

HUISHOUDELIJK REGLEMENT BOW.

Vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering d.d. 11 maart 1992. Laatstelijk gewijzigd op de Algemene Ledenvergadering d.d. 14 juni 2011.

Lidmaatschap en contributie.

Artikel 1.

1. Het lidmaatschap verkrijgt men door indiening van een door het bestuur uit te geven inschrijfformulier, betaling van de gehele contributie en acceptatie door het bestuur als lid van de vereniging.
2. Bij voortzetting van het lidmaatschap dient de contributie betaald te zijn binnen een maand na aanvang van het verenigingsjaar. In geval van niet nakoming van deze verplichting kunnen de artikelen 6 en 7 lid 1 sub d van de statuten worden toegepast.

Artikel 2.

Door toetreding tot de vereniging als lid onderschrijft men de statuten en alle overige regels die binnen de vereniging gelden. De statuten en het huishoudelijk reglement zijn openbaar voor leden. Het huishoudelijk reglement is op de website van vereniging BOW beschikbaar. De leden worden geacht op de hoogte te zijn van de inhoud van de statuten en de overige regels.

Artikel 3.

Alle contributies worden geheven door de penningmeester van BOW. De contributie bedraagt €10,00 voor een eenjarig lidmaatschap en €32,50 voor een vierjarig lidmaatschap.

Artikel 4.

Opzegging van het lidmaatschap door het lid dient schriftelijk te geschieden bij de secretaris.

Vergoedingen.

Artikel 5.

Geen enkel lid geniet enig geldelijk voordeel uit de kas of uit andere financiële middelen van de vereniging, tenzij de statuten of de reglementen uitdrukkelijk anders bepalen.

Artikel 6.

Een billijke onkostenvergoeding kan echter door het bestuur worden toegekend aan alle leden die uit hoofde van hun functie bijzondere uitgaven moeten doen mits dit geen eigen voordeel oplevert, of indien zij door het bestuur daartoe gemachtigd zijn. Op verzoek wordt over een dergelijke onkostenvergoeding door het bestuur verantwoording afgelegd op de Algemene Vergadering.

Vergaderingen.

Artikel 7.

1. Op de in artikel 11 lid 1 van de statuten bedoelde jaarvergadering worden de voorzitter, de secretaris, de penningmeester, een PR-coördinator en een activiteitencoördinator gekozen.
2. Het zittende bestuur stelt personen die het geschikt acht voor zitting in het bestuur en die daartoe bereid zijn, kandidaat en wel zodanig dat er voor iedere functie binnen het bestuur slechts een kandidaat is.

3. Ieder lid moet tijdig de mogelijkheid worden geboden zijn interesse in dit kandidaatsbestuur kenbaar te maken bij het zittende bestuur. Het bestuur stelt de leden minimaal twee weken van tevoren op de hoogte van de sluiting van de sollicitatiedatum voor het kandidaatsbestuur.
4. Het bestuur doet de kandidaatstelling van zijn kant schriftelijk toekomen aan ieder lid, tenminste acht dagen voor de vergadering.

Artikel 8.

1. Ieder lid heeft evenwel recht zich tegenkandidaat te stellen door een schriftelijk bericht daarvan aan de secretaris, tenminste vijf werkdagen voor de in artikel 11 lid 1 van de statuten bedoelde jaarvergadering, bevattende een bereidverklaring tot het vervullen van een bepaalde aangegeven functie binnen het bestuur.
2. Indien tegenkandidaten bij het bestuur aangemeld zijn, wordt er per functie over deze personen op de vergadering gestemd, met inachtnaam van de bepalingen van de statuten hieromtrent.
3. Zijn er geen tegenkandidaten, dan worden de door het bestuur gestelde kandidaten bij volstrekte meerderheid der uitgebrachte stemmen tot bestuurslid benoemd.

Artikel 9.

1. Alle kandidaten voor het nieuw te vormen bestuur presenteren tenminste vier werkdagen voor de in artikel 11 lid 1 van de statuten bedoelde jaarvergadering een beleidsplan. Hierin worden de belangrijkste plannen en een financiële begroting voor de vereniging beschreven.
2. Nadat het nieuwe bestuur door de vergadering is gekozen wordt bij volstrekte meerderheid der uitgebrachte stemmen een beleidsplan inclusief financiële begroting vastgesteld.

Artikel 10.

1. Het in artikel 11 lid 1 van de statuten bedoelde jaarverslag (inclusief de nodige bescheiden, rekening en verantwoording) dient tenminste acht dagen voor de jaarvergadering zo compleet mogelijk schriftelijk te worden gepresenteerd.
2. Het bestuur is verplicht halverwege het bestuursjaar een algemene vergadering te houden waarin zij verantwoording aflegt over het eerste halfjaar.
3. Tenminste acht dagen voor deze vergadering dient een zo compleet mogelijk halfjaarverslag (inclusief de nodige bescheiden, rekening en verantwoording) te worden gepresenteerd.

Moties.

Artikel 11.

1. Ieder lid heeft het recht om te allen tijde moties in te dienen voor en tijdens een Algemene Ledenvergadering en daar stemming over te verlangen tijdens een Algemene Ledenvergadering.

Stemmingen.

Artikel 12.

1. De voorzitter van de Algemene Ledenvergadering kan voorstellen een stemming per acclamatie goed te keuren als hij het vermoeden heeft dat er binnen de vergadering geen verschil van mening over een punt bestaat. Als vervolgens geen van de aanwezige leden een stemming nodig acht, wordt het voorstel geacht te zijn goedgekeurd zonder stemming.

2. Leden kunnen "voor", "tegen" of "blanco" stemmen, of zich van stemming onthouden. "Blanco" stemming betekent dat het lid geen mening wil geven over het ingediende onderwerp. Een lid dat zich van stemming onthoudt, wordt niet meegerekend bij het bepalen van het quorum voor de beslissing (zie artikel 13 lid 4).
3. Na de stemming mag ieder lid de redenen voor zijn stem toelichten met een stemverklaring.

Quorum.

Artikel 13.

1. Op de Algemene Ledenvergadering moet een quorum van tien procent van het totale ledenaantal worden behaald.
2. Indien bij aanvang van de Algemene Ledenvergadering minder leden aanwezig zijn dan het vereiste quorum, dient er binnen een maand een nieuwe Algemene Ledenvergadering belegd te worden. Bij deze nieuwe Algemene Ledenvergadering mogen uitsluitend de agendapunten van de uitgestelde Algemene Ledenvergadering behandeld worden.
3. Bij stemming van de Algemene Ledenvergadering geldt een quorum van tien procent van het totale ledenaantal.
4. Tot het quorum worden alle stemmen "voor" en "tegen" gerekend, alsmede het aantal "blanco" stemmen. Onthoudingen tellen niet mee bij bepaling van het quorum.

Het bestuur.

Artikel 14.

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de geldmiddelen van de vereniging, draagt zorg voor de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement en voor de uitvoering van genomen besluiten, hetzij door het bestuur zelf, hetzij door de vergadering.
2. Het aftredende bestuur is verantwoordelijk voor een goede overdracht van het verenigingsbestuur.
3. Daarbij stelt het steeds het belang van de leden van de vereniging voorop.

De voorzitter.

Artikel 15.

1. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen.
2. Hij ziet toe op een goede samenhang van het beleid en de uitvoering daarvan binnen het bestuur.
3. Hij draagt zorg voor een goede vertegenwoordiging van de vereniging, zowel richting de leden als richting partijen die voor het uitvoeren van de doelstellingen van belang zijn.
4. Bij zijn afwezigheid wordt hij vervangen door de vice-voorzitter, welke door het bestuur wordt gekozen.

De secretaris.

Artikel 16.

1. De secretaris voert de administratie van de vereniging voor zover deze niet aan anderen is opgedragen.
2. Hij is in het bijzonder belast met:

- het notuleren van de bestuursvergaderingen en de Algemene Vergadering
- het voeren van de correspondentie van de vereniging
- het bijhouden van het ledenregister.

De penningmeester.

Artikel 17.

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen van de vereniging.
2. Hij draagt zorg voor de tijdige inning van de contributies en andere inkomsten en tevens voor de betaling van de door de vereniging verschuldigde bedragen.
3. Hij registreert nauwkeurig de inkomsten en uitgaven van de vereniging.
4. Zonder voorafgaande toestemming van de penningmeester gedane uitgaven worden niet vergoed, tenzij het bestuur anders besluit.

De PR-coördinator.

Artikel 18.

1. De PR-coördinator werft sponsors en onderhoudt de relatie met hen.
2. Hij is verantwoordelijk voor de promotie van activiteiten van de vereniging.
3. Hij ziet toe op een goede uitstraling van de vereniging in het geheel.

De activiteitencoördinator.

Artikel 19.

1. De activiteitencoördinator is verantwoordelijk voor het aanbod van zowel inhoudelijke als ontspannende activiteiten richting de leden.
2. Hij organiseert daartoe zelf activiteiten en/of ziet toe op organisatie door anderen.
3. Hij is verantwoordelijk voor een goede planning en samenstelling van de activiteiten.

Raad van Advies

Artikel 20.

1. De Raad van Advies is een onafhankelijk adviesorgaan, verantwoordelijk voor de formele ondersteuning en advisering van het bestuur van de vereniging.
2. Het doel van de Raad van Advies is het bestuur te ondersteunen in haar functioneren door middel van schriftelijk advies.
3. De Raad van Advies kan, gevraagd dan wel ongevraagd, advies verstrekken over de hoofdlijnen van het beleid van de vereniging.
4. De adviezen van de in het artikel 20 lid 1 genoemd adviesorgaan zijn niet bindend.

Artikel 21.

1. De Raad van Advies adviseert het bestuur ten aanzien van het beleidsplan, het halfjaarverslag en het jaarverslag, alvorens de documenten naar de leden worden verstuurd.
2. De Raad van Advies adviseert bij belemmeringen en misverstanden die het bestuur ondervindt, en draagt hierbij oplossingen aan.
3. De Raad van Advies adviseert ten aanzien van nieuwe ontwikkelingen voor de vereniging, die voortkomen uit overlegorganen waarin de vereniging participeert. Daarbij krijgt de Raad van Advies de mogelijkheid de notulen van de overlegorganen in te zien.
4. De Raad van Advies is in staat advies uit te brengen over de voorbereiding en uitvoering van grote activiteiten.
5. De Raad van Advies brengt advies uit over de begroting van de vereniging.

Artikel 22.

1. De Raad van Advies zal bestaan uit ten minste vier tot maximaal zes personen.

2. De Raad van Advies tracht de Raad van Advies als volgt te formeren: oud-bestuursleden, leden van de vereniging met ervaring op het gebied van organisatie en oud-leden.
3. In de Raad van Advies zal maximaal één recent oud bestuurslid zitting nemen.

Artikel 23.

1. Ieder lid en oud-lid van de vereniging dient tijdig de mogelijkheid te krijgen haar interesse voor de Raad van Advies kenbaar te maken aan het bestuur en de Raad van Advies.
2. De Raad van Advies stelt personen die het geschikt acht voor zitting in de Raad van Advies kandidaat.
3. Het bestuur doet de kandidaatstelling van zijn kant schriftelijk toekomen aan ieder lid, tenminste acht dagen voor de artikel 11 lid 1 van de statuten bedoelde jaarvergadering.
4. De kandidaten voor de Raad van Advies worden bij volstreekte meerderheid der uitgebrachte stemmen tijdens de artikel 11 lid 1 van de statuten bedoelde jaarvergadering tot Raad van Advies benoemd.
5. Personen kunnen langer dan één jaar zitting nemen in de Raad van Advies.

Commissies.

Artikel 24.

1. Het bestuur kan een of meerdere commissies benoemen, die het bestuur behulpzaam zijn bij de uitvoering van zijn taken en/of die zich bezig zullen houden met de voorbereiding en organisatie van speciale activiteiten.
2. Een van de bestuursleden vertegenwoordigt de commissie(s) tijdens bestuursvergaderingen. Hij legt tevens verantwoording af over de totale gang van zaken binnen de commissie(s).

Huisstijl.

Artikel 25.

1. Het logo van de vereniging BOW wordt vastgesteld door de vergadering.
2. Het vastgesteld logo wordt bij dit reglement gevoegd onder vermelding van het opschrift: officieel logo.
3. Uitsluitend dit logo wordt door de vereniging gevoerd.
4. BOW presenteert zich over het algemeen met de kleur blauw.

Slotbepaling.

Artikel 26.

Dit huishoudelijk reglement kan te allen tijde door een besluit van de vergadering worden gewijzigd of aangevuld.

Officieel logo van vereniging BOW:



Studievereniging Bestuurskunde