

Huishoudelijk Reglement SABA

Conceptversie 2018

Opgesteld door het eerste bestuur van SABA

Begripsbepaling

- De vereniging - de vereniging SABA: Student Association Business Analytics
- De statuten - De statuten van de vereniging
- De ALV *of* de vergadering - de Algemene Ledenvergadering van de vereniging
- De opleiding - de Bachelor of Master in Business Analytics aan de Vrije Universiteit Amsterdam
- Het huishoudelijk reglement (HR) - Het huishoudelijk reglement van de vereniging

ALGEMEEN

Artikel 1

Behoudens wettelijke bepalingen en het bepaalde in de Statuten worden de interne aangelegenheden van de vereniging geregeld door dit Huishoudelijk Reglement, door de verder daarop steunende reglementen en door de wettige besluiten van de Algemene Vergadering.

Artikel 2

Binnen de vereniging geldt dat alle communicatie ook per elektronische post mag plaatsvinden. Schriftelijke communicatie omvat ook elektronische post.

Artikel 3

1. Vanwege het internationale karakter van de opleiding zal Engels bij schriftelijke communicatie de voertaal zijn. In het geval van de volgende documenten geldt dat het bestuur mag afwijken hiervan:

- a) De agenda en notulen van de bestuursvergaderingen;
 - b) De agenda en notulen van commissievergaderingen, met instemming van het bestuur.
2. De statuten en het huishoudelijk reglement zullen beschikbaar zijn in zowel Nederlands als Engels. Slechts de Nederlandstalige versie is rechtsgeldig.

Artikel 4

Waar de statuten en het huishoudelijk reglement elkaar tegen spreken, zijn de statuten leidend en geldend. Het is de taak van het bestuur om eventuele discrepaties zo spoedig mogelijk te verhelpen.

LEDEN

Artikel 5

1. Personen die aan de Vrije Universiteit Amsterdam de Bachelor of Master Business Analytics studeren mogen lid worden van de vereniging, na betaling van de contributie;
2. Personen die lid van de vereniging willen worden, maar niet aan de Vrije Universiteit Amsterdam de Bachelor of Master Business Analytics studeren, mogen lid worden met toestemming van het bestuur, na betaling van de contributie.

Artikel 6

1. Het is te alle tijden mogelijk om lid te worden van de vereniging;
2. De contributie wordt door het bestuur of de ALV vastgesteld, en is te vinden op de website van de vereniging;
3. Onder geen beding is restitutie van contributie mogelijk.

Artikel 7

De rechten van gewone leden zijn:

1. Stemrecht uitoefenen op de ALV;
2. Algemene vergaderingen bij te wonen, aldaar het woord te voeren en voorstellen te doen;
3. Aan door de vereniging georganiseerde activiteiten deel te nemen.

Artikel 8

1. Een erelid kan voorgedragen worden door het bestuur of door een schriftelijk verzoek van ten minste tien leden.
2. Een erelid is een persoon die aan de volgende criteria voldoet:
 - a) Hij/zij heeft zich gedurende een aantal jaren actief en positief voor de verenigingsactiviteiten ingezet;
 - b) Hij/zij heeft actief deelgenomen aan verenigingsactiviteiten en geniet daardoor een zekere bekendheid;
 - c) De vereniging heeft vaak en niet tevergeefs een beroep op hem/haar kunnen doen;
3. Een erelid hoeft niet perse een lid van de vereniging te zijn;
4. De rechten van een erelid zijn dezelfde als voor een regulier lid, met de toevoeging dat deze zijn vrijgesteld van contributie. Ze zijn in principe lid voor het leven.

BESTUUR

Artikel 9

1. Het bestuur van de vereniging bestaat, volgens de Nederlandse wet, uit tenminste drie personen;
2. Deze drie personen vervullen tenminste de functies van voorzitter, penningmeester en secretaris, en geen van deze drie functies mag op hetzelfde moment door dezelfde persoon vervuld worden;
3. Het bestuur van de vereniging streeft ernaar om uit tenminste vijf personen te bestaan.

Artikel 10

Met betrekking tot de bestuursvergadering gelden de volgende punten:

1. Het bestuur streeft ernaar om minimaal eenmaal per week te vergaderen
2. Bestuursvergaderingen zijn slechts toegankelijk voor bestuursleden, en voor personen die door het bestuur zijn toegelaten
3. Staken de stemmen in een bestuursvergadering dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag

4. De notulen van de bestuursvergadering zijn schriftelijk op te vragen bij de secretaris door leden van de vereniging
5. Het bestuur behoudt zich het recht om gedeelten van de notulen niet vrij te geven. In dit geval moet het gehele bestuur hier achterstaan.
6. Het maken van notulen bij de bestuursvergadering is in principe de verantwoordelijkheid van de secretaris, maar indien gewenst kan deze functie rouleren binnen het bestuur

Artikel 11

De voorzitter van de vereniging heeft de volgende taken dan wel verantwoordelijkheden:

1. Eindverantwoordelijk voor alle besluiten van het bestuur;
2. Het opstellen van agenda's voor zowel de ALV als bestuursvergaderingen;
3. Het voorzitten van de ALV;
4. Het voorzitten van bestuursvergaderingen;
5. Het representeren van de vereniging;
6. Het coördineren van de samenwerking, taakverdeling en controle binnen het bestuur.

Artikel 12

De secretaris van de vereniging heeft de volgende taken dan wel verantwoordelijkheden:

1. Verantwoordelijk voor de administratieve handelingen binnen het bestuur;
2. Verantwoordelijk voor inkomende en uitgaande correspondentie;
3. Het notuleren bij de ALV;
4. Het notuleren bij bestuursvergaderingen;
5. Het bijhouden van ledenadministratie.

Artikel 13

De penningmeester van de vereniging heeft de volgende taken dan wel verantwoordelijkheden:

1. Verantwoordelijk voor de financiële zaken binnen de vereniging;
2. Het opstellen van een begroting;
3. Het voeren van een financiële administratie / boekhouding en verslaglegging;
4. Verantwoordelijk voor het financiële beleid binnen commissies.

Artikel 14

De vicevoorzitter van de vereniging heeft de volgende taken dan wel verantwoordelijkheden:

1. Het ondersteunen van de voorzitter waar nodig;
2. Het vervangen van de voorzitter wanneer nodig;
3. Verantwoordelijk voor het inter-universitair contact (met de faculteit, andere verenigingen, etc.)

Artikel 15

De coördinator extern (Chief External Relations) van de vereniging heeft de volgende taken dan wel verantwoordelijkheden:

1. Verantwoordelijk voor externe contacten;
2. Verantwoordelijk voor de organisatie van bedrijfsgerelateerde evenementen vanuit de vereniging;
3. Verantwoordelijk voor de acquisitie van sponsors voor de vereniging;
4. Verantwoordelijk voor het ondersteunen van commissies m.b.t. het binnenhalen van sponsorgelden.

Artikel 16

De coördinator intern (Chief Internal Relations) van de vereniging heeft de volgende taken dan wel verantwoordelijkheden:

1. Het vormgeven van de commissiestructuur binnen de vereniging;
2. Verantwoordelijk voor evenementen;
3. Verantwoordelijk voor het vinden van een nieuw bestuur;
4. Verantwoordelijk voor communicatie tussen commissies en bestuur.

ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 17

Leden, ereleden en donateurs hebben spreekrecht tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV).

Artikel 18

Ereleden hebben tijdens de ALV hetzelfde stemrecht als gewone leden. Donateurs hebben geen stemrecht bij de ALV.

Artikel 19

Leden hebben het recht van initiatief, amendement en interpellatie betrekking hebbende op het punt dat aan de orde is. De voorzitter bepaalt hiervoor een geschikt moment.

Artikel 20

Deelnemers aan de vergadering moeten hun naam en handtekening op de presentielijst zetten.

Artikel 21

1. Stemmingen vinden in principe plaats door middel van het opsteken van handen.
2. Een kandidaat is gekozen als deze een meerderheid van de totaal uitgebrachte stemmen op zich heeft verenigd.
3. Indien bij een eerste stemming tussen meer dan twee personen de stemmen staken, vindt een herstemming plaats tussen de twee kandidaten met de meeste stemmen.
4. Indien bij een tweede stemming tussen personen de stemmen opnieuw staken, beslist het lot.

Artikel 22

Als dit bij opening van de vergadering is aangekondigd, kunnen stemmingen *per acclamatie* worden volbracht. Dit houdt in dat de voorzitter van de vergadering een motie *per acclamatie aanneemt*, gevolgd door een applaus van de aanwezigen.

COMMISSIES

Artikel 23

Het bestuur stelt commissies aan. Binnen het bestuur is de coördinator intern hier verantwoordelijk voor.

Artikel 24

Een commissie telt tenminste de volgende functies:

1. Voorzitter
2. Penningmeester
3. Secretaris

Deze functies mogen door eenzelfde persoon vervuld worden in het geval dat een commissie minder dan drie leden telt.

Artikel 25

De voorzitter van de commissie is verantwoordelijk voor de communicatie vanuit de commissie met het bestuur.

Artikel 26

De penningmeester van een commissie stelt samen met de penningmeester van de vereniging een budget op.

Artikel 27

De penningmeester van een commissie legt verantwoording af na afloop van de commissieperiode, of tenminste eenmaal per jaar.

Artikel 28

Vanuit het bestuur wordt voor elke commissie een verantwoordelijk bestuurslid aangewezen. Dit bestuurslid communiceert met de voorzitter van de commissie over de vooruitgang en eventuele problemen, en mag bij de commissievergaderingen aanwezig zijn wanneer dat gewenst is vanuit het bestuur. Binnen het bestuur legt deze persoon verslag van de vorderingen van de commissie.

ACTIVITEITEN

Artikel 29

Leden en niet-leden kunnen zich schriftelijk inschrijven voor activiteiten van de vereniging. Indien er sprake is van deelnamegeld, zullen leden nooit een hoger deelnamegeld moeten betalen dan niet-leden.

Artikel 30

Het bestuur of de organiserende commissie (hierna te noemen de commissie) sturen een ontvangstbevestiging aan de deelnamekandidaten.

Artikel 31

Inschrijving is over het algemeen op basis van first-come first-served.

Artikel 32

1. Indien zich meer personen hebben aangemeld voor een activiteit dan dat er plaatsen zijn, vindt selectie plaats in de volgende volgorde:
 - a) Bestuursleden;
 - b) Ereleden;
 - c) Leden;
 - d) Donateurs;
 - e) Niet-leden.
2. Indien binnen een van de bovenstaande groepen een selectie moet plaatsvinden, dan geschiedt dat via loting, die door minstens 1 bestuurslid wordt gecontroleerd. Indien het bestuur moet loten, vindt de controle plaats door een commissielid.
3. Personen die in eerste instantie niet worden geselecteerd, komen op een wachtlijst.
4. Indien selectie plaatsvindt, melden het bestuur of de commissie dat in de uitnodiging voor de activiteit. Zodra de selectie heeft plaatsgevonden, maakt het bestuur of de commissie de uitslag daarvan zo snel mogelijk bekend.

Artikel 33

Het bestuur kan minderjarigen in bijzondere gevallen buiten de selectiecriteria om de toegang tot activiteiten ontzeggen.

Artikel 34

1. Personen die zich opgeven voor een activiteit, gaan daarmee een betalingsverplichting aan.
2. Geplaatste deelnemers en personen op de wachtlijst kunnen zich schriftelijk afmelden binnen een door het bestuur of de commissie te stellen termijn. Indien zij zich binnen deze termijn schriftelijk afmelden, vervalt de betalingsverplichting.

3. Het bestuur of de commissie stuurt een ontvangstbevestiging van de afmelding.
4. Indien er afmeldingen zijn, worden de vrijgekomen plekken volgens de selectiecriteria en vanuit de wachtlijst opgevuld.
5. Indien een persoon op de wachtlijst staat na de plaatsingsprocedure, zich niet heeft afgemeld van de wachtlijst binnen de door het bestuur of commissie gestelde termijn en er plek vrijkomt op de deelnemerslijst, ontstaat er een betalingsverplichting voor deze persoon.
6. Indien de afmeldtermijn is verstreken en een deelnemer zich afmeldt, blijft zijn betalingsverplichting bestaan. Deze betalingsverplichting vervalt indien er vervanging gevonden is, waarbij de personen op de wachtlijst voorrang hebben om benaderd te worden.

Artikel 35

1. De vereniging is niet aansprakelijk voor onverantwoordelijk gedrag van deelnemers aan activiteiten.
2. De vereniging is niet aansprakelijk voor verstoringen, annuleringen en wijzigingen in activiteiten die buiten haar macht vallen.

Artikel 36

Deelnemers dienen de aanwijzingen van het bestuur en de commissie tijdens activiteiten op te volgen.

Artikel 37

Het gebruik en bezit van verdovende middelen is tijdens reizen ten strengste verboden, met uitzondering van alcohol indien dit volgens de wet legaal is en noodzakelijke medicijnen.

Artikel 38

Het negeren of overtreden van een van de regels hierin gesteld is grond tot verwijdering van personen tot de activiteit.

PRIVACY

Artikel 39

Leden van de vereniging geven bij inschrijving voor de vereniging toestemming aan het bestuur om verstrekte persoonsgegevens te bewaren na het beindigen van hun lidmaatschap.

Artikel 40

Het bestuur is verplicht om verstrekte persoonsgegevens van (oud-)leden van de vereniging te verwijderen als dit door het (oud-)lid verzocht wordt of als de wet dit voorschrijft.

Artikel 41

Leden van de vereniging geven de vereniging toestemming om fotos waarop zij verschijnen en gemaakt zijn tijdens activiteiten van de vereniging te gebruiken voor haar eigen doeleinden.

Artikel 42

Leden van de vereniging behouden ten alle tijden het recht om fotos van zichzelf te laten verwijderen uit de database van de vereniging. Het bestuur of de commissie is verantwoordelijk voor de verwijdering van de fotos.

WIJZIGINGEN

Artikel 43

Het huishoudelijk reglement kan alleen op een ALV gewijzigd worden waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het huishoudelijk reglement zal worden voorgesteld

SLOTBEPALINGEN

Artikel 44

In alle gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist de het bestuur van de vereniging.