

## **Preambule**

Dit Huishoudelijk Reglement is een document, vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering der AEGEE-Groningen, dat regels bevat betreffende gang van zaken binnen de vereniging AEGEE-Groningen. Dit reglement is vastgesteld ter nadere invulling van het Statuut der AEGEE-Groningen, zoals bepaald in artikel 20 lid 1 van het Statuut.

Definities van gebruikte termen van het Huishoudelijk Reglement der AEGEE-Groningen:

<b>'Absolute meerderheid':</b>	De helft plus één van het totale aantal stemgerechtigden.
<b>'Acclamatie':</b>	Een voorstel wordt met handgeklap ontvangen, waardoor het zonder stemming als aangenomen wordt beschouwd.
<b>'Adviesorganen':</b>	Kascontrolecommissie, Raad van Advies, Juridische Commissie.
<b>'ALV':</b>	De Algemene Ledenvergadering der AEGEE-Groningen.
<b>'CIA':</b>	Het Corpus Iuridicum AEGEEense.
<b>'Denktank':</b>	Ledenoverleg
<b>'Gewone meerderheid':</b>	De helft plus één van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
<b>'Het bestuur':</b>	Het bestuur der AEGEE-Groningen, als omschreven in artikel 9 lid 1 Statuten.
<b>'HR':</b>	Het Huishoudelijk Reglement der AEGEE-Groningen.
<b>'Juridical':</b>	De Juridische Commissie der AEGEE-Groningen.
<b>'Kandidaatbestuursleden':</b>	De personen die bij het bestuur kenbaar hebben gemaakt zich op de verkiezings-ALV verkiesbaar te willen stellen als bestuurslid.
<b>'Kasco':</b>	De Kascontrolecommissie der AEGEE-Groningen, als omschreven in artikel 14 lid 1 Statuten.
<b>'Overdrachts-ALV':</b>	De Algemene Ledenvergadering waarbij de kandidaatsbestuursleden die tijdens de verkiezings-ALV tot bestuur zijn verkozen geïnstalleerd worden.
<b>'President':</b>	De voorzitter van het bestuur der AEGEE-Groningen, als omschreven in artikel 9 lid 1 Statuten.
<b>'Quorum':</b>	Minimaal aantal aanwezigen dat vereist is om een vergadering te kunnen openen, te beraadslagen en/of te besluiten.
<b>'RvA':</b>	De Raad van Advies der AEGEE-Groningen.
<b>'SAC':</b>	Het Sollicitatieadvies Comité der AEGEE-Groningen.
<b>'Secretary':</b>	De secretaris van het bestuur der AEGEE-Groningen, als omschreven in artikel 9 lid 1 Statuten.
<b>'Schriftelijk':</b>	De term schriftelijk wordt opgevat als: per post dan wel per elektronische post.
<b>'Strategisch Plan':</b>	Een globaal beleidsplan waardoor de continuïteit van het beleid over meerdere bestuursjaren gewaarborgd wordt.
<b>'Treasurer':</b>	De penningmeester van het bestuur der AEGEE-Groningen, als omschreven in artikel 9 lid 1 Statuten.
<b>'Verkiezings-ALV':</b>	De Algemene Ledenvergadering waarbij de kandidaatsbestuursleden zich presenteren en het nieuwe bestuur wordt verkozen.

# HUISHOUELIJK REGLEMENT DER AEGEE-GRONINGEN

*Versie aangehouden vanaf de Halfjaarlijkse ALV  
2018, Oftewel 22-01-2018*

## **Afdeling 1. Lidmaatschap**

### **1:1 Vereisten lidmaatschap**

- lid 1. Aanmelding geschiedt schriftelijk bij de Secretary door middel van een aanmeldingsformulier.
- lid 2. De contributie behoort tijdig te zijn ontvangen door de Treasurer.

### **1:2 Termijnen lidmaatschap**

- lid 1. Het lidmaatschap wordt aangegaan voor twaalf maanden.
- lid 2. Het lidmaatschap vangt aan op het moment waarop het volledig ingevulde en ondertekende aanmeldingsformulier door de secretary is ontvangen. Het lidmaatschap kan ieder moment van het jaar ingaan.

### **1:3 Termijnen contributie**

- lid 1. De contributie wordt aangegaan voor twaalf maanden.
- lid 2. Het contributiejaar vangt gelijk met het lidmaatschapsjaar aan.

### **1:4 Aanmelding**

- lid 1. Door het zetten van een handtekening onder het aanmeldingsformulier verbindt een lid zich tot betaling van contributie aan AEGEE-Groningen zoals beschreven in afdeling 2.
- lid 2. Deze verbintenis kan binnen vier weken na aanvang van het lidmaatschap ongedaan gemaakt worden door een schriftelijke opzegging aan de Secretary.
- lid 3. Het aanmeldingsformulier dient een bepaling te bevatten, waarin door het lid de Statuten en het HR worden aanvaard.
- lid 4. Het aanmeldingsformulier dient zodanig opgesteld te zijn dat het aan de eisen, als gesteld in het door AEGEE-Groningen met de bank afgesloten machtigingscontract, voor een geldig machtigingsformulier voldoet.
- lid 5. Na aanvang van het lidmaatschap ontvangen de leden een welkomstbrief. Deze brief bevat tenminste de volledige tekst van de artikel 5 uit afdeling 1 en artikelen 1, 2 en 5 uit afdeling 2 en artikel 5 uit afdeling 3.

### **1:5 Einde lidmaatschap**

- lid 1. Opzegging van het lidmaatschap geschiedt middels een schriftelijke opzegging aan de Secretary.
- lid 2. De opzegtermijn bedraagt minimaal vier weken voor het aflopen van een lidmaatschapsjaar.
- lid 3. Niettemin is onmiddellijke beëindiging van het lidmaatschap door opzegging mogelijk, indien redelijkerwijs niet geveerd kan worden het lidmaatschap te laten voortduren.

- lid 4. Indien opzegging niet tijdig heeft plaatsgevonden, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het eerstvolgende lidmaatschapsjaar.
- lid 5. Opzegging houdt tevens intrekking van een machtiging voor de contributieafdracht in.
- lid 6. De intrekking van een verstrekte machtiging houdt niet de opzegging van het lidmaatschap in.

## **Afdeling 2. Incasso**

### **2:1 Machtiging**

Betaling van de contributie zal geschieden door middel van een machtiging.

### **2:2 Contributie**

- lid 1. De contributie bedraagt veertig euro per jaar.
- lid 2. De contributie voor leden toetreden voor 1 oktober 2009 bedraagt dertig euro per jaar.
- lid 3. Wijzigingen betreffende de hoogte van de contributie moeten in de wekelijkse mail en op de website, [www.aegee-groningen.nl](http://www.aegee-groningen.nl), als mededeling vermeld worden.

### **2:3 Incassobureau**

Het bestuur kan voor de invordering van alle genoemde bedragen in afdeling 1 en 2 over gaan tot het inschakelen van een incassobureau. De incassokosten zijn voor rekening van het desbetreffende lid.

### **2:4 Incassodatum**

- lid 1. De incassodata vallen in oktober, februari en van juni. Na aanvang van het lidmaatschap zal de contributie worden geïncasseerd op of kort na de eerst volgende incassodatum.
- lid 2. De eerstvolgende incassodatum na aanvang van het lidmaatschap, als bedoeld in artikel 2 lid 2 uit afdeling 1, wordt voor de ledenadministratie geacht het moment van betaling te zijn.

## **Afdeling 3. Alumniorgaan**

### **3:1 Samenstelling**

- lid 1. Onder het alumniorgaan vallen de alumni van AEGEE-Groningen.
- lid 2. De President, Secretary en Treasurer zijn lid van het alumniorgaan.

### **3:2 Taken**

- lid 1. Het alumniorgaan organiseert ieder academisch jaar een activiteit voor de alumni.
- lid 2. Het alumniorgaan faciliteert de lidmaatschapsbijdrages van de alumni aan de vereniging.

### **3:3 Administratie**

- lid 1. De administratie van het alumniorgaan is in handen van de President, Secretary en Treasurer.
- lid 2. De President is verantwoordelijk voor de organisatie van de jaarlijkse activiteit.
- lid 3. De Secretary is verantwoordelijk voor de administratie.
- lid 4. De Treasurer is verantwoordelijk voor de financiën.

### **3:4 Termijnen lidmaatschap**

- lid 1. Het lidmaatschap wordt aangegaan voor twaalf maanden.
- lid 2. Het lidmaatschap vangt aan op de eerstvolgende incassodatum, als bedoeld in artikel 7 lid 8 uit afdeling 3, nadat de Secretary een volledig ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier heeft ontvangen.

### **3:5 Aanmelding**

- lid 1. Door het zetten van een handtekening onder het aanmeldingsformulier voor het alumniorgaan verbindt het lid zich tot betaling van een lidmaatschapsbijdrage aan AEGEE-Groningen. Dit geschiedt op de wijze als beschreven in artikel 4 lid 3 uit afdeling 3.
- lid 2. Deze verbintenis kan binnen twee weken na aanvang van het lidmaatschap ongedaan worden gemaakt door een schriftelijke opzegging aan de Secretary.
- lid 3. Het aanmeldingsformulier dient een bepaling te bevatten, waarin door het lid de Statuten en het HR worden aanvaard.
- lid 4. Het aanmeldingsformulier dient een machtiging te bevatten. Deze machtiging dient zodanig opgesteld te zijn dat het aan de eisen van het door AEGEE-Groningen met de bank afgesloten machtigingscontract voldoet.
- lid 5. Na aanvang van het lidmaatschap, ontvangen de leden een welkomstbrief. De welkomstbrief bevat tenminste de volledige tekst van de artikelen opgenomen in deze afdeling.

### **3:6 Einde van lidmaatschap**

- lid 1. Opzegging geschiedt middels een schriftelijke opzegging aan de Secretary.
- lid 2. De opzegtermijn bedraagt vier weken voor de incassodatum, als bedoeld in artikel 7 lid 8 uit afdeling 3.
- lid 3. Opzegging houdt tevens intrekking van een machtiging voor het lidmaatschap in.
- lid 4. Het is niet mogelijk om het lidmaatschap op te zeggen na vier weken voor de incassodatum. In dit geval blijft het lid de volledige lidmaatschapsbijdrage verschuldigd.
- lid 5. De voorgaande opzegging wordt door de administratie van het alumniorgaan behandeld als een opzegging gedaan binnen de opzegtermijn van het nieuw aangevragen lidmaatschapsjaar.

### **3:7 Lidmaatschapsbijdrage**

- lid 1. De lidmaatschapsbijdrage bedraagt minimaal dertig euro per jaar.
- lid 2. De lidmaatschapsbijdrage bedraagt minimaal twintig euro per jaar voor leden toegetreden voor 24 februari 2009.

- lid 3. De President, Secretary en Treasurer zijn vrijgesteld van het betalen van lidmaatschapsbijdrage.
- lid 4. Vijftien euro van elke lidmaatschapsbijdrage zal ten bate komen van de jaarlijkse activiteit en maximaal vijf euro van elke lidmaatschapsbijdrage zal ten bate komen van een borrel. Het overige deel van de lidmaatschapsbijdrage wordt ten bate van de vereniging gereserveerd door het alumniorgaan. Als de eerdergenoemde activiteiten goedkoper zijn dan het budget dat hiervoor beschikbaar is wordt het overige geld ten bate van de vereniging gereserveerd.
- lid 5. Indien een alumnus niet deelneemt aan de jaarlijkse activiteit en dit twee weken voor de jaarlijkse activiteit mailt naar het bestuur, wordt de lidmaatschapsbijdrage volledig gereserveerd voor de investering ten bate van de vereniging als dit de wens is van de alumnus.
- lid 6. Het bestuur dient bij de uitnodiging voor de jaarlijkse activiteit de alumni ten minste drie opties voor te leggen op welke wijze de reservering geïnvesteerd kan worden. De leden van het alumniorgaan beslissen op de jaarlijkse activiteit welke van deze opties uitgevoerd zal worden. Indien geen leden aanwezig zijn, beslist het bestuur van het alumniorgaan.
- lid 7. Betaling van de lidmaatschapsbijdrage geschiedt jaarlijks door middel van een machtiging.
- lid 8. De incassodatum is de eerste werkdag van maart. De incasso geschiedt binnen twee weken na de incassodatum.

#### **Afdeling 4. Bestuur**

##### **4:1 Samenstelling**

Het bestuur bestaat in ieder geval uit een President, Secretary en Treasurer, daarnaast kunnen er tot maximaal drie algemene leden zitting nemen in het bestuur.

##### **4:2 Aanstelling nieuw bestuur**

Voor de aanstelling van een nieuw bestuur komt de ALV tweemaal bijeen in de verkiezings-ALV en de overdrachts-ALV.

##### **4:3 Verkiesbaarstelling per functie**

Kandidaten stellen zich per functie verkiesbaar.

##### **4:4 Verkiesbaarstelling**

- lid 1. Het bestuur draagt er zorg voor dat in ieder geval voor de bestuursfuncties President, Secretary en Treasurer zich minimaal één persoon verkiesbaar stelt.
- lid 2. Het bestuur plaatst medio maart een oproep in de Gronoloog voor nieuwe bestuurskandidaten.

##### **4:5 Aanmelding kandidaten**

- lid 1. Kandidaten melden zich schriftelijk aan bij het bestuur. Hierbij wordt vermeld voor welke functie de kandidaat zich verkiesbaar stelt.
- lid 2. Kandidaten kunnen zich tot veertien dagen voor de verkiezings-ALV aanmelden.

##### **4:6 Bekendmaking kandidaten**

Het bestuur deelt minimaal zeven dagen voor de verkiezings-ALV schriftelijk aan de leden mede welke kandidaten zich verkiesbaar stellen. Hierbij wordt vermeld voor welke functie de kandidaat zich verkiesbaar stelt.

#### **4:7 Tegenkandidaten**

Tot minimaal vierentwintig uur voor aanvang van de verkiezings-ALV kunnen leden zich door middel van een schriftelijke mededeling aan het bestuur als tegenkandidaat aanmelden.

#### **4:8 Agendapunten verkiezings-ALV**

- lid 1. De agenda van de verkiezings-ALV bevat tenminste de volgende punten:
  - a. presentatie van de bestuurskandidaten,
  - b. verkiezing van de bestuurskandidaten.
- lid 2. Indien voor één functie meerdere kandidaten zich verkiesbaar stellen, of indien het door de ALV gewenst is, vindt er stemming plaats.
- lid 3. Stemming geschiedt per functie.

#### **4:9 Agendapunten overdrachts-ALV**

De agenda van de overdrachts-ALV bevat tenminste de volgende punten:

- a. décharge van het bestuur,
- b. installatie van de kandidaten die tijdens de verkiezings-ALV tot bestuur zijn verkozen, hierna te noemen 'kandidaatsbestuur',
- c. presentatie van het beleid, de begroting en het jaarplan,
- d. stemming over het beleid, de begroting en het jaarplan.

#### **4:10 Inwerken kandidaatsbestuur**

- lid 1. In de periode tussen de verkiezings-ALV en de overdrachts-ALV draagt het bestuur zorg voor een goede inwerking en begeleiding van het kandidaatsbestuur.
- lid 2. Het afgetreden bestuur dient zorg te dragen voor een goede overdracht en begeleiding van het aangetreden bestuur.

### **Afdeling 5. RvA**

#### **5:1 Taak**

- lid 1. De RvA heeft als taak het adviseren van de ALV en het bestuur inzake beleid, organisatie en financiën.

#### **5:2 Aanmelding en samenstelling**

- lid 1. De RvA bestaat uit maximaal zes leden van AEGEE-Groningen.
- lid 2. Indien de RvA uit minder dan zes leden bestaat, is het bestuur verplicht tot het plaatsen van een oproep voor kandidaten voor de RvA.
- lid 3. De kandidaten melden zich schriftelijk aan bij het bestuur.
- lid 4. Kandidaten kunnen zich tot veertien dagen voor de ALV aanmelden.
- lid 5. Leden van de RvA worden verkozen door de ALV voor een maximum van twee jaar, na deze periode kunnen zij zich opnieuw kandidaat stellen.
- lid 6. De RvA wijst uit haar midden een voorzitter aan die als contactpersoon fungeert naar de andere organen van de Vereniging.
- lid 7. Wijzigingen in het voorzitterschap van de RvA worden op de ALV kenbaar gemaakt.
- lid 8. Leden van het bestuur van AEGEE-Groningen kunnen niet tevens lid zijn van de RvA.

#### **5:3 Bijeenkomsten**

- lid 1. De RvA komt minimaal vier keer per jaar bij elkaar.
- lid 2. De RvA en het bestuur komen minimaal twee weken voor iedere ALV in een vergadering bijeen.

#### **5:4 Aanwezigheid ALV**

De leden van de RvA dienen aanwezig te zijn op de ALV.

### **5:5 Advies omtrent begroting of voorstel**

Het bestuur is verplicht advies in te winnen bij de RvA omtrent een bij de ALV in te dienen begroting of voorstel. Zij doet dit minimaal drie weken voor aanvang van een ALV.

### **5:6 Adviserende rol**

- lid 1. De RvA is bevoegd het bestuur en de ALV al dan niet gevraagd te adviseren.
- lid 2. De leden van de RvA kunnen, indien zij dit nodig achten, vergaderingen bijwonen van het bestuur.
- lid 3. De RvA kan adviserend optreden bij een geschil tussen organen onderling, tussen organen en leden of tussen leden onderling op verzoek van één van de betrokken partijen.

## **Afdeling 6. Kasco**

### **6:1 Taak**

- lid 1. De Kasco heeft als taak gevraagd of ongevraagd het bestuur te adviseren bij het maken en uitvoeren van het financiële beleid van AEGEE-Groningen, alsmede het controleren van de financiële administratie van AEGEE-Groningen.

### **6:2 Aanmelding en samenstelling**

- lid 1. De Kasco bestaat uit minimaal twee en maximaal vier leden van AEGEE-Groningen.
- lid 2. Indien de Kasco uit minder dan vier leden bestaat, is het bestuur verplicht tot het plaatsen van een oproep voor kandidaten voor de Kasco.
- lid 3. Kandidaten voor de Kasco melden zich schriftelijk aan bij het bestuur.
- lid 4. Kandidaten kunnen zich tot veertien dagen voor de ALV aanmelden.
- lid 5. Leden van de Kasco worden verkozen door de ALV voor een maximum van twee jaar, na deze periode kunnen zij zich opnieuw kandidaat stellen.
- lid 6. De Kasco wijst uit haar midden een voorzitter aan die als contactpersoon fungeert naar de andere organen van de Vereniging.
- lid 7. Wijzigingen in het voorzitterschap van de Kasco worden op de ALV kenbaar gemaakt.
- lid 8. Leden van het bestuur der AEGEE-Groningen kunnen niet tevens lid zijn van de Kasco.

### **6:3 Bijeenkomsten**

- lid 1. Op voorstel van de treasurer komen de Kasco en de Treasurer minimaal tweemaal per bestuursjaar bij elkaar.
- lid 2. De Kasco controleert minimaal tweemaal per bestuursjaar de financiële administratie van de vereniging.
- lid 3. Een halfjaarlijkse kascontrole vindt uiterlijk vijftien dagen voor de halfjaarlijkse-ALV plaats.
- lid 4. Een eindejaarskascontrole vindt uiterlijk vijftien dagen voor de overdrachts-ALV plaats.

### **6:4 Inlichtingen verschaffen**

Het bestuur is verplicht de Kasco alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen over de financiën zoals omschreven staat in de Statuten, Artikel 14 lid 3.

### **6:5 Stemadvies resultaat van de vereniging**

- lid 1. De Kasco geeft tijdens de halfjaarlijkse-ALV onder opgaaf van redenen stemadvies over het al dan niet goedkeuren van het halfjaarlijkse resultaat van de vereniging.

- lid 2. De Kasco geeft tijdens de overdrachts-ALV onder opgaaf van redenen stemadvies over het al dan niet goedkeuren van het eindresultaat van de vereniging.
- lid 3. De Kasco heeft de plicht de Treasurer te horen voordat ze verslag uitbrengt aan de ALV.

### **6:6 Aanwezigheid ALV**

Tenminste één lid van de Kasco dient aanwezig te zijn op de ALV.

## **Afdeling 7. Juridical**

### **7:1 Taak**

- lid 1. De Juridical ziet toe op alle juridische zaken, die zich afspelen binnen de vereniging.
- lid 2. De Juridical heeft tot taak voorstellen tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement en/of het Statuut juridisch te toetsen.
- lid 3. De Juridical verleent, indien gevraagd, advies over juridische aangelegenheden.

### **7:2 Aanmelding en samenstelling**

- lid 1 De leden van de Juridical zijn leden van AEGEE-Groningen, waarvan tenminste één lid een juridische achtergrond heeft. De Juridical bestaat uit minimaal twee en maximaal vijf personen.
- lid 2. Indien de Juridical uit minder dan vijf leden bestaat, is het bestuur verplicht tot het plaatsen van een oproep voor kandidaten voor de Juridical.
- lid 3. Kandidaten voor de Juridical melden zich schriftelijk aan bij het bestuur.
- lid 4. Kandidaten kunnen zich tot veertien dagen voor de ALV aanmelden.
- lid 5. Leden van de Juridical worden verkozen door de ALV voor een maximum van twee jaar. Na deze periode kunnen zij zich opnieuw kandidaat stellen.
- lid 6. De Juridical wijst uit haar midden een voorzitter aan die als contactpersoon fungeert naar de andere organen van de Vereniging.
- lid 7. Wijzigingen in het voorzitterschap van de Juridical worden op de eerstvolgende ALV kenbaar gemaakt.
- lid 8. Leden van het bestuur der AEGEE-Groningen kunnen niet tevens lid zijn van de Juridical.

### **7:3 Aanwezigheid ALV**

Tenminste één lid van de Juridical is aanwezig op de ALV.

## **Afdeling 8. SAC**

### **8:1 Samenstelling**

- lid 1. Het SAC bestaat uit twee leden van het bestuur en uit twee leden van de RvA.
- lid 2. Vanuit het bestuur nemen de President en een door het bestuur aangewezen bestuurslid zitting in het SAC.
- lid 3. De RvA wijst uit haar midden twee leden aan die namens haar zitting in het SAC nemen.
- lid 4. De President van het bestuur is tevens voorzitter van het SAC. De voorzitter is verantwoordelijk voor de organisatie van de gesprekken met de kandidaatsbestuursleden.

### **8:2 Doel**

- lid 1. Het SAC onderhoudt het contact met de kandidaatsbestuursleden namens de

- vereniging.
- lid 2. Het SAC is verantwoordelijk voor het verstrekken van relevante informatie aan kandidaatsbestuursleden aangaande de sollicitatieprocedure, de taken van het bestuur en de vacante posities.
  - lid 3. Het SAC adviseert de kandidaatsbestuursleden over de samenstelling en de functieverdeling van het te vormen bestuur.

### **8:3 Verplichtingen**

- lid 1. Op verzoek van een gewone meerderheid van de ALV verplicht het SAC zich tot het, ten overstaande van de ALV, openbaren en toelichten van het door haar gegeven advies aan de kandidaatsbestuursleden.
- lid 2. Het SAC voert een individueel gesprek met ieder kandidaatsbestuurslid, waarbij tenminste drie leden van het SAC aanwezig zijn.
- lid 3. De namen van de leden van het SAC worden op de halfjaarlijkse-ALV bekend gemaakt.
- lid 4. Het SAC zal overdrachtsdocumentatie bijhouden, waarin de ervaringen van ieder jaar zullen worden opgenomen. De overdrachtsdocumentatie is gereed ten tijde van de halfjaarlijkse-ALV.

## **Afdeling 9. Commissies**

### **9:1 Oprichting**

- lid 1. Een commissie bestaat uit minimaal twee leden, te weten een voorzitter en een penningmeester.
- lid 2. Commissieleden worden benoemd door het bestuur.
- lid 3. Het bestuur verstrekt iedere commissie schriftelijk een overzicht van hun taken en van de regels, waaraan de commissie zich dient te houden.

### **9:2 Communicatie tussen bestuur en commissie**

- lid 1. De voorzitter van de commissie is verantwoording schuldig aan het bestuur over de door zijn commissie ontplooiende activiteiten en de financiële consequenties daarvan.
- lid 2. Indien het bestuur dit nodig acht, kan een van de bestuursleden als coördinerend lid plaatsnemen in een commissie.

### **9:3 Aangaan overeenkomsten**

Commissieleden zijn niet bevoegd tot het aangaan van overeenkomsten met derden, tenzij het bestuur hier toestemming voor geeft.

### **9:4 Aftreden lid**

- lid 1. Een commissielid kan individueel aftreden.
- lid 2. Indien het bestuur dit nodig acht, ontslaat het een commissielid. Het bestuur motiveert dit besluit, indien het desbetreffende lid dit wenst.

### **9:5 Overdracht**

De afgetreden commissie zorgt door middel van overdrachtsdocumentatie voor de kennisoverdracht aan de nieuwe commissie.

### **9:6 Commissiekleding**

- lid 1. Alle commissiekleding moet voorafgaand aan het bedrukken door het bestuur goedgekeurd worden. Het bestuur stelt de commissievoorzitters hier ieder jaar van op de hoogte.

- lid 2. Indien er niet wordt voldaan aan hetgeen bepaald in de eerste zin van het voorgaande lid, behoudt het bestuur zich het recht voor de bijdrage voor commissieklading vanuit AEGEE-Groningen niet te verstrekken aan de betreffende commissie, mits het bestuur heeft voldaan aan de tweede zin van het voorgaande lid.

## **Afdeling 10. Genootschappen**

### **10:1 Oprichting**

- lid 1. Een genootschap wordt opgericht door minimaal vier leden.
- lid 2. Een genootschap kan worden opgericht nadat er door een aspirant-genootschap een oprichtingsformulier is getekend. Het oprichtingsformulier bevat de handtekening van de oprichters van het genootschap en van de President en Secretary van het bestuur. Tevens dient het de datum van oprichting, het minimum en maximum aantal leden, eventueel het doel, de regels en het aantal open activiteiten van het genootschap te vermelden
- lid 3. Het oprichtingsformulier wordt ter ratificatie aan de eerstvolgende ALV aangeboden.
- lid 4. Een genootschap dient een oprichtingsactiviteit te organiseren. Deze is toegankelijk voor alle leden van AEGEE-Groningen en kan zowel voor als na de ALV waarop het genootschap geratificeerd wordt plaatsvinden. In het geval dat de oprichtingsactiviteit na de ALV plaatsvindt, dient het genootschap de activiteit te presenteren op de ALV. De oprichtingsactiviteit dient binnen 2 maanden na de voornoemde ALV plaats te vinden.
- lid 5. Na het tekenen van het oprichtingsformulier presenteert het genootschap zich op de eerstvolgende ALV. Het genootschap presenteert de informatie als opgegeven in het oprichtingsformulier en vermeldt de oprichtingsactiviteit.

### **10:2 Verplichtingen**

- lid 1. Een genootschap is onderdeel van de vereniging en behoort zich te gedragen volgens de richtlijnen van de vereniging. Een genootschap zet zich daarom mede in om de doelstellingen van de vereniging te realiseren.
- lid 2. Het genootschap heeft een voorzitter, welke het aanspreekpunt is voor het bestuur der AEGEE-Groningen.
- lid 3. Ieder genootschap organiseert minstens één keer per academisch jaar een activiteit voor de vereniging. Hieronder valt tevens de oprichtingsactiviteit. De activiteit is toegankelijk voor alle leden van AEGEE-Groningen, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is. De datum van de activiteit wordt in overleg met het bestuur vastgesteld. Het bestuur vermeldt de activiteit in de wekelijkse mail.
- lid 4. Een jaar na de oprichting van ieder genootschap zal op de eerstvolgende ALV worden vastgesteld of is voldaan aan de verplichtingen, bedoeld in artikel 2 en 3 uit afdeling 10. Na deze periode zal jaarlijks op de overdrachts-ALV worden vastgesteld of aan bovengenoemde verplichtingen is voldaan. Bij verzaking van de verplichtingen komt het genootschap te vervallen.

### **10:3 Leden**

- lid 1. Alle leden van het genootschap zijn lid of alumnus van AEGEE-Groningen.
- lid 2. De voorzitter van het genootschap is verantwoordelijk voor het voeren van een ledenadministratie en het bijhouden daarvan.
- lid 3. Lid van het genootschap is eenieder die in de ledenadministratie van het betreffende genootschap is opgenomen.
- lid 4. Een genootschap kan ertoe besluiten te stemmen over opname van nieuwe leden in de ledenadministratie.
- lid 5. Een genootschap dient binnen zes maanden na oprichting uit te groeien tot zes of meer leden.
- lid 6. De samenstelling van een genootschap moet bekend zijn bij het bestuur. Wijzigingen in de ledenadministratie van het genootschap worden binnen twee weken aan de bestuursverantwoordelijke van AEGEE-Groningen gemeld.
- lid 7. Ieder genootschap neemt per academisch jaar tenminste één nieuw lid op.

## **Afdeling 11. Verenigingsblad**

- lid 1. Er is een digitaal verenigingsblad, hierna te noemen de Gronoloog.
- lid 2. De artikelen in de Gronoloog zullen als link beschikbaar zijn in de wekelijkse mail, met een minimale selectie van twee artikelen.
- lid 3. Het bestuur draagt er zorg voor dat er tweewekelijks tenminste één nieuw artikel in de Gronoloog gepubliceerd wordt.
- lid 4. Het bestuur draagt er zorg voor dat er tweemaandelijks tenminste één nieuw artikel met betrekking tot het Europees niveau van AEGEE in de Gronoloog gepubliceerd wordt.

### **11:2 De redactie**

- lid 1. De redactie draagt er zorg voor dat de artikelen als bedoeld in artikel 1 uit afdeling 11 geplaatst worden in de Gronoloog.
- lid 2. De redactie heeft het recht een artikel in het verenigingsblad te wijzigen of niet te plaatsen.

## **Afdeling 12. Algemene Ledenvergaderingen ALV**

### **12:1 Uitnodigingen**

Uiterlijk veertien dagen voor een ALV, worden schriftelijke uitnodigingen voor deze ALV aan alle leden verzonden. Hierbij wordt de term 'schriftelijke' in de eerste volzin van dit artikel opgevat als betekende: per post dan wel per elektronische post.

### **12:2 Ingekomen stukken**

Leden kunnen ten alle tijden stukken inbrengen, tenzij voor deze stukken er specifieke bepalingen zijn opgenomen in het HR of de Statuten."

### **12:3 Inzage**

Alle documenten die op de ALV behandeld zullen worden, liggen uiterlijk veertien dagen voor de ALV ter inzage:

- a. tijdens de openingsuren op het kantoor van AEGEE-Groningen, en
- b. op een met wachtwoord afgeschermd gedeelte van de AEGEE-Groningen website.

## **Afdeling 13. Gang van zaken op een ALV**

### **13:1 Agenda**

De voorzitter van de vergadering stelt de agenda vast aan het begin van de ALV; eventuele aanvullingen of correcties op de voorlopige agenda worden dan ingediend.

### **13:2 Verslagen**

- lid 1. Onverminderd het vermeldde in artikel 14, lid 1, tweede volzin van de statuten van AEGEE-Groningen, brengt de Treasurer ook tijdens de halfjaarlijkse ALV, financieel verslag uit aan de ALV van het in de eerste helft van het verenigingsjaar gevoerde financieel beleid. Dit verslag bestaat tenminste uit een staat van baten en lasten en een eventuele herziene begroting. Het verslag wordt ter goedkeuring aan de ALV voorgelegd.
- lid 2. Het bestuur presenteert haar halfjaarverslag op de halfjaarlijkse-ALV. Het verslag wordt ter goedkeuring aan de ALV voorgelegd.
- lid 3. Onverminderd het vermeldde in artikel 14, lid 1, tweede volzin van de statuten van AEGEE-Groningen, zijn het halfjaar- en het jaarverslag een inhoudelijke evaluatie van het beleidsplan.

### **13:3 Toegang**

Geen toegang tot de ALV hebben leden met een betalingsachterstand van meer dan vier weken.

## **Afdeling 14. Stemprocedure op een ALV**

### **14:1 Procedure**

- lid 1. Een stemprocedure geschiedt hetzij per acclamatie, hetzij per hand opsteken, hetzij per stembrief.
- lid 2. Per acclamatie wordt gestemd in de gevallen er beslist wordt omtrent het halfjaarverslag alsmede het financieel halfjaarverslag.
- lid 3. Per stembrief wordt gestemd in de gevallen er beslist wordt omtrent het eindverslag, het financieel eindverslag, een voorstel tot wijziging van het HR, een voorstel tot wijziging van het statuut, alsook delegates.
- lid 4. Is hetgeen waarover gestemd wordt, niet geregeld in het HR, dan wordt er per acclamatie over gestemd. Strekt het onderwerp waarover een beslissing dient te vallen tot personen, dan geschiedt het stemmen per stembrief.

### **14:2 Stembrief**

- lid 1. Een stembrief, onverminderd een stembrief inzake delegates, behelst de mogelijkheid, voor ieder stemgerechtigde, voor of tegen te stemmen, dan wel de mogelijkheid blanco te stemmen. Met dien verstande dat de tegenstemmen niet in mindering worden gebracht van de voorstemmen, en dat de blanco stem alleen relevant is teneinde het quorum te bepalen.
- lid 2. Een stembrief aangaande een beslissing omtrent delegates, biedt ieder stemgerechtigde de mogelijkheid om uit een lijst van alle kandidaat-delegates, niet meer kandidaten dan het aantal delegates toegewezen door het Corpus Iuridicum AEGEENSE CIA aan te vinken en zodoende voor voornoemde kandidaat dan wel kandidaten te stemmen.

### **14:3 Meerderheid**

- lid 1. Bij stemmingen omtrent delegates, geeft een onderlinge meerderheid tussen alle kandidaat-delegates de doorslag.
  - lid 2. Alle overige gevallen waarbij conform artikel 3 uit afdeling 14 van het HR stemmen nodig is, is een gewone meerderheid voldoende teneinde iets te beslissen, met dien verstande dat daarmee de helft plus één wordt bedoeld, vindt er stemming plaats tussen verschillende keuzemogelijkheden, dan geeft een onderlinge meerderheid de doorslag'.

## **Afdeling 15. Delegates**

### **15:1 Samenstelling voor Agora**

- lid 1. De delegatie van AEGEE-Groningen voor een Agora van AEGEE-Europe bestaat uit een aan de hand van het Corpus Iuridicum van AEGEE-Europe vast te stellen aantal leden van AEGEE-Groningen.
- lid 2. De delegates van de in lid 1 van dit artikel bedoelde delegatie worden door een ALV verkozen. Kandidaat-delegates melden zich uiterlijk 14 veertien dagen voor de betreffende ALV schriftelijk aan bij het bestuur.

- lid 3. Tot minimaal vierentwintig uur voor de aanvang van de betreffende ALV kunnen leden zich door een schriftelijke mededeling aan het bestuur als tegenkandidaat aanmelden.
- lid 4. Indien één of meerdere verkozen delegates niet bij de Agora aanwezig kunnen zijn dan heeft het bestuur het recht om andere leden te benoemen tot delegate. Van haar besluit doet zij mededeling op de website en de eerstvolgende wekelijkse mail.

### **15:2 Verslag**

- lid 1. Van alle delegates genoemd in deze afdeling wordt verwacht dat zij zich volledig inzetten bij zowel de voorbereiding van, als tijdens de betreffende bijeenkomst waar zij AEGEE-Groningen vertegenwoordigen.
- lid 2. De delegates als bedoeld in deze afdeling brengen een inhoudelijk verslag van de betreffende bijeenkomst uit in de Gronoloog.

### **15:3 Vergoedingen**

- lid 1. Aan de in deze afdeling genoemde delegates van AEGEE-Groningen kan door het bestuur een vergoeding worden toegekend.
- lid 2. Een vergoeding bestaat ofwel uit een bijdrage in de reiskosten, ofwel uit een bijdrage in de kosten voor deelname van de delegate.
- lid 3. Indien het bestuur kiest voor gedeeltelijke of volledige vergoeding van de reiskosten worden deze éénmaal per evenement vergoed. Hiervoor geldt een vergoeding ten grootte van de redelijkerwijs te nemen goedkoopste vervoersmogelijkheid welke wordt verdeeld onder het aantal afgevaardigden.
- lid 4. Het bestuur stelt de hoogte van de in lid 1 genoemde vergoeding vast voor alle Agora's die binnen hun bestuurstermijn vallen.
- lid 5. Indien de financiële situatie van de vereniging dit vereist, kan het bestuur tijdens de Halfjaarlijkse-ALV een voorstel tot wijziging van de door haar vastgestelde hoogte van de in lid 1 genoemde vergoeding indienen.
- lid 6. Om de in lid 1 genoemde vergoeding te ontvangen, moet een delegate bij ten minste tachtig procent van de verplichte onderdelen van de Agora, te weten de 'plenaries' en 'prytania', aanwezig zijn.
- lid 7. Delegates dienen de vergoeding binnen één maand na de Agora aan te vragen.

## **Afdeling 16. HR**

### **16:1 Voorstel**

- lid 1. Wijziging van het HR kan slechts plaatsvinden door een besluit van de ALV, waartoe is opgeroepen op de wijze, zoals bedoeld in artikel 1 uit afdeling 12.
- lid 2. Voorstellen tot wijziging van het HR worden kenbaar gemaakt aan de leden, middels uitnodigingen conform artikel 1 uit afdeling 12.

### **16:2 Meerderheid en quorum**

- lid 1. Tot wijzigen van het HR kan door de ALV worden besloten door:
  - a. gewone meerderheid van de stemmen indien het quorum behaald is;
  - b. een tweederde meerderheid van de aanwezige stemmen, indien het onder a bedoelde quorum in de voorgaande ALV niet gehaald is.
- lid 2. Tussen de ALV's bedoeld in lid 1 sub b bestaan tenminste twee weken.
- lid 3. Het quorum als bedoeld in lid 1 sub a bestaat uit 20 twintig leden.

### **16:3 Voorleggen aan Juridical**

Een voorstel tot wijziging van het HR, wordt uiterlijk eenentwintig dagen voor de ALV ter goedkeuring voorgelegd aan de Juridical voorgelegd.

## **Afdeling 17. Denktank**

### **17:1 Denktank**

- lid 1. Er vindt tenminste één keer per jaar een denktank plaats.
- lid 2. De denktank heeft tot taak de communicatie tussen het bestuur en de leden onderling te bevorderen. Tevens bespreekt de denktank de lopende en toekomstige activiteiten en het beleid van het bestuur.
- lid 3: Het bestuur kan een bijzondere denktank gelasten, indien daar gegronde redenen voor zijn.

### **17:2 Aanwezigen**

- lid 1. De denktank wordt bijgewoond door het bestuur, de commissievoorzitters of diens gemachtigde binnen de commissie, de adviesorganen of diens vertegenwoordiger en overige leden.
- lid 2. De denktank wordt voorgezeten door de President en genotuleerd door de Secretary. Indien de President of de Secretary niet aanwezig kunnen zijn wordt de denktank voorgezeten door hun vervangers.

### **17:3 Resultaten**

In de eerstvolgende Gronoloog en op de eerstvolgende ALV zullen de resultaten van de denktank kenbaar worden gemaakt.

## **Afdeling 18. Voorzittersoverleg**

### **18:1 Voorzittersoverleg**

Er vindt tenminste twee keer per jaar een voorzittersoverleg plaats.

### **18:2 Doel**

Het voorzittersoverleg heeft als doel een goede samenwerking tussen commissies onderling en tussen commissies en bestuur te bewerkstelligen.

### **18:3 Agenda**

De agenda van het voorzittersoverleg omvat tenminste:

- a. het evalueren van de voortgang der commissies en de mogelijkheid tot inwinnen en geven van advies door de commissievoorzitters onderling;
- b. het evalueren van de communicatie bestuur en de commissies;
- c. het vragen van advies door het bestuur aan de commissievoorzitters met betrekking tot beleidsmatige onderwerpen.

### **18:4 Samenstelling**

Het voorzittersoverleg bestaat uit de voorzitters van de commissies, de President en alle andere bestuursleden die verantwoordelijk zijn voor één of meerdere commissies.

### **18:5 Voorzitter**

Het voorzittersoverleg wordt voorgezeten door de President.

## **Afdeling 19. Strategisch plan**

### **19:1 Strategisch plan**

- lid 1. Het Strategisch Plan geldt voor de duur van drie jaar. In het laatste jaar van een lopend Strategisch Plan is het bestuur verplicht een nieuw Strategisch Plan op te stellen. Hiertoe worden tenminste één denktank en twee openbare schrijfsessies gehouden. Het Strategisch Plan wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de ALV. Na goedkeuring treedt het Strategisch Plan in werking.
- lid 2. Het Strategisch Plan is leidend voor elk beleidsplan in de jaren die het Strategisch Plan betreft. Ieder bestuur voegt een schriftelijke uiteenzetting bij het beleidsplan, waaruit de invloed van het Strategisch Plan op het beleidsplan blijkt.
- lid 3. In het eindejaarsverslag zet het bestuur uiteen welke voortgang er in dat jaar is geboekt op de doelen gesteld in het Strategisch Plan.

## **Afdeling 20. Verenigingswebsite**

### **20:1 Verenigingswebsite**

- lid 1. Er is een verenigingswebsite, het webadres is [www.aegEE-groningen.nl](http://www.aegEE-groningen.nl).
- lid 2. Mededelingen worden ter algemene kennisgeving geplaatst op de website. Indien dit niet mogelijk is, worden mededelingen per mailing bekend gemaakt.
- lid 3. Het bestuur draagt er zorg voor dat op de website de officiële Events Calendar van AEGEE-Europe gepubliceerd wordt.