

# Huishoudelijk Reglement MOP

ALGEMEEN	1
LEDEN	1
GEDRAGSCODE	1
EINDE LIDMAATSCHAP	3
BESTUUR	3
COMMISSIES	5
WERVING, TAAKOVERDRACHT EN BENOEMING VAN (BESTUURS)LEDEN	6
VERWERKING VAN GEGEVENS & AVG	7

## ALGEMEEN

### Artikel 1

Behoudens wettelijke bepalingen worden de interne aangelegenheden van de studievereniging geregeld door dit Huishoudelijk Reglement, door de verder daarop steunende reglementen en door de wettige besluiten van de Algemene Ledenvergadering, hierna te noemen 'ALV'.

## LEDEN

### Artikel 2

Leden van de studievereniging kunnen zijn zij die aan de *Hogeschool van Utrecht* zijn ingeschreven en de opleiding *B Leraar Basisonderwijs, ITT* (hierna te noemen: 'de opleiding') volgen of door het bestuur gekozen:

1. *Alumni van de opleiding*
2. *Studenten verbonden aan een ander instituut binnen de HU*
3. *Studenten die niet verbonden zijn met de HU*

En als lid zijn toegelaten tot de studievereniging.

## GEDRAGSCODE

### Artikel 3

Alle (bestuurs)leden van de studievereniging dienen zich te gedragen conform de ondergenoemde gedragscode.

#### 1. *Intimidatie*

- Fysiek of geestelijk geweld tegen (aspirant-) leden is verboden. Hieronder wordt ten minste verstaan:
  - a. Discriminatie gerelateerd aan ras, levensovertuiging of maatschappelijke opvatting, sekse, seksuele geaardheid, afkomst, handicap of ziekte;
  - b. Dwang tot verrichten van vernederende handelingen;
  - c. Machtsmisbruik;
  - d. Inbreuk op lichamelijke integriteit.

#### 2. *Meldingsplicht*

Indien zich onverhoopt een of meerdere incidenten voordoen, worden die direct door het verantwoordelijk bestuur telefonisch of per email gemeld aan de verantwoordelijke contactpersoon vanuit de opleiding.

#### 3. *Promotie studievereniging*

- a. Leden en door het bestuur uitgenodigde derden dienen zich representatief, conform de gedragscode, te gedragen tijdens (promotie)activiteiten van de studievereniging.
- b. Derden die willen participeren aan een (promotie)activiteit, dienen minimaal één week voorafgaand aan de desbetreffende (promotie)activiteit worden voorgelegd aan het bestuur. Middels een fysieke stemming besluit het bestuur of zij akkoord gaat met de aanvraag, mits het bestuur unaniem anders besluit.
  - i. Het bestuur dient te allen tijde in te gaan op deze aanvraag en verantwoording af te leggen over haar besluit jegens de desbetreffende.
- c. Leden en door het bestuur uitgenodigde derden kunnen door het bestuur worden geweigerd op (promotie)activiteiten van de studievereniging wanneer zij gedrag vertonen dat in strijd is met de wet en/of deze gedragscode.

#### 4. *Vertrouwenspersoon*

Het bestuur dient één of meerdere vertrouwenspersoon/-personen aan te stellen binnen de studievereniging. De vertrouwenspersoon en zijn functie dient publiekelijk vermeld op:

- online platformen
- ALV
- promotionele activiteiten
- introductieactiviteiten

#### 5. *Sancties*

Bij een niet of niet volledige naleving van bovengenoemde gedragscode door een lid of door het bestuur uitgenodigde derden, kan het bestuur besluiten sancties in, volgens ondergenoemde, oplopende mate op te leggen aan desbetreffende. Mits de ernst en de aard van het voorval dermate kritiek is, kan van deze oplopende mate in sancties worden afgeweken.

- Een officiële waarschuwing.
- Een schorsing van deelname aan (promotie)activiteit(en).
- Een royering van het lidmaatschap.

- a. Wanneer er sprake is van vandalisme, dan volgt naast een of meer van de bovengenoemde sancties, tevens wordt er aangifte gedaan bij de politie en wordt er een geldsom geëist van de geleden schade met een extra heffing van 10% voor het geleden gezichtsverlies van de vereniging.

## EINDE LIDMAATSCHAP

### **Artikel 4**

Het lidmaatschap van een lid van de studievereniging eindigt wanneer een lid niet langer de in artikel 2 genoemde opleiding volgt als student tenzij het bestuur of het ALV met uitzondering van het betreffende lid, anders beslist. In dit geval voldoet het lid niet langer aan de vereisten van het lidmaatschap en hoeft hem geen schriftelijke kennisgeving van de beëindiging gezonden te worden.

### **Artikel 5**

Royement kan worden verleend aan leden die zich schuldig maken aan het overtreden van de wet en de gedragscode in art. 3.

### **Artikel 6**

Geroyeerde leden, zoals omschreven in artikel 5, kunnen door of namens het bestuur, middels een stemming met een unanieme uitslag, worden geweigerd bij elk door de vereniging georganiseerde activiteit.

## BESTUUR

### **Artikel 7**

1. Het bestuur verdeelt onderling de taken en wijst binnen het bestuur plaatsvervangers aan. Alle bestuursleden van de studievereniging dienen zich representatief en beschikbaar als aanspreekpunt, op te stellen; zowel binnenschools als daarbuiten. Daarnaast dienen alle bestuursleden open te staan voor ideeën, en zijn, voor zover mogelijk, aanwezig bij activiteiten en vergaderingen van de studievereniging om de studievereniging te promoten. Tevens zijn alle bestuursleden verantwoordelijk voor de tijdige werving van aspirant-bestuursleden voor het aankomende studiejaar en overdracht van bestuurstaken.

De hoofdtaken van het bestuur zijn als volgt verdeeld.

#### *2. Voorzitter*

De voorzitter houdt zich voornamelijk, maar niet uitsluitend, bezig met het leiden van vergaderingen en stelt daarvoor de agenda op. De voorzitter vertegenwoordigt de studievereniging zowel buitenschools (instanties, pers, sponsors, etc.) als binnenschools (bijeenkomsten en/of vergaderingen die relevant zijn voor de studievereniging) in de rol van woordvoerder en aanspreekpunt. De voorzitter stimuleert en houdt toezicht op de uitvoering van taken

van het bestuur en adviseert bij activiteiten. Tevens is de voorzitter verantwoordelijk voor het schrijven van het jaarverslag, eindverantwoordelijk voor de goedkeuring van verslagen en publicaties en overeenkomsten afsluiten.

### *3. Secretaris*

De secretaris houdt zich voornamelijk, maar niet uitsluitend, bezig met het notuleren van en uitnodigen voor (AL-)vergaderingen. Daarnaast houdt onder andere de secretaris, zich bezig met de registratie, verwerking, verspreiding en archivering van binnenkomende post en het versturen van uitgaande post. De secretaris beheert officiële stukken en houdt de ledenadministratie op orde. Tevens neemt de secretaris bij elke afwezigheid van de voorzitter binnen bestuurlijke taken, om welke reden dan ook, de taken van de voorzitter over in de rol van vice-voorzitter.

### *4. Penningmeester*

De penningmeester houdt zich voornamelijk, maar niet uitsluitend, bezig met het kasbeheer van de studievereniging. Hieronder valt het innen en verwerken van contributie, en het binnenhalen, controleren en registeren van inkomsten van de studievereniging. Daarnaast is de penningmeester verantwoordelijk voor het opstellen en controleren van begrotingen en het controleren van begrotingen vanuit de commissies. Tevens is de penningmeester verantwoordelijk voor het maken van een financieel jaarverslag, en het uitbetalen van rekeningen. Verder valt het controleren en verwerken van declaraties onder de taken van de penningmeester.

### *5. Publieke Relaties (PR)*

PR houdt zich voornamelijk, maar niet uitsluitend, bezig met het werven van sponsors en het aangaan, onderhouden, en indien gewenst, verbeteren van relaties met externe betrekkingen. Het informeren van instanties over de studievereniging en haar activiteiten, valt onder de verantwoordelijkheden van PR, alsmede het onderhouden van alle platformen waarop de studievereniging zich presenteert. Tevens houdt PR zich bezig met het opstellen van een algemeen promotieplan voor aankomende activiteiten.

1. Onder een promotieplan wordt het volgende verstaan: een opsomming van promotionele taken die uitgevoerd dienen te worden rondom een activiteit.

### *6. Algemeen Bestuurslid (AB)*

Een AB houdt zich voornamelijk, maar niet uitsluitend, bezig met het uitvoeren van algemeen bestuurlijke taken, zoals gedelegeerde taken van andere bestuursleden, het ondersteunen van activiteiten en commissies.

## **Artikel 8**

Alle uitgaven moeten te allen tijde langs, of in overleg met, de penningmeester. Voor alle uitgaven die een bedrag van €100,- te boven gaan, is de toestemming van het bestuur vereist.

## **Artikel 9**

Het bestuur dient halverwege het eerste en het derde kwartaal van het studiejaar een halfjaarplan op te stellen waarin tenminste deze punten onder voorbehoud zijn verwerkt.

- Minimaal eens per drie weken een bestuursvergadering.
- Activiteiten die betrekking hebben op de studie.

- Activiteiten die betrekking hebben op verbroedering/verbinden van de leden.
- Rooster waarop de vertegenwoordiging van de studievereniging op promotionele activiteiten van de opleiding en/of vereniging staat vastgelegd.
- Bestuursagenda met daarop voor het bestuur belangrijke data omtrent de bestuurstaken, zoals benoemd in art. 7.

#### **Artikel 10**

Bij verzuim van een bestuurslid tijdens een bestuursvergadering of ALV dienen de actiepunten van het desbetreffende bestuurslid vóór aanvang van deze vergadering worden doorgegeven aan de voorzitter/secretaris of worden ingevuld in de agenda voor de aankomende vergadering.

#### **Artikel 11**

Wanneer er een vooraf gepland gesprek plaatsvindt met derden, waarbij de inhoud betrekking heeft tot het belang van de studievereniging, dienen er twee bestuursleden aanwezig te zijn, mits het bestuur anders besluit.

## **COMMISSIES**

#### **Artikel 12**

1. Iedere commissie is aan het bestuur rekening en verantwoording schuldig. Zij staat onder de voortdurende controle van het bestuur, dat zich doorlopend van de gang van zaken op de hoogte kan laten houden. Het werkt dus twee kanten op: de commissie moet het bestuur op de hoogte houden, maar het bestuur moet zelf ook de zaken in de gaten houden.

2. In iedere commissie als bedoeld in lid 1 neemt ten minste één lid van het bestuur zitting of treedt één lid van het bestuur op als contactpersoon.

#### **Artikel 13**

Goedkeuring door het bestuur van een door een commissie ingediende begroting strekt tot toestemming voor alle in deze begroting voorziene beheers- en beschikkingsopdrachten, zoals bedoeld in artikel 12.

#### **Artikel 14**

1. Een commissie zoals in artikel 12 lid 1 genoemd, is verplicht al haar geldelijke handelingen te registreren. Na afloop van een verenigingsactiviteit dient de organiserende commissie zo spoedig mogelijk financieel verslag te doen aan het bestuur. Een financieel verslag is een officiële afrekening. Deze bepaling staat los van het feit dat de commissie ook tussentijds verantwoording moet kunnen afleggen.

2. Een commissie als bedoeld in het voorgaande lid, mocht het bestuur dit noodzakelijk achten, is verplicht na afloop van haar activiteiten notulen en stukken aangaande die activiteit

aan het bestuur over te dragen. Er is geen wettelijke verplichting om stukken anders dan financiële te bewaren, maar op deze manier leg je de verantwoordelijkheid voor het al of niet bewaren van bijvoorbeeld notulen bij het bestuur.

#### **Artikel 15**

Het bestuur kan aan leden volmacht verlenen binnen in de volmacht te stellen wettelijke grenzen.

#### **Artikel 16**

Uitgaven gedaan ten behoeve van de studievereniging kunnen bij het bestuur worden gedeclareerd, waarbij de honorering ter beoordeling van het bestuur is.

#### **Artikel 17**

De kascommissie bestaat uit de penningmeester en minimaal een ander lid. Zie oprichtingsakte (de statuten) artikel 18.3 omtrent de beschrijving van de functie en taken van de kascommissie, daargenoemd *raad van advies*.

De activiteitencommissie houdt zich bezig met het organiseren, uitvoeren en evalueren van activiteiten.

#### **Artikel 18**

De studiebegeleidingscommissie houdt zich, zo ver mogelijk, bezig met het bieden van studiebegeleiding aan alle hulpbehoevende studenten en het ondersteunen van studieloopbaanbegeleiders binnen de opleiding, wat betrekking heeft op studievaardigheden.

## **WERVING, TAAKOVERDRACHT EN BENOEMING VAN (BESTUURS)LEDEN**

#### **Artikel 19**

Zoals in artikel 7 is beschreven is het voltallig bestuur verantwoordelijk voor het tijdig werven van nieuwe bestuursleden. Om in aanmerking te komen voor een bestuursfunctie dient de aspirant-bestuursleden te voldoen aan de volgende eisen:

- Studeren aan de opleiding.
- Minimaal in het tweede semester van de opleiding studeren.
- Minimaal twintig behaalde studiepunten.

#### **Artikel 20**

Een aspirant-bestuurslid kan in aanmerking komen tot benoeming van een bestuursfunctie wanneer hij aan de volgende eisen voldoet:

1. Stage van minimaal vier weken bij een bestuursfunctie.
  - a. Onder stage wordt verstaan dat aspirant-bestuursleden kennismaken met de geambieerde bestuursfunctie en daarbij een gedeelte van de taakomschrijving uitvoeren.
2. Aanwezigheid bij minimaal één vergadering en activiteit als aspirant-bestuurslid.
3. Instemming van de geambieerde bestuursfunctionaris.
4. Instemming van minimaal één ander bestuurslid, mits het bestuur uit meer dan één lid bestaat.

#### **Artikel 21**

Een aspirant-bestuurslid dient n.a.v. een stemming tijdens een ALV worden gekozen tot volwaardig bestuurslid.

1. In het uitzonderlijke geval dat een bestuurslid niet in staat is zijn functie uit te voeren is het mogelijk dat een aspirant-bestuurslid als interim-bestuurslid wordt aangesteld door het bestuur.

## **VERWERKING VAN GEGEVENS & AVG**

### **Artikel 22**

Om toegang te verkrijgen tot vertrouwelijke gegevens omtrent ledenadministratie dienen de opvragers een geheimhoudingsclausule te ondertekenen en een eed af te leggen waarin geheimhouding wordt gezworen.

- a. Gegevens van leden worden uitsluitend binnen een beveiligde omgeving, waar alleen personen met administratierecht toegang toe hebben, opgeslagen op de website van de studievereniging. Personen die recht hebben op administratierecht zijn:
  1. Voorzitter
  2. Secretaris
  3. Penningmeester
  4. PR
  5. Websitebeheerder
  6. Mogelijk door het bestuur anoniem gekozen derde.

### **Artikel 23**

Personen met administratierecht dienen conform de privacywet om te gaan met gegevens van leden.

### **Artikel 24**

Aspirant-leden dienen een quitclaim te ondertekenen voordat zij lid kunnen worden.

### **Artikel 25**

Leden hebben [privacyrechten](#) als:

1. Recht op informatie
2. Recht op inzage
3. Recht op rectificatie
4. Recht op vergetelheid
5. Recht op dataportabiliteit
6. Recht van bezwaar
7. Recht op beperking van de verwerking
8. Recht op menselijke blik bij besluiten
9. Klacht over gebruik persoonsgegevens
10. Klacht indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP)

### **Artikel 26**

Privacygevoelige informatie die is genotuleerd tijdens een vergadering dient op een gesloten netwerk te worden opgeslagen. Uitsluitend bestuursleden en door hun aangewezen derden kunnen mogelijk toegang hebben tot dergelijke notulen.

### **Artikel 27**

Notulen dienen te allen tijde te worden uitgedraaid, ondertekend door voorzitter en secretaris en beveiligd te worden opgeslagen.

## **ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)**

**Artikel 28**

De ALV wordt tenminste eens per half jaar gehouden, waarbij de secretaris alle leden tenminste een maand van tevoren op de hoogte stelt waar en wanneer deze zal plaatsvinden.

**Artikel 29**

1. Het Huishoudelijk Reglement kan alleen op een Algemene Vergadering gewijzigd worden waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld.

2. Het woordelijke voorstel tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement moet op een daartoe geschikte plaats ten minste zeven dagen vóór de Algemene Vergadering ter inzage liggen. Hiervan wordt melding gemaakt bij de oproep.