOFDBESTUURSLEDEN

7.1. INSTELLEN VAN DE KIESCOMMISSIE

De kiescommissie bestaat uit drie leden, één lid, één HB-lid en één bestuurslid uit de regiocoördinatie. Degene die zich vanuit het HB aanmeldt voor de kiescommissie mag zich niet herkiesbaar stellen. Het doel van de kiescommissie is het werven en selecteren van potentiële kandidaten voor het HB van HSFN voor een periode van 1 jaar.

7.2. TAKEN VAN DE KIESCOMMISSIE

De kiescommissie zal de volgende werkzaamheden verrichten:

- opstellen van wervingsmethode (brieven versturen, e-mail, website);
- opstellen van selectiecriteria (student, CV, referenties, flexibiliteit, enthousiasme);
- uitnodigen van potentiële kandidaten voor een gesprek;
- de leden informeren over het kandidaatsbestuur;
- de leden de gelegenheid geven tot het indienen van bezwaar tegen het kandidaatbestuur;
- instructies geven aan het kandidaatsbestuur over het te maken Beleidsplan;
- ondersteunen bij de organisatie van de ALV;
- bijwonen van vergaderingen van het nieuw gekozen HB.

7.3. BEKENDMAKING KANDIDAAT-BESTUUR NAAR DE LEDEN

Bij de uitnodiging voor de ledenvergadering zal het kandidaatsbestuur worden gepresenteerd. De leden van de vereniging zijn dan in de gelegenheid hun bezwaren binnen een week voor de ALV kenbaar te maken bij de kiescommissie. Indien HSFN leden bezwaar hebben tegen de kandidaatstelling van een lid van het kandidaatsbestuur, dan kunnen ze dit kenbaar maken per e-mail. De kiescommissie onderzoekt het bezwaar en herziet, indien dat nodig is op basis van het onderzoek, de kandidaatstelling.

7.4. ONTWIKKELEN VAN NIEUW BELEID

Het kandidaatsbestuur dient voor de ALV een Beleidsplan op te stellen. Het kandidaatsbestuur en het beleidsplan worden door de kandidaatsvoorzitter gepresenteerd op de ALV die het beleidsplan kan goedkeuren of aanpassingen door kan voeren. Pas na goedkeuring van het Beleidsplan heeft het kandidaatsbestuur het mandaat van de ALV om het Beleidsplan ten uitvoer te brengen.

7.5. DECHARGE KIESCOMMISSIE

De kiescommissie wordt drie maanden na de benoeming van het HB gedechargeerd, door het HB. Er dient namelijk na drie maanden een evaluatie plaats te vinden, tussen de kiescommissie en het HB over het functioneren van het HB.

ARTIKEL 8 ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)

8.1. ALGEMENE BEPALINGEN

De Algemene Ledenvergaderingen (ALV) worden gehouden in de gemeente waar de vereniging statutair is gevestigd, in dit geval dienen deze in 's-Gravenhage gehouden te worden. Het begrip ALV houdt in de samenkomst van haar leden. Toegang tot deze bijeenkomst hebben alle niet geschorste leden, de donateurs alsmede diegenen, die daartoe door het bestuur en/of de ALV schriftelijk zijn uitgenodigd. Uitnodigingen voor een ALV dienen ten minste twee weken voor de vergadering te zijn ontvangen door de genodigden. De geschorste leden hebben toegang indien het besluit van het bestuur tot hun schorsing behandeld wordt. Verder beslist de voorzitter van de vergadering over eventuele toelating van andere personen.

8.2. JAARVERGADERING

De jaarvergadering is die ALV waarin de jaarverslagen van het afgelopen boekjaar ter goedkeuring worden voorgelegd. Deze vergadering vindt binnen twee maanden na afloop van het betreffende jaar plaats, tenzij de ALV deze termijn verlengt. Na goedkeuring van het jaarverslag kan het verantwoordelijke bestuur worden gedechargeerd. Bestuursleden kunnen bovendien worden gedechargeerd onder voorwaarde dat bepaalde taken worden afgerond. Indien de ALV niet akkoord gaat met het jaarverslag en tijdens de ALV kan geen oplossing worden gevonden, wordt binnen een maand een nieuwe ALV uitgeschreven, waarop tenminste dit punt zal worden behandeld.

8.3. AGENDAPUNTEN

Op de conceptagenda van een jaarvergadering dienen tenminste de volgende punten vermeld te staan:

- vaststelling van de agenda;
- notulen van de vorige ALV;
- mededelingen;
- jaarverslag;
- kascommissie;
- presentatie Beleidsplan;
- decharge bestuur;
- installatie kandidaatsbestuur;
- wat verder ter tafel komt (w.v.t.t.k.);
- rondvraag.

8.4. QUORUM AANWEZIGE LEDEN

Voor het nemen van rechtsgeldige besluiten op een ALV dient bij aanvang een minimum van 10 procent of 10 leden (bij een ledenaantal van meer dan 100) van de vereniging aanwezig of vertegenwoordigd te zijn. Indien dit quorum niet wordt gehaald, dient binnen een maand een nieuwe ALV te worden uitgeschreven, waarop alleen agendapunten van voornoemde ALV

worden behandeld. Op deze nieuwe ALV kan over de betreffende voorstellen en/of agendapunten zonder het vereiste quorum worden besloten.

8.5. GOEDKEURING FINANCIËEL JAARVERSLAG

Op de jaarvergadering legt het bestuur een balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring voor aan de ALV. Indien de ALV niet akkoord gaat en tijdens de ALV geen oplossing kan worden gevonden, wordt binnen een maand een nieuwe ALV uitgeschreven, waarop tenminste dit punt zal worden behandeld.

8.6. SCHORSING VAN EEN VERGADERING

Wanneer een ALV wordt geschorst, wordt deze binnen een maand hervat. Voor het volgende deel van de vergadering kunnen nieuwe volmachten worden ingediend. Volmachten voor het eerste deel blijven gelden, voor zover niet ingetrokken of tegengesproken door hetzij nieuwe volmachten, hetzij aanwezigheid van de volmachtgever.

ARTIKEL 9 STEMPROCEDURE

9.1 STEMMEN

Iedere stemgerechtigde heeft recht op het uitbrengen van één stem. Alle besluiten waaromtrent bij de wet, bij de statuten of bij dit reglement geen grotere meerderheid is voorgeschreven, worden genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Voor geldigheid van de uitslag van een stemming is vereist dat een volstreekte meerderheid van de stemgerechtigde aanwezigen of vertegenwoordigden een stem heeft uitgebracht of blanco heeft gestemd. De voorzitter concludeert de uitslag van de stemming. Indien de vergadering direct na het uitspreken van dit oordeel de juistheid hiervan betwist, vindt opnieuw stemming plaats, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt.

9.2 METHODEN

Stemmingen over personen vinden altijd, schriftelijk plaats. Bij stemming over meerdere personen wordt over iedere persoon apart gestemd. Een uitzondering hierop geldt bij het instellen van een telcommissie. Alle andere stemmingen geschieden mondeling of bij handopsteken, tenzij één van de stemgerechtigde aanwezigen een schriftelijke stemming verlangt. Een schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.

9.3 VOLMACHT

Een stemgerechtigd lid kan een ander stemgerechtigd lid schriftelijk volmacht verlenen tot het uitbrengen van zijn stem, met dien verstande dat een lid ten hoogste voor één ander lid als gevolmachtigde kan optreden. Het volmachtbewijs bevat in ieder geval de namen van de volmachtgever en de gemachtigde, alsmede de datum van de betreffende vergadering en de handtekening van de volmachtgever. Volmachten zijn alleen geldig bij stemmingen over agendapunten die voorafgaand aan de zitting aan de leden bekend gemaakt zijn, tenzij de volmachtgever op de volmacht anders aangeeft. Een volmacht komt te vervallen als de volmachtgever zich bij de vergadering voegt.

9.4 BLANCO STEM

Onder een blanco stem wordt verstaan: een expliciet ingediende stem waarbij geen voorkeur wordt aangegeven. Een blanco stem telt mee voor het in lid 8.4 bedoelde quorum, maar heeft geen invloed op de uitslag van de stemming.

9.5 ONTHOUDING

Men onthoudt zich van stemmen door geen stem in te dienen of bij schriftelijke stemming dit expliciet aan te geven. Onthouding geeft aan dat men de discussie niet rijp vindt voor stemming. Een onthouding telt niet mee voor het in lid 8.4 bedoelde quorum.

9.6 TELCOMMISSIE

Bij schriftelijke stemming wordt door de vergadering een Telcommissie ingesteld die de ingediende stemmen telt. Deze bestaat uit tenminste twee personen. Personen over wie gestemd wordt zijn uitgesloten van zitting in deze commissie. Bij handopsteken telt de voorzitter de stemmen.

9.7 POSITIEF RESULTAAT

De voorzitter kondigt de conclusie van de stemming aan. Indien na stemming de (voorgeschreven) meerderheid is behaald, dan gaat de beoogde stelling van kracht. In alle andere gevallen vervalt de stelling.

ARTIKEL 10 COMMISSIES

10.1 OPRICHTING EN OPHEFFING

Commissies kunnen worden opgericht door het HB of door de ALV en worden opgeheven door degene die de commissie heeft ingesteld of door de ALV. Voor opheffing van een commissie is vereist dat al haar leden gedechargeerd zijn.

10.2 DOELSTELLINGEN COMMISSIES

De doelstellingen van de niet in de statuten vermelde commissies zijn gedefinieerd in bijlage 4.

10.3 KASCOMMISSIE

De kascommissie bestaat uit twee leden die worden geworven door de kiescommissie en worden aangesteld door de ALV. De commissie heeft als taak om de financiële stukken te onderzoeken op correctheid, mits er geen accountantsverklaring kan worden voorgelegd door het bestuur. Deze controle vindt minimaal twee maal per jaar plaats: binnen twee maanden na afloop van de eerste vijf maanden van het boekjaar, en voorafgaand aan de jaarvergadering. Aan deze jaarvergadering brengt de kascommissie verslag uit van haar bevindingen.

De kascommissie kan het HB verplichten een ALV bijeen te roepen op een termijn van niet langer dan vier weken. Indien het HB binnen veertien dagen geen gevolg heeft gegeven aan dit verzoek, dan kan de Kascommissie zelf tot die bijeenroeping overgaan.

10.4 COMMISSIEVOORZITTER

Elke commissie heeft een commissievoorzitter, die de taken van de commissie coördineert en tevens contactpersoon is tussen commissie en bestuur. De commissievoorzitter houdt het bestuur op de hoogte van relevante zaken. De commissievoorzitter wordt op voordracht van de

commissie door het bestuur of de ALV benoemd. Jaarlijks wordt er door het HB een commissievoorzitter gekozen. Het desbetreffende bestuur kan de in functiestelling ten allen tijde beëindigen met opgave van redenen, waarna een nieuwe voorzitter wordt aangesteld.

10.5 AANMELDING EN CHARGE COMMISSIELEDEN

Leden van de vereniging kunnen zich als kandidaat-commissielid bij het bestuur aanmelden. Voordat een lid zitting neemt in een commissie is vereist dat het bestuur, indien van toepassing in overleg met het hoofd van de betreffende commissie, besluit over charge. Charge geldt voor onbepaalde tijd. Niet-leden zijn uitgesloten van zitting in commissies; in uitzonderingsgevallen kan het bestuur echter anders beslissen.

10.6 VERPLICHTINGEN COMMISSIELEDEN

Commissieleden dragen er zorg voor dat alle taken van de betreffende commissie kunnen worden uitgevoerd. De commissie levert minstens drie maanden voor de activiteit – waarvoor zij zijn ingesteld – een activiteitenplan in bij het bestuur. Commissies kunnen van de algemeen vastgestelde regels afwijken, mits in overleg met het bestuur.

10.7 VERSLAGLEGGING ACTIVITEITEN

Van iedere activiteit wordt een financieel verslag, twee weken na afloop van de activiteit, ingeleverd bij het HB. Wanneer deze activiteit van dusdanige omvang is dat er een aparte commissie voor wordt ingesteld, levert deze commissie binnen één maand na afloop van de activiteit een algemeen verslag in, waarvan het financieel verslag deel uitmaakt. Bij oprichting van de commissie wordt de leden hiervan duidelijk gemaakt welke eisen aan dit verslag gesteld worden. Bij goedkeuring van het verslag kunnen nog lopende vorderingen en verplichtingen worden overgedragen aan het bestuur.

10.8 BUDGET EN VRIJE BESTEDINGSRUIMTE COMMISSIES

Minstens drie maanden voor de activiteit dient elke commissie bij de penningmeester een verzoek in een bepaald bedrag voor de commissie te reserveren. De penningmeester is verplicht de bedragen die zijn vastgesteld in bijlage 1 artikel 3 aan de commissies toe te kennen. Indien het budget een hoger bedrag toelaat, kan de penningmeester mits in overleg met het HB het toegekende bedrag verhogen. Per activiteit dient er tevens een begroting door de penningmeester te worden goedgekeurd.

10.9 OVERGEBLEVEN GOEDEREN VAN ACTIVITEITEN

Duurzame goederen die door de vereniging zijn aangeschaft ten behoeve van een activiteit, blijven eigendom van de vereniging. Het HB kan beslissen deze goederen over te dragen aan derden.

10.10 DECHARGE COMMISSIELEDEN

Een commissielid kan te allen tijde worden gedechargeerd door het HB. Voor decharge is vereist dat een commissielid zijn taken ten behoeve van de commissie voltooid heeft of heeft overgedragen aan een ander. Een commissielid dient te worden gedechargeerd wanneer zijn lidmaatschap eindigt en hij niet opnieuw lid wordt. Uitzondering op de in dit lid genoemde bepalingen vormt de Kascommissie.

ARTIKEL 11 VERHUUR VERENIGINGSEIGENDOMMEN

De vereniging staat het niet toe haar eigendommen te verhuren aan leden of niet-leden voor activiteiten buiten de vereniging. Op dit punt kan er in bepaalde gevallen door het HB uitzonderingen worden gemaakt.

ARTIKEL 12 COMMUNICATIEMIDDELEN

12.1. GEBRUIK VAN E-MAIL

E-mail die men namens HSFN in de e-mailbox ontvangt zowel op het privé-adres alsmede in de e-mailbox van HSFN dienen voorzover deze vertrouwelijk zijn, op generlei wijze bekend te worden gemaakt.

12.2. GELDIGHEID VAN E-MAIL

De e-mail wordt als een geldig informatiemiddel beschouwd. Dit kan worden vergeleken als een brief die met de post wordt verstuurd. Afhankelijk van de e-mail dient er in sommige gevallen ondertekent te worden met een elektronische handtekening, dit om de rechtsgeldigheid te waarborgen.

12.3. E-MAIL NAAR LEDEN

E-mail kan worden gebruikt om leden van relevante informatie te voorzien, tenzij zij aangeven hier geen prijs op te stellen.

12.4. E-MAIL NAAR NIET-LEDEN

Niet-leden dienen zich te allen tijde te kunnen aanmelden en afmelden voor de algemene mailinglist van HSFN. Om het imago van de vereniging niet te schaden wordt ongevraagde e-mail naar niet-leden die geen enkele relatie hebben met de vereniging niet toegestaan.

12.5. PROCEDURE

Alle e-mail uit naam van de vereniging dient te worden verzonden via het account van de vereniging en vereist goedkeuring van de persoon die voor het beheer van dit account door het bestuur verantwoordelijk gesteld is. Onder het account van de vereniging vallen alle e-mailadressen die eindigen op @hsfn.nl.

ARTIKEL 13 CALAMITEITENPLAN

13.1. DEFINITIE

Onder een calamiteit wordt verstaan een gebeurtenis waarbij de goede naam, het functioneren en/of het voortbestaan van de vereniging in gedrang komt.

13.2. BEKENDMAKING

Bij calamiteiten gericht tegen HFSN of een van haar leden moet er zo snel mogelijk contact opgenomen met de voorzitter of secretaris, indien zij niet bereikbaar zijn dienen de overige leden van het HB benaderd te worden.

13.3. PROCEDURE

Zodra de calamiteit bekend is bij een van de bovenstaande mensen, dient er een spoedvergadering binnen drie dagen, nadat de calamiteit heeft plaatsgevonden, georganiseerd te

worden. Tijdens deze spoedvergadering dient het gehele HB opgeroepen te worden en wordt er verder besproken hoe de situatie wordt aangepakt. Er is geen vastgestelde aanpakmethode, omdat dit afhangt van de calamiteit.

Er mag bij het ontdekken van de calamiteit op geen enkele wijze bekendheid plaatsvinden naar de pers of onze eigen achterban, alvorens er een spoedvergadering plaatsgevonden heeft. Nadat er een spoedvergadering heeft plaatsgevonden dient het AB telefonisch hiervan op de hoogte gesteld te worden. Vervolgens dient de desbetreffende calamiteit als agendapunt op de eerstvolgende bestuursvergadering vermeld te worden.

ARTIKEL 14 POLITIEKE PARTIJEN

De vereniging zal op generlei wijze verbonden worden met politieke partijen waar het bestuur dit kan voorkomen.

ARTIKEL 15 ZAALHUUR

Het huren van zalen op naam van de vereniging kan alleen worden gedaan door twee of meer leden van het AB na goedkeuring van het HB.

ARTIKEL 16 ANTIROOK-, DRANK- EN DRUGSBELEID / VEGETARISME

HSFN is een vereniging die haar waarden baseert op de Hindoe Dharm. Binnen de Hindoe Dharm is respect voor jezelf en alle andere levende wezens een belangrijke waarde. Daarom ziet HSFN af van het serveren van vlees-, vis- en eiprodukten op de activiteiten. Verder heeft HSFN een antirook-, alcohol- en drugsbeleid. Dit houdt in dat op activiteiten roken, alcohol- en drugsgebruik niet wordt toegestaan. Door deze beslissing werkt HSFN mee aan de duurzaamheid van de maatschappij en gezondheid van de samenleving. In overleg met het HB en RVT kan er een uitzondering worden gemaakt op samenwerkingsactiviteiten.

ARTIKEL 17 SLOTBEPALING

In gevallen waarin het HR niet voorziet, beslist het HB van de vereniging.

BIJLAGE 1 FINANCIËLE RICHTLIJNEN

ARTIKEL 1 CONTRIBUTIE (ARTIKEL 2.3.)

Per 1 maart 2006 gaat er een nieuwe regeling in met betrekking tot de contributie. De contributie voor het langdurige lidmaatschap is vastgesteld op € 10,- voor vier jaren.

ARTIKEL 2 BEGROTINGEN VOOR ACTIVITEITEN

De penningmeester is gemachtigd om begrotingen voor activiteiten met een totaalbedrag van ten hoogste € 250,- goed te keuren zonder goedkeuring van het HB.

ARTIKEL 3 VRIJE BESTEDINGSRUIMTE COMMISSIES

Iedere commissie heeft een vrije bestedingsruimte van € 25,-.

BIJLAGE 2 DONATIERYEGLEMENT

ARTIKEL 1A

Een donatie is een gift van een particulier of onderneming, waar geen tegenprestatie tegenover staat. De donatie kan ofwel uit geld ofwel uit goederen bestaan.

ARTIKEL 1B

Donateurs zijn natuurlijke of rechtspersonen die zich bereid hebben verklaard de vereniging financieel of goederenrechtelijk te steunen. Hierbij is geen minimumbijdrage vastgesteld.

ARTIKEL 2

De donateurs vallen onder het HB. Men wordt donateur van de vereniging en niet van een commissie of regiobestuur.

ARTIKEL 3

1. Onder donatie worden verstaan de in artikel 1 bedoelde geldelijke bijdragen van diegenen, die zich als donateur van de vereniging hebben opgegeven.
2. Donateurs betalen geen inschrijfgeld. Zij zullen eerst dan in het donateurbestand opgenomen worden nadat de penningmeester hun donaties ontvangen heeft.

ARTIKEL 4

De penningmeester verstuurt de nota's naar de donateurs, en stelt daarnaast de commissaris acquisitie op de hoogte wanneer er een donatie op de rekening gestort is. De commissaris acquisitie zorgt ervoor dat de donateur een schriftelijk ontvangstbewijs toegezonden krijgt. De penningmeester stelt tevens de commissaris acquisitie op de hoogte indien donateurs zich hebben afgemeld.

ARTIKEL 5

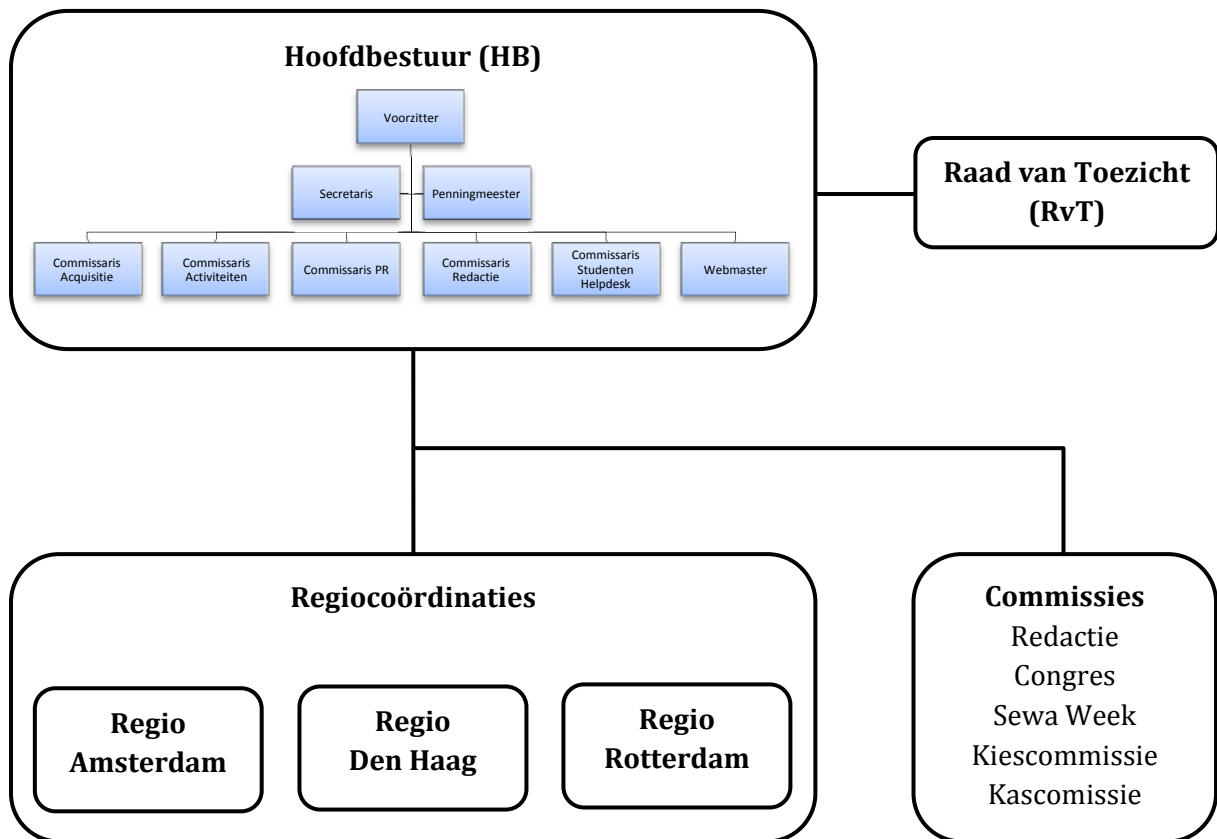
Het donateurbestand bedoelt in artikel 3 wordt bijgehouden door de commissaris acquisitie. Het donateurbestand bevat alle gegevens die op het donatieformulier vermeld staan.

ARTIKEL 6

Donateurs hebben het recht:

- a. door of onder auspiciën van de vereniging georganiseerde activiteiten bij te wonen;
- b. de nieuwsbrief en het verenigingsblad kosteloos te ontvangen. Zij worden automatisch bij hun donatie toegevoegd aan de e-maillijst. Voorts zijn zij gedurende het boekjaar als donateur bij de vereniging aangemerkt. Voor het volgende boekjaar dient de procedure als bedoelt in artikel 4 opnieuw gevolgd te worden;
- c. door de vereniging georganiseerde ALV bij te wonen, zonder echter gerechtigd te zijn aan stemmingen deel te nemen.

BIJLAGE 3 ORGANISATIESTRUCTUUR



BIJLAGE 4 COMMISSIES

1.1 COMMISSIE PENNINGMEESTER

De commissie penningmeester zorgt voor een optimale gang van zaken betreft het financiële beheer van de vereniging.

1.2 COMMISSIE ACQUISITIE

De commissie acquisitie denkt na over methoden om sponsors en adverteerders aan te trekken, om de verenigingskas te spekken.

1.3 COMMISSIE ACTIVITEITEN

De commissie activiteiten zorgt dat de activiteiten van de vereniging in goede banen wordt geleid. Denkt na over nieuwe activiteiten met als doel een goede saamhorigheid binnen de vereniging te bevorderen.

1.4 COMMISSIE REDACTIE

De commissie redactie denkt na over vernieuwende methoden om de leden te informeren, dit kan door middel van het publiceren van artikelen, berichten en verslagen.

1.5 COMMISSIE STUDENTEN HELPDESK

De commissie studenten helpdesk denkt na op welke manieren zij de leden/studenten kunnen ondersteunen bij hun vragen over studie, religie, cursussen en stage.

1.6 COMMISSIE PR

De commissie PR coördineert de promotie van de vereniging in het algemeen.

1.7 WEBCOMMISSIE

De webcommissie zorgt voor de technische architectuur van de website van de vereniging.

2.1 KIESCOMMISSIE

De kiescommissie is verantwoordelijke voor het werven en selecteren van potentiële kandidaten voor het HB van HSFN voor een periode van 1 jaar.

2.2 KASCOMMISSIE

De kascommissie is verantwoordelijk voor de controle op de afrekeningen en begrotingen van de vereniging.

3.1 CONGRESKOMMISSIE

De congrescommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van een congres. Zij staat hiertoe vrij het thema van het congres te bepalen.

3.2 SEWA WEEK COMMISSIE

De Sewa Week commissie organiseert (in samenwerking met andere organisaties) de Sewa Week.

3.3 FEESTKOMMISSIE

De feestcommissie wordt voor de organisatie van een feest.