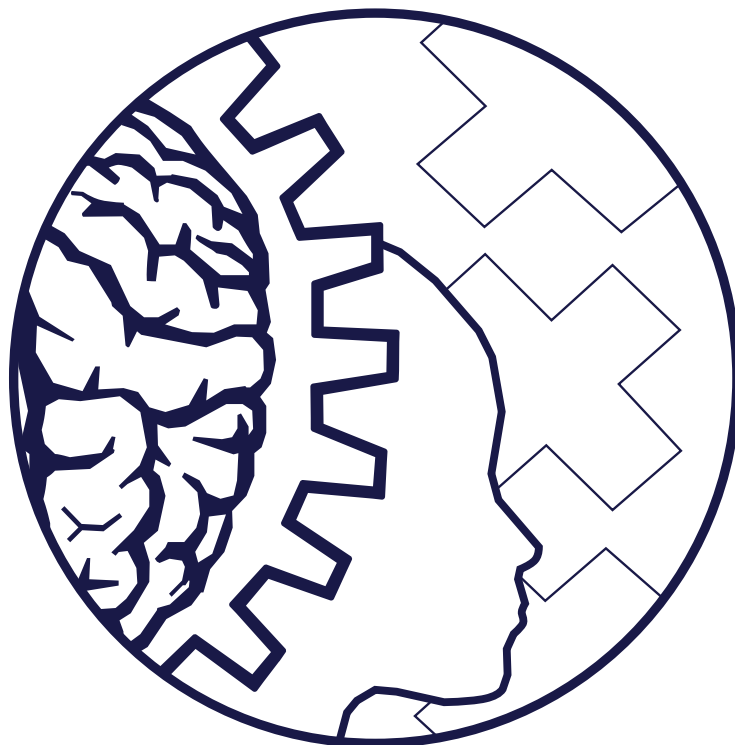


Het Huishoudelijk Reglement der SCIO Studievereniging

Het huishoudelijk reglement dat u nu treft is in navolging op en ter aanvulling van de Statuten van SCIO Studievereniging. Het huidige reglement ligt ter goedkeuring bij de tweede ALV van het jaar.



Eigendom van: | SCIO Studievereniging

Hoofdauteur: | Daphne Vahl

Medeauteur: | Elisabeth Christina van Vloten

Correctoren: | Isabel de Boer, Michael Simons, Lara Scipio

Versie: | 1.0

Status: | Gepubliceerd

Versiedatum: | 05-02-2021

Datum van goedkeuring door de ALV: | 20-01-2021



Inhoudsopgave

Algemene bepalingen	3
Artikel 1: Definities	3
Artikel 2: Meerderheid	4
Leden en Ereleden	5
Artikel 3: Plichten en rechten	5
Artikel 4: Alumnileden	7
Het bestuur	8
Artikel 5: Afspraken	8
Artikel 6: Taken en plichten	10
Artikel 7: Functieprofielen	10
Artikel 8: Sollicitatie- en overdrachtsperiode	13
Artikel 9: Afzetting van bestuur of individuele bestuursleden	15
Algemene Ledenvergaderingen	16
Artikel 10: Algemene Ledenvergaderingen	16
Artikel 11: Machtiging	18
Artikel 12: Moties indienen	19
SCIOmissies (Commissies)	22
Artikel 13: Commissies	22
Artikel 14: Procedure SCIOmissiewerving en vergaderingen	23
Raad van Toezicht (RvT)	25
Artikel 15: Afspraken	25
Artikel 16: Rechten en plichten	25
Slotbepalingen	27
Artikel 17: Overig	27
Artikel 18: Wijziging Statuten	27
Artikel 19: Wijziging Huishoudelijk Reglement	28
Bijlage 1 - Tijdslijn bestuursoverdrachtsperiode	30
Bijlage 2 - Tijdslijn SCIOmissiewerving	32
Bijlage 3 - Infographic: wijzigen van het HR	33



Algemene bepalingen

Artikel 1: Definities

In dit Huishoudelijk Reglement wordt verstaan onder:

- a. De vereniging: SCIO Studievereniging.
- b. Het bestuur: het zittende bestuur van de studievereniging zoals vastgesteld in art. 9 en art. 10 van de Statuten en beschreven in art. 5, t/m art. 7 van het Huishoudelijk Reglement.
- c. Lid: lid van de vereniging zoals vastgesteld in art. 3 van de Statuten en beschreven in art. 3 van het Huishoudelijk Reglement.
- d. Algemene Ledenvergadering: De Algemene Ledenvergadering zoals vastgesteld in art. 14 van de Statuten en beschreven in art. 10 van het Huishoudelijk Reglement.
- e. SCIOmmissie: commissie van de vereniging. Een commissie¹ functioneert zoals beschreven in art. 13 van dit Huishoudelijk Reglement.
- f. Statuten: de Statuten van de vereniging.
- g. Huishoudelijk Reglement (HR): het Huishoudelijk Reglement van de vereniging, zoals is vastgesteld in art. 20 van de Statuten en beschreven in dit document.
- h. UvA: Universiteit van Amsterdam.
- i. Schriftelijke aanvraag: aanvraag via de mail.

¹ Met uitzondering van de kaSCIOmmissie, deze functioneert zoals vastgesteld in art. 19 van de Statuten.



Artikel 2: Meerderheid

Er zijn verschillende soorten meerderheden, welke hieronder vermeld en uitgelegd zijn:

- a. Onder volstrekte meerderheid wordt verstaan: de helft van de stemgerechtigde aanwezigen plus één zoals is vastgesteld in art. 17.1 van de Statuten.
 - i. Blanco en ongeldige stemmen worden beschouwd als niet uitgebracht zoals is vastgesteld in art. 17.2 van de Statuten.
- b. Onder een tweederdemeerderheid wordt verstaan: tweederde van de stemgerechtigde aanwezigen.
- c. Onder een één achtste meerderheid wordt verstaan: een één achtste van het totaal aantal leden moeten voor het bepaalde zijn.



Leden en Ereleden

Artikel 3: Plichten en rechten

3.1 Leden zonder speciale status hebben de volgende plichten:

- a. Kennis te nemen van de Statuten en het HR welke te vinden zijn op de website.
- b. De Statuten en het HR na te leven zoals vastgesteld in art. 4 sub a van de Statuten.
- c. Het betalen van contributie in de afgesproken termijn.
 - i. De termijn is veertien dagen na aanmelding via het formulier.
- d. De belangen van de vereniging niet te schaden zoals vastgesteld in art. 4 sub b van de Statuten.
- e. Aanwezig te zijn bij de Algemene Ledenvergadering.

3.2 Leden zonder speciale status hebben de volgende rechten:

- a. Activiteiten van de vereniging bij te wonen.
- b. Plaats te nemen in een SCIO commissie.
- c. Spreken tijdens een commissievergadering, indien zij daar zitting in hebben.
- d. Stemrecht in commissies, indien zij daar zitting in hebben.
- e. Mogelijkheid om te spreken tijdens een Algemene Ledenvergadering.
- f. Een stem uit te brengen tijdens een Algemene Ledenvergadering.
- g. Een (buitengewone) Algemene Ledenvergadering aan te vragen zoals beschreven in art. 10.1 sub e van het HR.
- h. Studieboeken te kopen met korting zolang de samenwerking met een boekhandel loopt.
- i. Toegang te verkrijgen tot het archief van de studievereniging. Dit houdt in: notulen van de vergaderingen van het bestuur, commissies en foto's (niet voor privé gebruik).
 - i. Aanvraag dient schriftelijk te worden ingediend via de mail aan de secretaris.
 - ii. Na goedkeuring kunnen de stukken worden ingezien in de bestuurskamer met toezicht van minimaal één bestuurslid.



- iii. De ontvanger dient de ontvangen stukken met zorgvuldigheid te behandelen, en deze niet te verstrekken aan andere leden en derden.
- j. Het ontvangen van een nieuwsbrief.
- k. Het indienen van moties tijdens de Algemene Ledenvergadering zoals beschreven in art. 12 van het HR.
- l. Gebruik te maken van de faciliteiten van de vereniging, voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat. Voor niet vanzelfsprekende zaken kan een lid schriftelijk toestemming vragen bij de secretaris.
- m. Het bijwonen van commissievergaderingen, kaSCIO commissie vergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen. Daarnaast heeft een lid recht om een bestuursvergadering bij te wonen, hiervoor moet een schriftelijke aanvraag voor worden gedaan, waarna het bestuur een mogelijkheid tot bijwonen voorstelt.
- n. Zich lid te noemen van de vereniging na voltooiën van de inschrijving. De vereniging kent geen coöperatie of ontgroening waarbij de noviet zich zou moeten bewijzen om lid te worden.
 - i. De inschrijving is compleet nadat de contributie is betaald.

3.3 Leden die erelid zijn of lid van verdienste hebben de volgende plichten:

- a. Kennis te nemen van de Statuten en het HR.
- b. De vereniging niet te schaden zoals is vastgesteld in art. 4 sub b van de Statuten.
- c. Op oproepbare basis beschikbaar te zijn voor bijzondere activiteiten van de vereniging.
 - i. Mocht het desbetreffende lid hier niet toe in staat zijn of bezwaar hebben, dan dient het lid dit schriftelijk te laten weten aan de secretaris van het zittende bestuur.

3.4 Leden die erelid zijn of lid van verdienste hebben de volgende rechten:

- a. Het indienen van een schriftelijk verzoek bij de secretaris van het zittende bestuur ter opzegging van het desbetreffende lidmaatschap.
 - i. De naam van het erelid blijft op de ledenlijst, echter zullen de rechten en plichten komen te vervallen om de wens van het erelid te vervullen.



- b. Het bijwonen van commissievergaderingen, kaSCIOmissie vergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen.
 - i. Schriftelijk toestemming vragen bij de secretaris.
- c. Zitting nemen in commissies, uitgezonderd van de kaSCIOmissie² en het bestuur.
- d. Spreekrecht in de commissies, indien zij daar zitting in hebben.
- e. Stemrecht in de commissies, indien zij daar zitting in hebben.
- f. Gebruikmaken van de faciliteiten van de vereniging, voor zover het bestuur hiermee akkoord gaat. Voor niet vanzelfsprekende zaken kan een lid schriftelijk toestemming vragen bij de secretaris.
- g. Activiteiten van de vereniging bij te wonen, tenzij anders bepaald in de Statuten en/of het HR.

Artikel 4: Alumnileden

Om de studerende en/of afgestudeerde leden van SCIO blijvend te verbinden aan de vereniging is de tak voor alumni genaamd SCIOUT opgezet. Wanneer er genoeg middelen binnen de vereniging zijn, zal een stichting worden opgezet. Tot die tijd zal het een tak zijn binnen SCIO.

4.1 Lid worden en communicatie naar potentiële Alumni:

- a. Als leden afstuderen worden zij automatisch via de mail op de hoogte gebracht om Alumnilid te worden van SCIOUT.
- b. De rechten en plichten voor leden van SCIOUT zijn te vinden in het (nader te bepalen) HR van SCIOUT.
- c. De kosten voor het alumni lidmaatschap bedragen eenmalig €12,50 euro.

4.2 Doelen van de SCIOUT-tak:

- d. Binding tussen afgestudeerde SCIO-leden en de vereniging behouden.

² De oprichters van SCIO hebben het recht om in het eerste jaar na het verkrijgen van hun erelidmaatschap zitting te nemen in de kaSCIOmissie.



- e. Verkleinen van de afstand tussen de opleiding en het netwerk voor afgestudeerden.

Het bestuur

Artikel 5: Afspraken

5.1 Het bestuur der SCIO Studievereniging kent de volgende afspraken:

- a. Het bestuur staat aan het hoofd van SCIO Studievereniging en bestaat uit minimaal drie en maximaal negen bestuursleden.
- b. Het bestuur bestaat minimaal uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.
- c. Het kandidaatsbestuur wordt op de laatste ALV van het academisch jaar voorgesteld door het zittende bestuur.
- d. Bestuursleden worden te allen tijde verkozen tijdens de Algemene Ledenvergadering van dit academisch jaar. De eerste ALV wordt gehouden in de eerste of tweede week van september.
- e. Voorafgaand aan de ALV is het bestuur verantwoordelijk voor een sollicitatie- en overdrachtsperiode voor nieuwe bestuursleden zoals beschreven in art. 8 in het HR.
- f. Het bestuur wordt op voorstel van het vorige bestuur of tenminste tien leden, door de Algemene Ledenvergadering uit haar leden benoemd zoals vastgesteld in art. 9.2 van de Statuten.
- g. Indien een bestuurslid (door omstandigheden) besluit te stoppen gedurende het academisch jaar:
 - i. Het betreffende lid dient dit vier weken van te voren schriftelijk bij de secretaris in te dienen zoals is vastgesteld in art. 12.2 van de Statuten.
 - ii. Bij een bestuur van drie leden is het bestuur verplicht een vervangend lid te zoeken. De procedure dient gevolgd te worden zoals vastgesteld in art. 9.4 van de Statuten.
 - iii. Bij een bestuur van vier of meer leden is het bestuur niet verplicht een vervangend lid te zoeken, maar hebben zij de mogelijkheid de taken van dit lid te verdelen/over te nemen.



- h. Het bestuur wordt in en buiten rechte vertegenwoordigd door tenminste twee gezamenlijk handelende bestuursleden, met voorkeur de voorzitter.
- i. Het bestuur houdt ten minste drie maal per maand een bestuursvergadering, frequenter is ook mogelijk indien dit nodig blijkt. Waar de voorzitter uitzondering voor geeft is:
 - i. Tentamenweken
 - ii. Ziekte van twee of meerdere bestuursleden
 - iii. Een situatie in de privésfeer van één of meerdere bestuursleden
- j. Indien het bestuur aftreedt wordt de procedure gevolgd zoals vastgesteld in art. 12 van de Statuten.

5.2 Het bestuur kent de volgende afspraken bij bestuursvergaderingen:

- a. De voorzitter leidt de vergadering via een vast agenda format.
- b. Een bestuursvergadering duurt minimaal een uur.
- c. Besluiten mogen worden genomen wanneer minimaal drie bestuursleden aanwezig zijn.
 - i. Indien er geen drie bestuursleden aanwezig zijn, blijven de besluiten een concept, die de volgende vergadering met minimaal drie bestuursleden wel mogen worden ingestemd.
- d. Alle bestuursbesluiten worden genomen bij volstrekte meerderheid van de stemmen. Zoals vastgesteld art. 11.3 sub a in de Statuten.
- e. De voorzitter heeft ongeacht wat vastgesteld in art. 11.3 sub a van de Statuten de beslissende stem zoals vastgesteld in art. 11.4 sub a van de Statuten.
 - i. Dit gebeurt in overleg met de andere bestuursleden.
- f. Van het verhandelde in elke vergadering wordt door de secretaris notulen gemaakt, die door alle leden van het bestuur worden vastgesteld. Dit wordt door de voorzitter en de secretaris vastgesteld en ondertekend.
 - i. De notulen van een ALV zijn voor leden inzichtelijk zoals beschreven in art. 3.2 sub i in het HR.
- g. De notulen van bestuursvergaderingen kunnen op schriftelijke aanvraag bij de secretaris gedeeld met de leden.



- i. Indien deze punten personen of de vereniging schade aan kunnen doen bevatten, dan kan het bestuur besluiten die punten via een inzageversie van de notulen door te strepen en daarmee onleesbaar maken.
- h. De door het bestuur genomen besluiten zijn bindend voor alle leden. Wanneer er door een lid aan de eerzaamheid van een besluit getwijfeld wordt, kan deze worden voorgelegd aan de Raad van Toezicht, welke advies kan geven over het besluit zoals beschreven in art. 16.1 sub f van het HR.

Artikel 6: Taken en plichten

De bestuursleden dienen zich aan de volgende taken en plichten te voldoen:

- a. Het besturen van de vereniging.
- a. Vertegenwoordigen van SCIO Studievereniging.
- b. Prioriteit stellen aan hun bestuurstaken.
- c. Aanspreekpunt zijn voor vragen, ideeën, en/of opmerkingen van derden - het lidmaatschap van SCIO stimuleren bij CLC-studenten en docenten - het presenteren van de vooruitgang van SCIO tijdens de ALV.
- d. Aanwezig zijn tijdens SCIO evenementen (tenzij anders afgesproken) - zijn verantwoordelijk voor SCIO bestuursevenementen.
- e. Verantwoordelijk zijn voor het werven van sponsors.
- f. Verantwoordelijk zijn voor het zoeken van een volgend bestuur.
- g. Verantwoordelijk zijn voor de overdrachtsperiode met en voor het volgende bestuur zoals beschreven in art. 8 van het HR.
- h. Het bestuur zorgt dat de vereniging elk academisch jaar lid is van de overkoepelende faculteitsvereniging en ASVA. Er zal ook worden gekeken naar verdere mogelijkheden om bij overkoepelende verenigingen aan te sluiten.

Artikel 7: Functieprofielen

7.1 De voorzitter heeft tot taak:

- a. Bij te dragen aan de besluitvorming van de vereniging.
- b. Het naar behoren laten functioneren van de vereniging en het bestuur.
- c. Het bijeenroepen en voorzitten van de ALV.
- d. Het leiden van de bestuursvergaderingen, tenzij het bestuur anders beslist.



- e. Goede sfeer onderhouden binnen het bestuur.
- f. Het naar behoren representeren van de verenigingsactiviteiten en bij contacten met derden.
- g. Het overzicht houden, zowel tijdens bestuursvergaderingen als in het algemeen.
- h. Contactpersoon en hoofdverantwoordelijke te zijn naar de leden en externe partijen.
- i. Verantwoordelijkheid op zich te nemen voor bestuursvergaderingen en het bijeenroepen van de bestuursvergadering
- j. Acties van andere bestuursleden toezien.
- k. Het onderhouden van een goede relatie met alle betrokkenen.
- l. Verantwoordelijkheid op zich te nemen voor (alle) commissies.

7.2 De secretaris heeft tot taak:

- a. Het voeren van de correspondentie van het bestuur en de vereniging.
- b. Bij te dragen aan de besluitvorming van de vereniging.
- c. Het notuleren tijdens de vergaderingen, tenzij het bestuur anders beslist.
- d. Het bewaren van de gemaakte notulen.
- e. Het bijhouden van het ledenbestand in Codex.
- f. Het beheer van het e-mailadres/de mailbox.
- g. Het bijhouden van de administratie en het archief van de vereniging.
- h. Het bijdragen aan interne communicatie via een nieuwsbrief.
- i. Het zorg dragen voor de aanwezigheid van stemmen, een ledenlijst ter controle van de machtigingen, een exemplaar van de Statuten en een exemplaar van het HR tijdens de ledenvergaderingen.
- j. Het erop toezien dat aan het einde van elk academisch jaar alle bestuursleden hun archiefbescheiden alsmede hun jaarverslag toesturen.
- k. Het samenstellen van het gezamenlijke jaarverslag.

7.3 De penningmeester heeft tot taak:

- a. Bij te dragen aan de besluitvorming van de vereniging.
- b. Het beheren van de middelen.
- c. Het innen van contributies.



- d. Het houden van een balans en een staat van baten en lasten.
- e. Het opstellen en presenteren van een begroting en kasstromen.
- f. De penningmeester heeft het recht voor om de begroting naar eigen inzicht aan te passen met een bedrag tot en met drie procent (3%) van het totaal op de begroting per boekjaar. Dit dient altijd in overleg met de rest van het bestuur te gebeuren. Indien dit maximum overschreden wordt moet de penningmeester zich verantwoorden op de ALV.
 - i. Met uitzondering van een jaar met onvoorziene omstandigheden (zoals Covid-19), in dat geval mag vijf procent (5%) worden afgeweken, echter moet de afwijking wel verantwoord worden op de ALV.
- g. Het opstellen en presenteren van een realisatie aan het einde van het bestuursjaar.
- h. Het werven van sponsorgelden (in samenwerking met de externe commissaris, indien de functie bekleed is).

7.4 Algemeen bestuurslid heeft tot taak (indien bekleed):

- a. Bij te dragen aan de besluitvorming van de vereniging.
- b. Als functie van commissaris media:
 - i. Het beheren van de sociale media en de website.
 - ii. Contacten onderhouden met de leden via WhatsApp, Facebook, Instagram en de website.
 - iii. Contact onderhouden met ambassadeurs van elk studiejaar.
 - iv. Verantwoordelijkheid op zich te nemen voor de vormgeving van promotie zowel digitaal als fysiek.
 - v. Ontwikkelen en innoveren van de huisstijl, marketingstrategieën en naambekendheid.
- c. Als functie van commissaris extern:
 - i. Verantwoordelijkheid op zich te nemen voor het werven van partners en sponsorgelden.
 - ii. Maken en onderhouden van contacten met externe partijen en locaties.
 - iii. Verantwoordelijkheid op zich te nemen voor de organisatie van partneractiviteiten.



- iv. Verantwoordelijkheid op zich te nemen voor de organisatie van activiteiten met betrekking tot carrièremogelijkheden.
- d. Als functie commissaris intern:
 - i. Verantwoordelijkheid op zich te nemen als overkoepelend contactpersoon voor alle commissies en activiteiten.
 - ii. Verantwoordelijkheid op zich te nemen als overkoepelend contactpersoon voor commissievorming.
 - iii. Verantwoordelijkheid op zich te nemen voor het interne contact met SCIOUT.
- e. Als functie van commissaris onderwijs:
 - i. Goede band onderhouden met de bachelor.
 - ii. Verantwoordelijkheid op zich te nemen voor het bewerkstelligen van de samenwerking tussen de faculteit en onze bachelor CLC.
 - iii. Verantwoordelijkheid op zich te nemen voor de onderwijSCIOMissie
 - iv. Verantwoordelijkheid op zich te nemen voor studie inhoudelijke gerelateerde activiteiten.

Artikel 8: Sollicitatie- en overdrachtsperiode

In bijlage 1 vindt u de tijdlijn betreft de sollicitatie -en overdrachtsperiode van het bestuur.

8.1 Het bestuur der SCIO Studievereniging kent de volgende afspraken over de sollicitatieperiode:

- a. Er is minimaal één bestuursinteresseavond waarbij het bestuur vertelt over hun taken en ervaringen, en leden zich kunnen oriënteren voor een mogelijke bestuursfunctie aankomend academisch jaar.
- b. Het bestuur is verantwoordelijk voor het promoten van de sollicitatieperiode.
- c. Het bestuur is verantwoordelijk voor de overdrachtsperiode van het zittende bestuur naar het toekomstige bestuur.
- d. De overdrachtsperiode duurt tot de eerste ALV van het volgende academisch jaar.

8.2 Het bestuur kent de volgende afspraken over de overdrachtsperiode:



- a. Tijdens de gehele periode is het zittende bestuur beschikbaar voor advies en hulp.
- b. Het zittende bestuur zorgt dat het toekomstige bestuur de juiste training krijgt/kan volgen om met de juiste kennis aan het bestuursjaar te beginnen.
- c. Het zittende bestuur zal steeds minder taken zelf doen en geeft de taken uit handen voor het toekomstige bestuur. Het toekomstige bestuur neemt gedurende de overdrachtsperiode steeds meer taken over.
- d. Het toekomstige bestuur zal mee vergaderen met het zittende bestuur en leest belangrijke stukken.
- e. Het toekomstig bestuur zal tegen het einde van de zomer zelfstandig vergaderen.
- f. Het zittende bestuur helpt het toekomstige bestuur met het organiseren van de ALV.
- g. In september is de officiële overdracht van het oude bestuur naar het nieuwe bestuur tijdens de ALV.
- h. Het aftredende bestuur streeft ernaar de financiële afhandelingen van hun bestuursjaar af te ronden binnen twee maanden na hun aftreden. Tijdens de eerste ALV van het nieuwe academisch jaar dient dit bevestigd te worden.



Artikel 9: Afzetting van bestuur of individuele bestuursleden

SCIO kent de volgende afspraken omtrent de afzetting van bestuur/bestuursleden:

- a. Het bestuur of individuele bestuursleden kunnen tijdens de ALV worden afgezet, als de tweederdemeerderheid van de leden bij de ALV van oordeel is dat het bestuur of individuele bestuursleden ernstige gebreken hebben vertoond bij het besturen van de vereniging, hebben gehandeld in strijd met de wet, de Statuten of het HR, of anderszins het vertrouwen van de ALV hebben verloren.
- b. Het bestuur of individuele bestuursleden worden door een ALV afgezet, middels een door de ALV aangenomen motie van wantrouwen tegen het bestuur of individuele bestuursleden.
- c. Een motie van wantrouwen kan worden ingediend door de leden van de vereniging zoals beschreven in art. 12.1 en art. 12.2 sub a van het HR.
 - i. Een motie van wantrouwen is aangenomen bij tweederdemeerderheid der uitgebrachte stemmen.
- d. Wanneer het bestuur door de ALV is afgezet, kiest de ALV onmiddellijk na afzetting een interim bestuur uit leden van de vereniging bestaande uit ten minste drie personen.
- e. Het interim bestuur heeft de bevoegdheden zoals vastgesteld in art. 9 en art. 10 van de Statuten en beschreven in art. 6 en art. 7 van het HR.
- f. Het interim bestuur heeft als taak het bijeenroepen van een ALV en het verrichten van handelingen zoals vastgesteld in art. 9 en art. 10 van de Statuten en beschreven in art. 6 en art. 7 van het HR. De ALV dient plaats te vinden binnen een termijn van een maand na de bestuursafzetting, op welke vergadering een nieuw bestuur wordt gekozen.



Algemene Ledenvergaderingen

Artikel 10: Algemene Ledenvergaderingen

10.1 SCIO kent de volgende afspraken over ALV's:

- a. De Algemene Ledenvergaderingen worden geleid door de voorzitter van de vereniging zoals vastgesteld in art. 16,1 van de Statuten.
- b. Van het verhandelde in elke ALV worden door de secretaris notulen gemaakt zoals vastgesteld in art. 16.2 van de Statuten. De notulen worden in dezelfde of eerstvolgende ALV vastgesteld en ondertekend door de voorzitter en secretaris.
- c. Per academisch jaar heeft SCIO tenminste twee ALV's, waarvan één vergadering moet plaatsvinden aan het begin van het nieuwe academisch jaar, de andere halverwege het academisch jaar.
 - i. Tijdens de eerste ALV worden het beleidsplan, de jaarplanning, de begroting en de huidige balans gepresenteerd.
- d. Een ALV is een bijeenkomst voor elk lid van de vereniging zoals beschreven in art. 3.1 sub e van het HR.
 - i. Indien een lid niet aanwezig kan zijn, dient degene zich verplicht schriftelijk af te melden bij de secretaris.
- e. Een verzoek tot het houden van een (buitengewone) ALV kan door een gewoon lid ingediend worden bij het bestuur. Indien dit verzoek schriftelijk, met opgaaf van reden wordt ingediend, volgens de regels zoals vastgesteld in art. 14.5 van de Statuten.
- f. Indien het bestuur verplicht is tot het bijeenroepen van een (buitengewone) ALV als bedoeld in sub e van dit artikel, moet dit gebeuren binnen een termijn van ten hoogste vier weken. Zo aan het verzoek tot bijeenroepen van de ALV binnen twee weken nadat dit door het bestuur werd ontvangen, geen gevolg is gegeven, kunnen de verzoekers zelf tot die bijeenroeping overgaan, op de wijze als in sub e van dit artikel bedoeld.
- g. Het bijeenroepen van de ALV dient in principe minstens twee weken voorafgaand aan een ALV via de schriftelijk te worden aangekondigd



- h. Het bestuur verplicht zich veertien dagen voor aanvang van de ALV een agenda van die ALV via de schriftelijk te versturen, alsmede de notulen van de vorige ALV en eventuele vergaderstukken.

10.2 Stemming/besluitvorming

- a. Alle leden hebben toegang tot de ALV. De gewone leden hebben ieder één stem, tenzij zij gemachtigd zijn door andere stemgerechtigde leden, zoals is vastgesteld in art. 15.4 van de Statuten en beschreven in art. 11.1 sub a en art. 3.2 sub f van het HR.
- b. Aan het begin van de vergadering wordt alle aanwezigen een presentielijst voorgelegd, welke tekening het lid actief stemrecht heeft.
- c. Voor elke ALV is tijdens de stemming een quorum nodig van minimaal twee keer het aantal bestuursleden plus één (inclusief het bestuur).
- d. Alle besluiten worden genomen met volstrekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen zoals vastgesteld in art. 17.1 van de Statuten.
- e. Stemming over zaken geschiedt door handopsteken, stemming over personen schriftelijk. Een verzoek van ten minstens één der stemgerechtigden om schriftelijke stemming moet worden gehonoreerd.
 - i. Leden hebben de mogelijkheid om voor, tegen of blanco te stemmen. Een onthouding telt niet mee voor het bepalen van de volstrekte meerderheid, een blanco stemt telt als effectieve tegenstem.
- f. Over alle voorstellen betreffende zaken wordt beslist bij volstrekte meerderheid der uitgebrachte stemmen. Indien de stemmen staken wordt een tweede stemronde ingesteld, waarbij het niet langer mogelijk is blanco te stemmen. Staken de stemmen wederom, dan heeft het bestuur de beslissende stem.
- g. Bij stemming over personen is degene gekozen, die volstrekte meerderheid der uitgebrachte stemmen op zich heeft verenigd.
 - i. Indien niemand die meerderheid heeft verkregen, wordt een tweede stemming gehouden waarbij degene die het minst aantal uitgebrachte stemmen bij de voorafgaande stemming heeft verkregen, wordt uitgesloten, en is diegene gekozen die bij de tweede stemming de



- volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen behaald. Deze procedure zal steeds herhaald worden totdat één kandidaat de volstreekte meerderheid van de uitgebrachte stemmen behaald heeft.
- ii. Indien niemand die meerderheid heeft verkregen, wordt een tweede stemming gehouden waarbij diegene gekozen wordt die de meest uitgebrachte stemmen heeft verkregen.
 - iii. Indien de stemmen staken wordt een tweede stemronde ingesteld, waarbij niet langer mogelijk is blanco te stemmen. Staken de stemmen wederom, dan heeft het bestuur de beslissende stem.
- h. Indien blijkt dat tijdens een stemming twee derde van de aanwezige stemgerechtigden een blanco stem uitbrengt, zal dit voorstel na discussie of na nadere toelichting van het bestuur opnieuw in stemming worden gebracht. Hierbij is het niet langer mogelijk om blanco te stemmen, maar kan alleen voor of tegen worden gestemd of van stemming worden onthouden.
- i. Een door de voorzitter ter vergadering uitgesproken oordeel is bindend. Indien echter onmiddellijk na het uitspreken van dit oordeel de juistheid daarvan door een lid wordt betwist, vindt een nieuwe stemming plaats, indien de meerderheid van de vergadering dit verlangt.

Artikel 11: Machtiging

SCIO kent de volgende afspraken omtrent een machtiging:

- a. Een machtiging bestaat uit een geschreven verklaring waarin een stemgerechtigd lid een ander lid met naam noemt, die in zijn plaats gemachtigd is om te stemmen tijdens de ALV.
- b. De machtiging moet voorzien zijn van twee handtekeningen, één van het lid dat de machtiging geeft en één van het lid dat gemachtigd wordt. Machtigingen moeten uiterlijk 15 minuten voor aanvang aan de secretaris worden gemeld en door de secretaris geldig worden verklaard, door het controleren van de machtiging met de ledenlijst. Staande een vergadering is het inbrengen van machtigingen niet langer toegestaan, tenzij de ALV bij volstreekte meerderheid anders beslist zoals vastgesteld in art. 15.5 van de Statuten.



- c. Machtiging is mogelijk met dien verstande dat ieder lid maximaal twee machtigingen mag bezitten (en derhalve dus maximaal drie stemmen uit mag brengen) zoals vastgesteld in art. 15.5 van de Statuten.

Artikel 12: Moties indienen

De leden van SCIO Studievereniging kunnen op verschillende moties indienen op de ALV. Een motie is een aanvraag voor een wijziging in bijvoorbeeld bepaalde acties vanuit het bestuur of de afzetting van het bestuur.

12.1 SCIO Studievereniging kent de volgende afspraken omtrent moties:

- a. Alle leden kunnen een motie indienen, mits aanwezig op de ALV waarin de motie behandeld zal worden.
- b. Moties dienen vier weken van te voren schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris.
- c. Een motie dient in stemming gebracht te worden op de ALV.
- d. Indien een motie van wantrouwen bij tweederdemeerderheid op de ALV wordt ingestemd volgt dezelfde procedure als beschreven in art. 9 sub d t/m f van het HR.
- e. Het bestuur kan uiterlijk 7 dagen van te voren protest indienen wat betreft ingediende moties.
 - i. Voor protest dient er een één achtste meerderheid van alle leden te zijn om het verzoek tot wijziging te voorkomen.
 - ii. Dit dient schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris.
- f. Indien een motie niet tweederdemeerderheid van de stemmen behaald op de ALV wordt deze nietig verklaard. Dezelfde motie kan opnieuw worden ingediend op de volgende ALV volgens dezelfde procedure.
- g. Het indienen van moties moet leden er niet van weerhouden om ideeën zonder motie als schriftelijk verzoek in te dienen bij de secretaris.
 - i. Het bestuur kan de indiener er alsnog op wijzen een motie in te dienen.
 - ii. Het bestuur kan de actie ook zonder motie overnemen.



12.2 SCIO Studievereniging kent de volgende moties:

- a. Motie van wantrouwen:
 - i. Een motie van wantrouwen geeft mogelijkheid tot het afzetten van het bestuur of individuele bestuursleden.
 - ii. Een motie van wantrouwen kan worden ingediend wanneer tweederdemeerderheid van de leden bij de ALV van oordeel is dat het bestuur of individuele bestuursleden ernstige gebreken hebben vertoond bij het besturen van de vereniging, hebben gehandeld in strijd met de wet, de Statuten of het HR, of anderszins het vertrouwen van de ALV hebben verloren zoals beschreven in art. 9 sub a van het HR.
- b. Motie van beleid:
 - i. Een motie van beleid geeft mogelijkheid tot het wijzigen van de jaarplanning, het beleidsplan en de begroting.
- c. Motie van actie:
 - i. Een motie van actie geeft de mogelijkheid tot het oproepen van actie omtrent een bepaald onderwerp(bijvoorbeeld een bepaald evenement buiten de jaarplanning om, bepaalde ideeën of het in het leven roepen van een nieuwe commissie)
- d. Moties over de Statuten of het HR:
 - i. Moties over de Statuten of het HR kunnen worden ingediend volgens de procedure zoals vastgesteld in art. 20 en art. 21 van de Statuten en beschreven in art. 18 en art. 19 van het HR.

12.3 Een motie is nietig indien:

- a. Zij in strijd is met de wet.
- b. Zij in strijd is met de Statuten.
- c. Zij in strijd is met een nog geldend, bindend document zoals het HR.
- d. Er geen tweederdemeerderheid is behaald op de ALV.





SCIOmmissies (Commissies)

Artikel 13: Commissies

13.1 SCIO kent de volgende afspraken omtrent de SCIOmmissies in het algemeen:

- a. De SCIOmmissie-termijn loopt van 1 oktober tot 30 september³.
- b. Het lidmaatschap wordt stilzwijgend verlengd, tenzij het SCIOmmissie-lid aangeeft te willen stoppen met de SCIOmmissie⁴.
- c. Indien u toetreedt tot de SCIOmmissie neem u de taken over van een oud SCIOmmissie-lid.
- d. De SCIOmmissie heeft de taak om het bestuur op de hoogte te houden van hun handelen en het inlichten over potentiële activiteiten.
- e. Het bestuur dient toegang te hebben tot alle documenten van de SCIOmmissies
- f. Elke SCIOmmissie heeft een contactpersoon in het bestuur waar zij met vragen naar toe kunnen.

13.2 SCIO kent de volgende SCIOmmissies:

- a. De KaSCIOmmissie⁵ heeft tot taak:
 - i. Het controleren van het handelen van de penningmeester.
 - ii. Het adviseren van de ALV in haar toezicht op het financiële beheer van de vereniging in het algemeen.
 - iii. De informatiestroom tussen de KaSCIOmmissie, het bestuur en de leden zoveel mogelijk bevorderen.
- b. De KookSCIOmmissie heeft tot taak:
 - i. Zich bezighouden met het verzorgen van eten voor de vereniging tijdens activiteiten of een diner
 - ii. Het zoeken van een locatie met keuken om daar te kunnen koken.
 - iii. Het zoeken van locaties voor een eetplek naast het stamcafé.
- c. De BeleveniSCIOmmissie heeft tot taak:
 - i. Het organiseren van activiteiten in lijn met het beleidsplan.

³ Deze SCIOmmissie loopt van boekjaar tot boekjaar.

⁴ Met uitzondering van de KaSCIOmmissie, deze SCIOmmissie dient elk jaar nieuwe leden te hebben.

⁵ In deze SCIOmmissie moeten één lid en één niet-lid zitting nemen.



- ii. Het naleven van de verdeling van 30% studiegerelateerde- en 70% niet-studiegerelateerde activiteiten
- d. De ReiSCIOmmissie heeft tot taak:
 - i. Het organiseren van een korte reis.
 - ii. Het organiseren van een lang reis.
 - iii. Het zorgen voor studiegerelateerde activiteiten tijdens de reis.
 - iv. Het naleven van het 'green-commitment' idee waarbij reizen zoveel mogelijk duurzaam georganiseerd worden.
- e. De Intro & PromotieSCIOmmissie heeft tot taak:
 - i. De promotie regelen rondom de vereniging.
 - ii. Het organiseren van activiteiten voor de introductieperiode voor nieuwe leden.
 - iii. Het organiseren van het introductiekamp.
- f. De OnderwijsSCIOmmissie heeft tot taak:
 - i. Zich bezighouden met het kort houden van de lijnen met de bachelor CLC.
 - ii. Studie-gerelateerde activiteiten organiseren.
 - iii. Feedback voor onze studie verzamelen via de leden.
 - iv. Het leveren van vrijwilligers om te helpen met open dagen en andere studiegerelateerde activiteiten en 'verplichtingen'.

Artikel 14: Procedure SCIOmmissiewerving en vergaderingen

Een tijdslijn van de procedure voor SCIOmmissiewerving vindt u in bijlage 2 van het HR.

14.1 SCIO kent de volgende afspraken omtrent het aannemen van SCIOmmissieleden:

- a. Het bestuur is verantwoordelijk voor het promoten van de SCIOmmissies via de website, sociale media en de nieuwsbrief.
 - i. Zittende SCIOmmissieleden kunnen ideeën aanleveren in overleg met het bestuur.
- b. Het bestuur en de zittende SCIOmmissieleden zijn verantwoordelijk voor het organiseren van een SCIOmmissieborrel voor geïnteresseerden.



- c. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de sollicitatieperiode.
 - i. De desbetreffende SCIOmissie is medeverantwoordelijk.
- d. SCIOmissieleden worden door middel van sollicitaties aan het begin van het academisch jaar gekozen. Incomplete SCIOcommissiefuncties kunnen worden aangevuld met nieuwe leden.
- e. SCIOmissieleden worden aan het begin van het academisch jaar gekozen door middel van sollicitaties.
 - i. Het bestuur beslist in samenspraak met de desbetreffende SCIOmissie of sollicitatiegesprekken nodig worden geacht.
- f. Indien een sollicitatiegesprek plaatsvindt moet vooraf een schriftelijke motivatie worden gestuurd naar de desbetreffende SCIOmissie mailbox.
- g. Op de 1e oktober van het academisch jaar zullen de nieuwe SCIOmissieleden officieel plaatsnemen in de SCIOmissies waarna ze op de eerstvolgende ALV worden geïnstalleerd.
 - i. Het bestuur installeert de SCIOmissieleden op de 2e ALV van het academisch jaar.

14.2 SCIO kent de volgende afspraken/structuur bij SCIOmissievergaderingen:

- a. Een SCIOmissie bestaat uit minimaal een voorzitter en een notulist.
- b. De notulist notuleert de vergaderingen.
- c. De voorzitter is het aanspreekpunt van de SCIOmissie en is verantwoordelijk voor het besturen en correct functioneren van de SCIOmissie.
- d. De voorzitter heeft contact met de contactpersoon van het bestuur en zorgt ervoor dat alles beschikbaar en inzichtelijk is voor het zittende bestuur.
- e. Bestuursleden kunnen te allen tijde een vergadering van een SCIOmissie bijwonen, mits aangekondigd.



Raad van Toezicht (RvT)

Artikel 15: Afspraken

SCIO Studievereniging kent de volgende afspraken over de RvT:

- a. De Raad van Toezicht zal bestaan uit ten minste twee personen en maximaal negen personen.
- b. De RvT wordt gevormd door degenen, die in de afgelopen academische jaren de voorzitter waren.
 - i. Om in de RvT een groter draagvlak te behouden is het mogelijk dat de RvT uit meerdere jaarlagen bestaat.
- c. De RvT zal gekozen worden door de ALV door middel van een stemming.
- d. Het advies van de RvT is niet volledig bindend.
 - i. Als het bestuur tegen het advies van de RvT wil ingaan, zullen zij dit moeten verantwoorden naar de leden door de ALV.
- e. De RvT zal zelf bestuursleden vragen om in de Raad te komen, met voorkeur van de oud-voorzitter.

Artikel 16: Rechten en plichten

16.1 De Raad van Toezicht kent de volgende rechten:

- a. De RvT heeft volledige inzage in wat er gebeurt en hoe het verloopt binnen het bestuur, onder meer doordat zij de notulen van de bestuursvergaderingen ontvangt.
- f. De RvT is bevoegd om tijdens de ALV de aanwezigen gewild en ongewild van advies te voorzien.
- g. De RvT heeft het recht om een herstemming in het leven te roepen door de ALV, als zij de uitslag van de desbetreffende stemming in twijfel trekken door het ontbreken van informatie.



16.2 De Raad van Toezicht kent de volgende plichten:

- a. Advies geven en ervaringen delen met de zittende bestuursleden.
- b. Deelnemen aan de Raad voor minimaal twee jaar (gemiddeld drie jaar).
 - i. Het oudste lid van de RvT zal worden opgevolgd door het meest recent afgetreden bestuurslid.



Slotbepalingen

Artikel 17: Overig

- a. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, of indien verschil van mening ontstaat over de zin van de bepalingen van dit reglement, beslist het zittende bestuur.
- b. Ontheffing van dit reglement kan worden verkregen door een volstreekte meerderheid van de Algemene Ledenvergadering of in spoedeisende gevallen door het voltallige bestuur, dat hiervoor verantwoording voor dient af te leggen op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering. Ontheffing mag in geen van de gevallen in strijd zijn met de Statuten of de Wet.
- c. Het HR is ondergeschikt aan de Statuten.
- d. Ieder lid kan inzage krijgen in de Statuten en het HR.
- e. Ieder lid kan op aanvraag een kopie van de Statuten of het HR krijgen.
- f. Het HR treedt direct in werking na goedkeuring van de tweede Algemene Ledenvergadering van het bestuursjaar 2020-2021.

Artikel 18: Wijziging Statuten

18.1 Zoals vastgesteld art. 21.1 in de Statuten beschrijft zijn wijzigingen van de Statuten mogelijk na goedkeuring door de ALV.

- a. Er is een mogelijkheid een (buitengewone) ALV te verzoeken waar in een dergelijke wijziging zal worden behandeld.

18.2 Verzoeken tot wijzigen van leden of het bestuur, zoals vastgesteld in art. 21.2 van de Statuten:

- a. Indien van toepassing dient een voorstel voor een wijziging veertien dagen voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering te worden ingediend.
- b. Het voorstel dient tegelijkertijd bekend gemaakt te worden aan de leden.
 - a. Wijzigingen dienen in dezelfde termijn bekend te worden gemaakt aan het opleidingsorgaan.
 - b. Een lid heeft recht op een afschrift en toelichting van het voorstel tot wijziging. Een lid kan dit opvragen bij het bestuur.



- c. Een wijziging kan ook worden besproken op een al reeds geplande ALV. De procedure blijft verder ongewijzigd.
- d. Indien een lid, bestuurslid of het bestuur de Statuten wilt wijzigen dienen zij bovengenoemde procedure te volgen en de vervolgstappen zoals vastgesteld in art. 21.3 t/m 21.5 van de Statuten. Verdere toelichting van beschreven artikelen in de bovengenoemden punten kunnen ter aanvulling worden gelezen in de Statuten.

Artikel 19: Wijziging Huishoudelijk Reglement

U kunt in bijlage 3 een infographic vinden over de wijziging van het HR.

19.1 SCIO kent de volgende afspraken omtrent wijziging van het HR:

- a. Wijzigingen van dit reglement kunnen op voorstel van het bestuur of tenminste de volstreekte meerderheid van de stemgerechtigde leden aanwezig op de ALV geschieden door middel van een stemming op de ALV.
- b. Wijzigingen door leden zullen tenminste 21 dagen voor aanvang van de ALV schriftelijk naar de secretaris zullen moeten worden gestuurd.
 - i. Indien van toepassing zullen mogelijke wijzigingen worden bekend gemaakt door het bestuur in een periode van 21 dagen tot 14 dagen voor aanvang van de ALV. Dit is van belang om protest tegen de wijzigingen mogelijk te kunnen maken.
- c. Indien het bestuur het reglement wil wijzigen zullen zij dit moeten meedelen in de aankondiging van de ALV in dezelfde periode als hierboven in punt a genoemd.
- d. Leden kunnen toelichting op de toekomstige wijzigingen van het HR, gemaakt door het bestuur, van tevoren opvragen.
- e. Zowel de leden als het bestuur kunnen protest indienen om wijzigingen te voorkomen voorafgaand van de stemming op de Algemene Leden vergadering.
 - i. Deze zullen moeten worden gedragen door een één achtste meerderheid van alle leden.



- ii. Protest dient zeven dagen van tevoren worden ingediend bij de secretaris en dient te worden ondertekend door de meerderheid boven verklaard.
 - iii. Indien van toepassing zal het bestuur het protest voorafgaand aan de ALV schriftelijk aan de leden en indieners laten weten of het protest gegrond is en daarmee is aangenomen of afgewezen.
- f. Wijzigingen van dit reglement aangenomen door de ALV treden onmiddellijk in werking.
- i. Indien wijzigingen van dit reglement niet met instemming zijn van het bestuur zullen deze, zoals vastgesteld art. 20.1 van de Statuten is vastgesteld, een tweederdemeerderheid nodig hebben om de wijzigingen succesvol te kunnen doorvoeren.
- g. Het bestuur heeft de functie na te gaan of het HR nog actueel is. Minimaal eens in de vier jaar dient het bestuur na te gaan of eventuele wijzigingen zullen moeten doorgevoerd.
- i. Het bestuur kan er voor kiezen om het hele HR te herzien of delen te herschrijven.
 - ii. Voor het herzien van het HR dient het bestuur toestemming te krijgen van de ALV.



Bijlage 1 - Tijdslijn bestuursoverdrachtsperiode

Tot de start van de overdrachtsperiode zijn dit de belangrijkste activiteiten en taken die uitgevoerd moeten worden⁶:

Datum	Activiteit/informatie	Taken	Doel
25 februari	Bestuursinteresse avond	Leden laten weten wat het bestuur doet: <ul style="list-style-type: none"> - Nieuwsbrief sturen. - Wat zijn onze taken. - Wat je kan leren van een bestuursjaar. - Waarom zou je een bestuursjaar doen. 	Start promotieperiode bestuur. Informatie verstrekken aan geïnteresseerden.
1 maart	Bekend maken open bestuursvacatures	Informatie verspreiden over de verschillende bestuursfuncties op de sociale kanalen.	Sollicitaties verzamelen.
15 maart	Actief solliciteren promoten	Informatie herhalen op de sociale kanalen.	Meer sollicitaties verzamelen.
31 maart	Bestuursinteresse avond	Zie 25 februari	Informatie verstrekken aan geïnteresseerden.
15 mei	Sluiten van de bestuursvacatures	Laatste kans delen op sociale kanalen. De vacatures doornemen en kandidaten uitnodigen.	Einde sollicitatieperiode.
30 mei	Sollicitaties	Kandidaten uitnodigen voor sollicitaties.	Geschikte bestuursleden vinden.
16 juni	ALV + voorstellen van het nieuwe bestuur	Voorbereiden ALV en de juiste informatie en acties geven aan den nieuwe bestuursleden.	Voorstellen en gedeeltelijk afsluiten.

⁶ Onderstaande de data zijn een indicatie van rond welke datum de taak uitgevoerd moet worden.



Tijdens de overdrachtsperiode tussen het zittende bestuur en het toekomstige bestuur zijn dit de taken en doelen die vervuld moeten worden:

Datum	Taken	Doel
Juni	Het nieuwe bestuur begint met mee vergaderen en het lezen van belangrijke stukken.	Het nieuwe bestuursleden bekend laten worden met de bestuurstaken.
Juli	Het nieuwe bestuur neemt langzaam aan taken over, verschuiving van zittend naar het nieuwe bestuur.	SCIO van binnen en buiten leren kennen en druk wegnemen van het zittende bestuur.
Augustus	Nieuwe bestuur vergadert zelfstandig, het zittende bestuur is er voor advies, leest de notulen mee en helpt met het organiseren van de overdrachts-ALV.	Zelfstandig functioneren en druk wegnemen van het zittende bestuur.
September	Overdracht organiseren	Overdracht



Bijlage 2 - Tijdslijn SCIOmissiewerving

Tot SCIOmissiewissel zijn dit de taken en doelen die vervuld moeten worden⁷:

Datum	Activiteit/informatie	Taken	Doel
juni	-	Elke SCIOmissie maakt op welke leden willen stoppen met hun SCIOmissie taken.	Inventarisatie opmaken.
juli tot en met augustus	-	Begin juli aan de huidige leden bekend maken dat er vacatures komen. De SCIOmissie waar niet van noodzakelijk is kunnen in deze periode rust houden.	Alvast leden enthousiast maken en rust.
Begin september	SCIOmissie borrel Bekend maken van open vacatures	SCIOmissies zijn aanwezig op de borrel en vertellen aan geïnteresseerden wat ze doen. Promotie van de SCIOmissies op de sociale kanalen en nieuwsbrief.	Sollicitaties verzamelen.
20 september	Start sollicitatierondes	SCIOmissie organiseren sollicitatierondes voor de vrijgekomen plekken, het bestuur kan hierbij assisteren.	Geschikte SCIOmissie-leden vinden.
1 oktober	Start van de SCIOmissies in nieuwe samenstelling	Starten met vergaderen en taken verdelen.	Starten
januari	ALV + installatie nieuwe SCIOmissieleden en aftreden oude leden.	Kandidaten uitnodigen voor sollicitaties.	Oud > nieuw

⁷ Onderstaande de data zijn een indicatie van rond welke datum de taak uitgevoerd moet worden.



Bijlage 3 - Infographic: wijzigen van het HR

Wijzigen van het Huishoudelijk Reglement		
Tijdslijn	Leden	Bestuur
Eerder of tenminste 21 dagen voorafgaand van de ALV	Een verzoek tot wijziging indienen bij de secretaris.	Mogelijke bestuurswijzigingen bekend maken aan de leden.
21 dagen tot 14 dagen voorafgaand van de ALV	Verzoeken tot wijzigingen doornemen. Eventueel toelichting opvragen bij het bestuur.	Alle mogelijke wijzigingen bekend maken aan de leden. Wijzigingen van het bestuur en de leden.
Tot 7 dagen voorafgaand van de ALV	Eventueel protest indienen bij de secretaris met een achste meerderheid.	Eventueel bestuursprotest en ingediend protest bekend maken aan de leden.
7 tot 5 dagen voorafgaand van de ALV	Eventueel protest van leden door lezen. Wachten tot de ALV.	Uitslag van ingediend protest bekend maken aan de leden.
Algemene Ledenvergadering	Stemmen over de eventuele wijzigingen.	Stemmen over de eventuele wijzigingen.