

HSEFN Beleid



Huishoudelijk reglement

Inhoudsopgave

Artikel 1 Algemene bepalingen	4
1.1. Geldigheidskader	
1.2. Huishoudelijk Reglement	
1.2.1. <i>Wijzingen in het huishoudelijk reglement</i>	
1.2.2. <i>Wijzigingen in de bijlagen</i>	
1.3. Definitie jaar	
1.4. Verwijzingen naar personen	
Artikel 2 Lidmaatschap	4
2.1. Periode lidmaatschap	
2.2. Voorwaarden van lidmaatschap	
2.3. Contributie	
2.4. Beëindiging lidmaatschap	
2.5. Geldigheid lidmaatschap	
2.6. Misbruik ledenpas	
2.7. Diefstal / verlies ledenpas	
2.8. Verplichtingen leden	
2.9. Toegang tot activiteiten	
Artikel 3 Ereleden	5
3.1. Erelidmaatschap	
3.2. Rechten van ereleden	
Artikel 4 Donateurs	6
4.1. Donateurschap	
4.2. Rechten van donateurs	
Artikel 5 Bestuur	6
5.1. Dagelijks bestuur	
5.1.1. <i>Voorzitter</i>	
5.1.2. <i>Algemeen Secretaris</i>	
5.1.3. <i>Penningmeester</i>	
5.2. Hoofdbestuur	
5.2.1. <i>Commissaris Acquisitie</i>	
5.2.2. <i>Commissaris PR</i>	
5.2.3. <i>Commissaris Activiteiten</i>	
5.2.4. <i>Commissaris Studenten Helpdesk</i>	
5.2.5. <i>Commissaris Redactie</i>	
5.2.6. <i>Webmaster</i>	
5.3. Algemeen bestuur	
5.3.1. <i>Regiocoördinatie</i>	
5.3.2. <i>Structuur van een regiocoördinatie</i>	
5.3.3. <i>Bestuursvergaderingen van het algemeen bestuur</i>	
5.3.4. <i>Voorstellen van bestuursleden</i>	
5.3.5. <i>Stemprocedures op vergaderingen</i>	
5.4. Verplichtingen bestuursleden	
5.5. Verplichtingen dagelijks bestuur op financieel gebied	
5.6. Beëindiging bestuursfunctie	
5.7. Beëindiging bestuursfunctie binnen het dagelijks bestuur	
5.8. Aanstellen waarnemend bestuurslid	
5.9. Decharge bestuursleden	

Artikel 6 Adviesraad	10
6.1. Taken van de adviesraad	
6.2. Benoeming	
6.3. Openbare vergaderingen	
6.4. Verslag uitgebrachte adviezen	
6.5. Beëindiging	
Artikel 7 Werving nieuwe hoofdbestuursleden	11
7.1. Instellen van de kiescommissie	
7.2. Taken van de kiescommissie	
7.3. Bekendmaking kandidaat-bestuur naar de leden	
7.4. Ontwikkelen van nieuw beleid	
7.5. Decharge kiescommissie	
Artikel 8 Algemene ledenvergadering	11
8.1. Algemene bepalingen	
8.2. Jaarvergadering	
8.3. Agendapunten	
8.4. Quorum aanwezige leden	
8.5. Goedkeuring resultaatbegroting	
8.6. Schorsing van een vergadering	
Artikel 9 Stemmogelijkheden	12
9.1. Algemene mogelijkheden	
9.2. Blanco stem	
9.3. Onthouding	
9.4. Methoden	
9.5. Telcommissie	
9.6. Stemmen	
9.7. Volmacht	
Artikel 10 Commissies	13
10.1. Oprichting en opheffing	
10.2. Doelstellingen commissies	
10.3. Kascommissie (KasCie)	
10.4. Commissievoorzitter	
10.5. Aanmelding en charge commissieleden	
10.6. Verplichtingen commissieleden (algemeen)	
10.7. Verslaglegging activiteiten	
10.8. Budget en vrije bestedingsruimte commissies	
10.9. Overgebleven goederen van activiteiten	
10.10. Decharge commissieleden	
Artikel 11 Verhuur verenigingseigendommen	15
Artikel 12 Communicatiemiddelen	15
12.1. Gebruik van E-mail	
12.2. Geldigheid van E-mail	
12.3. E-mail naar leden	
12.4. E-mail naar niet-leden	
12.5. Procedure	
Artikel 13 Calamiteitenplan	15
13.1. Definitie	
13.2. Bekendmaking	
13.3. Procedure	

Artikel 14 Politieke partijen	16
Artikel 15 Zaalhuur	16
Artikel 16 Antirook- en drankbeleid / vegetarisme	16
Artikel 17 Slotbepaling	16
<u>Bijlagen</u>	
Bijlage 1 "Financiële richtlijnen"	17
Bijlage 2 "Donatiereglement"	18
Bijlage 3 "Organisatiestructuur"	19
Bijlage 4 "Commissies"	20

Artikel 1 Algemene bepalingen

1.1. Geldigheidskader

Alle bepalingen in dit reglement zijn ondergeschikt aan de wet en de statuten van de vereniging.

1.2. Huishoudelijk Reglement

Aangelegenheden die door onderhavige statuten niet zouden voorzien zijn, worden besproken in een huishoudelijk reglement. Dit reglement kan gewijzigd worden om de werking te optimaliseren.

1.2.1. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Een besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan slechts door een Algemene ledenvergadering worden genomen welke daartoe is opgeroepen met mededeling dat een wijziging in het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld.

Een besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement kan slechts worden genomen met een meerderheid van tenminste tweederde deel van de uitgebrachte stemmen. Zij die de oproeping tot deze vergadering hebben gedaan, moeten tenminste acht dagen voor de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden.

Wijzigingen in het Huishoudelijke reglement treden in werking onmiddellijk na het desbetreffende besluit, tenzij daarbij een ander tijdstip is aangewezen

1.2.2. Wijzigingen in de bijlagen

Aan dit Huishoudelijk Reglement zijn bijlagen toegevoegd met daarop een aantal aan verandering onderhevige factoren. Besluit tot wijzigingen in deze bijlagen kan worden genomen op iedere bestuursvergadering en behoeft niet te voldoen aan de in artikel 1.2.1 gestelde eisen tenzij anders vermeld in de wet, de statuten of dit reglement.

1.3. Definitie jaar

De termen jaar, verenigingsjaar en academisch jaar duiden op dezelfde periode, welke loopt van 1 september tot en met 31 augustus daaropvolgend. De term boekjaar wordt gelijkgesteld aan de term kalenderjaar, welke loopt van 1 januari tot en met 31 december.

1.4. Verwijzingen naar personen

Omwille van de leesbaarheid van dit document zijn verwijzingen naar personen steeds in de mannelijke vorm geschreven. Indien van toepassing, kan hier natuurlijk ook de vrouwelijke vorm gelezen worden.

Artikel 2 Lidmaatschap

2.1. Periode lidmaatschap

HSFN Lidmaatschap is geldig voor vier jaren, omdat de meeste studies vier jaren duren. Na afloop van de vier jaren komen alle lidmaatschappen te vervallen.

Personen zijn lid vanaf het moment dat ze de ledenpas ontvangen tot het moment van schriftelijke opzegging of verlopen van lidmaatschap. Een ieder lid van HSFN betaalt het evenredige bedrag aan contributie.

2.2 Voorwaarden van lidmaatschap

Het aanmelden voor het lidmaatschap kan op twee manieren gedaan worden, namelijk via de site of door het inschrijven op een activiteit. Door middel van het betalen van de contributie verkrijgt men het lidmaatschap van de vereniging.

2.3. Contributie

De leden zijn gehouden tot het betalen van een contributie.

De hoogte van de contributie wordt om de vier jaar opnieuw vastgesteld op de

ledenvergadering. De contributie is opgenomen in bijlage 1 artikel 1. Op verzoek van het bestuur of de ALV kunnen de contributies tijdens deze vergadering ter discussie worden gesteld. Doet géén van de leden hiertoe een verzoek bij de vaststelling van de definitieve agenda, dan kent de ALV de vereniging het recht toe de contributies stilzwijgend te handhaven.

2.4. Beëindiging lidmaatschap

Na afloop van de lidmaatschapsperiode van vier jaren kan het lid opnieuw beslissen of hij lid wil blijven van de vereniging. Na drie jaar en tien maanden ontvangt het lid automatisch een schriftelijk verzoek om het lidmaatschap te verlengen. Bij dit verzoek is een éénmalige machtiging bijgevoegd, die het lid dient in te vullen en op te sturen om het lidmaatschap te verlengen. Het lid krijgt 2 maanden de tijd om het lidmaatschap te verlengen. Indien het lid na twee maanden niet heeft gereageerd, wordt het lidmaatschap niet verlengd.

Indien het lid zijn lidmaatschap niet meer wil voortzetten dient hij een schriftelijk verzoek in te dienen bij de secretaris. De ledenpas dient bijgevoegd te zijn in de brief. Voorts zal er geen restitutie van de contributie plaatsvinden.

2.5. Geldigheid lidmaatschap

Door betaling van de contributie ontvangt het lid gratis een HSFN-pas. De HSFN-pas blijft eigendom van HSFN. Ledenpassen kunnen alleen gebruikt worden in combinatie met legitimatiebewijs met een pasfoto, zoals paspoort, rijbewijs, OV-kaart of collegekaart. Ledenpassen zijn van kracht bij de Algemene Ledenvergadering, activiteiten van HSFN waar leden korting krijgen en externe bedrijven waarbij leden korting krijgen.

2.6. Misbruik ledenpas

De ledenpassen zijn persoonsgebonden passen en kunnen alleen gebruikt worden door het lid. Indien een persoon zijn ledenpas uitleent aan een ander, is er sprake van misbruik. Indien er misbruik plaatsvindt, wordt de ledenpas meteen doorgeknipt en misbruik wordt gemeld bij de secretaris. Het lid krijgt geen vervangende ledenpas en mag geen gebruik meer maken van ledenkortingen. Het lid behoudt wel zijn stemrecht op de Algemene Ledenvergadering.

2.7. Diefstal / verlies ledenpas

Bij diefstal of verlies van ledenpas wordt de eerste keer gratis nieuwe pas opgestuurd met daarop een kenmerk dat het een duplicaat is. Vervolgens wordt de tweede keer bij diefstal of verlies van het duplicaat, een nieuwe pas opgestuurd met een éénmalige machtiging voor € 5 administratiekosten.

2.8. Verplichtingen leden

Leden zijn verplicht de vereniging op de hoogte te houden van relevante wijzigingen in hun persoonsgegevens.

2.9. Toegang tot activiteiten

Alle leden hebben het recht het door de vereniging georganiseerde activiteiten te bezoeken. Niet-leden kunnen ter kennismaking met de vereniging, eveneens de georganiseerde activiteiten bezoeken.

Artikel 3 Ereleden

3.1. Erelidmaatschap

Erelidmaatschap kan door de ALV worden toegekend aan personen die zich naar haar mening buitengewoon verdienstelijk hebben gemaakt voor de vereniging. Iemand kan worden voorgedragen voor erelidmaatschap door minimaal twee leden. Het erelidmaatschap wordt toegekend voor het leven, maar kan door de ALV worden ingetrokken.

3.2. *Rechten van ereleden*

Het erelidmaatschap is geen lidmaatschap. Ereleden hebben recht op het deelnemen aan door de vereniging georganiseerde activiteiten tegen ledenprijs. Daarnaast hebben zij het recht het verenigingsblad en andere relevante post te ontvangen op een postadres binnen Nederland, mits zij blijf geven hier prijs op te stellen. Hiertoe houdt de vereniging een administratie van hun adressen bij.

Artikel 4 Donateurs *(statuten artikel 6)*

4.1. *Donateurschap*

Donateurs kunnen jaarlijks een bijdrage leveren. Hiertoe is geen minimum bedrag voor vastgesteld, of een bijdrage in natura. Een donateurschap wordt verkregen door aanmelding bij de vereniging en het doen van de bijdrage, mits het bestuur geen reden ziet tot weigering van het donateurschap. Bij afwijzing van donateurs door het bestuur meldt het dagelijks bestuur dit aan de ALV. De ALV kan dan alsnog tot toelating besluiten. Zie eveneens het donateurreglement wat als bijlage 2 is toegevoegd aan dit reglement.

4.2. *Rechten van donateurs*

Een donateur heeft niet dezelfde rechten als een lid. Donateurs hebben recht op het deelnemen aan door de vereniging georganiseerde activiteiten tegen ledenprijs. Daarnaast hebben zij het recht het verenigingsblad te ontvangen op een postadres binnen Nederland. Hiertoe houdt het dagelijks bestuur een administratie van hun adressen bij.

Artikel 5 Bestuur *(Statuten artikelen 8,9 en 10)*

5.1 *Dagelijks bestuur*

Het dagelijks bestuur houdt zich bezig met de dagelijks terugkerende taken van het verenigingsbestuur. Het wordt gevormd door de voorzitter, de algemeen secretaris en de penningmeester. Op elke functie van het dagelijks bestuur wordt een persoon benoemd. Deze drie functies kunnen niet met elkaar worden gecombineerd.

5.1.1. *Voorzitter*

De voorzitter is het gezicht van de vereniging en eindverantwoordelijke voor de werkzaamheden en activiteiten van het dagelijks bestuur, hoofdbestuur en algemeen bestuur.

Takenpakket:

- Voorzitten en leiden van de vergaderingen van het hoofdbestuur, de algemene ledenvergadering en algemene bestuursvergaderingen;
- het opstellen van agenda's voor de vergaderingen;
- leiding geven aan het hoofdbestuur;
- HSFN vertegenwoordigen bij andere organisaties;;
- Contact onderhouden met het algemeen bestuur
- Motiveren van het algemeen bestuur;
- Bij de afwezigheid van de penningmeester draagt hij financiële verantwoordelijkheid, om deze verantwoordelijkheid te kunnen dragen is hij gemachtigd financiële transacties uit te voeren in naam van de vereniging
- houden van functioneringsgesprekken met de regiocoördinatoren.

5.1.2 Algemeen Secretaris

De algemeen secretaris verzorgt de administratie van de inkomende en uitgaande post van de vereniging, vormt het centrum van informatie en is de vraagbaken van HSFN.

Takenpakket:

- opstellen van het algemeen jaarverslag;
- opstellen van notulen voor de vergaderingen van het hoofdbestuur, de algemene ledenvergaderingen en de algemene bestuursvergaderingen. Deze dienen binnen 5 werkdagen op de internetsite geplaatst te worden;
- Het verzorgen van een lijst met aanwezigen en afmelding aan het begin van een vergadering;
- bijhouden van gegevens van HSFN;
- ledenadministratie, correspondentie met betrekking tot ledenadministratie (betalingsachterstanden, verlengingen etc.);
- ingekomen en uitgaande post/ e-mail bijhouden;
- beheren van info@hsfn.nl;
- beheren van algemene database;
- belast indien de voorzitter uitvalt zijn functie voor bepaalde tijd waar te nemen, en zonodig de vergadering te leiden;
- contactpersoon van het ministerie van binnenlandse zaken en koninkrijksrelaties. Hier hebben wij een samenwerkingscontract mee opgesteld;
- houden van functioneringsgesprekken met de regiocoördinatoren.

5.1.3 Penningmeester

De penningmeester is verantwoordelijk voor het bijhouden van de financiële gegevens van HSFN en is eindverantwoordelijke voor de financiën van de vereniging. Om de onderstaande functies te kunnen vervullen is hij gemachtigd financiële transacties uit te voeren in naam van de vereniging.

Takenpakket:

- opstellen van het financieel jaarverslag;
- opstellen van financieel beleid;
- opstellen van begrotingen;
- beheren van het rekeningnummer van de vereniging;
- commissies en regio's ondersteunen bij begroting en verslaglegging;
- contactpersoon met de regionale penningmeesters;
- gemachtigd om tot aan het in [bijlage 1 artikel 2](#) genoemde bedrag begrotingen voor activiteiten goed te keuren zonder goedkeuring van het bestuur.

5.2. Hoofdbestuur

Het hoofdbestuur bestaat uit het dagelijks bestuur alsmede een zestal functies.

5.2.1. Commissaris Acquisitie

Het aanwinnen van sponsors en donaties en het opbouwen van een netwerk ten behoeve van HSFN.

Takenpakket:

- het benaderen van sponsors en donateurs;
- het bijhouden van de database met sponsors en donateurs;
- verantwoordelijk voor fondsenwerving;
- contactpersoon voor sponsors en donateurs;
- contactpersoon met regionale commissarissen acquisitie;
- projectleider van project ledenkorting.

5.2.2. *Commissaris PR*

De commissaris PR promoot HSFN bij haar leden en contacten en vertegenwoordigt HSFN duurzaam bij haar netwerk.

Takenpakket:

- contactpersoon van de media, persvoorlichter HSFN;
- opstellen van PR-beleid/Marketing-beleid;
- bijhouden van de database met PR-gerelateerde contacten (media, organisaties e.d.);
- organiseren van PR- activiteiten;
- contactpersoon met de 'zusterorganisaties' op nationaal en internationaal niveau;
- netwerk van HSFN uitbreiden;
- deelnemen aan netwerkvergaderingen;
- beheren van promotiematerialen;
- zorgen voor eenduidigheid en professionaliteit in het 'gezicht' van de vereniging.

5.2.3. *Commissaris Activiteiten*

Commissaris Activiteiten is verantwoordelijke voor de landelijke activiteiten van HSFN en is medeverantwoordelijk voor de regionale activiteiten van HSFN.

Takenpakket:

- opstellen van een plan van aanpak voor iedere landelijke activiteit;
- begeleiden van activiteitencommissie;
- lijst bijhouden van regionale activiteiten;
- zorgen voor overeenstemming en variatie in het activiteitenprogramma;
- verantwoordelijk voor de nazorg van activiteiten.

5.2.4. *Commissaris Studenten Helpdesk*

Commissaris Studenten Helpdesk coördineert en controleert de werkzaamheden van de commissieleden in de regiocoördinaties en ondersteunt studenten bij hun vragen over studie, religie, cursussen en stage.

Takenpakket:

- organiseren van meeloopdagen voor bijna-studenten;
- contacten opbouwen met mogelijke stagebedrijven;
- contacten opbouwen met organisaties die cursussen geven met betrekking tot de Hindoe cultuur;
- controleren van de werkzaamheden van de commissieleden in een regiocoördinatie van HSFN;
- projectleider van project Studiepunten voor actieve HSFN-ers.

5.2.5. *Commissaris Redactie*

Commissaris Redactie is verantwoordelijk voor de informatieve stukken voor leden en contacten.

Takenpakket:

- webredactie van algemene teksten op de website van HSFN;
- samenstellen van een webschrijvers-team;
- redactie van inhoudelijke teksten;
- eindverantwoordelijke voor de nieuwsbrief/HSFN Magazine;
- projectleider van het project Hindoe Agenda;
- contactpersoon met regionale commissarissen informatievoorziening.

5.2.6. Webmaster

De webmaster is verantwoordelijk voor de technische aspecten van de website.

Takenpakket:

- het ontwerpen van de website;
- het plaatsen van logo's, banners, teksten, artikelen etc.;
- moderator van het forum;
- ontwikkelen van technische/digitale groei binnen HSFN;
- contactpersoon met regionale webbeheerders.

5.3. Algemeen bestuur

Het algemeen bestuur bestaat uit het dagelijks bestuur, het hoofdbestuur en de regio's. Deze regio's zijn onder te verdelen in regio Amsterdam, Den Haag/Leiden, Noord, Oost, Rotterdam/Delft, Utrecht en Zuid. (zie bijlage 3 organisatiestructuur)

5.3.1. Regiocoördinatie

Aan het hoofd van een regiocoördinatie staat de regiocoördinator. Hij heeft tot taak de regioactiviteiten te coördineren. Hij draagt tevens de eindverantwoordelijkheid voor de gehele regio. Het hoofdbestuur kan de regiocoördinator ter verantwoording roepen. Tweemaal per jaar zullen de voorzitter en de algemeen secretaris een gesprek met hem houden over de voortgang van de regiocoördinatie.

5.3.2. Structuur van een regiocoördinatie

In de regiocoördinaties zijn dezelfde functies te vinden, die er in het hoofdbestuur zijn. Hiervoor geldt hetzelfde takenpakket als onder artikel 5 sub 2 omschreven staat.

5.3.3. Bestuursvergaderingen van het algemeen bestuur

Het algemeen bestuur vergadert als regel eenmaal per kwartaal. Indien de omstandigheden dit noodzakelijk achten, of op verzoek van tenminste vijf bestuursleden, kunnen meer bestuursvergaderingen in eenzelfde kwartaal plaatsvinden. Bestuursvergaderingen worden tenminste vijf dagen tevoren geconvoceerd. De vergaderingen zullen roulerend plaatsvinden op de onderwijsinstellingen in de verschillende studentensteden waar de vereniging erkend is.

5.3.4. Voorstellen van bestuursleden

Beleidsmatige voorstellen van het HB naar de regiocoördinaties toe alswel ideeën van de regiocoördinaties gericht naar het HB, dienen telkens uiterlijk twee weken voor de Algemene Bestuursvergadering bij elkaar bekend te zijn, zodat evenwichtig nadenken en gerichte communicatie hierover voorafgaand aan de vergadering mogelijk is en waardoor consensus sneller bereikt kan worden.

5.3.5. Stemprocedures op vergaderingen

Voor het nemen van besluiten op ALV's en bestuursvergaderingen kan worden overgegaan tot stemming. In het geval van een ALV zijn dan slechts niet geschorste leden stemgerechtigd. Bij bestuursvergaderingen zijn slechts niet geschorste bestuursleden stemgerechtigd.

5.4. Verplichtingen bestuursleden

Alle bestuursleden zijn verplicht om hun taken naar behoren uit te voeren. Het vervullen van een bestuursfunctie geschiedt weliswaar op vrijwillige basis en zonder onkostenvergoeding, maar desondanks dient ook 'vrijwilligerswerk' een professioneel niveau te hebben. Is eenmaal gekozen voor het vervullen van een bestuursfunctie dan dienen de in de functie omschrijving genoemde zaken ook in acht genomen en uitgevoerd te worden. HSFN heeft de visie dat zij o.a. een professionele, solide organisatie is, waarin mensen leren samenwerken, zichzelf te ontplooiën en eenduidig naar hun doel toe te werken om uiteindelijk een achtenswaardige functie in de maatschappij te bekleden. Elk bestuurslid dient deze visie uit te dragen.

Bestuursleden zijn, overmacht daargelaten, aanwezig op alle voor hen van toepassing zijnde vergaderingen. Verder draagt er tijdens alle landelijke activiteiten tenminste één bestuurslid medeverantwoordelijkheid bij de organisatie van de activiteit. Voorts dient er op alle landelijke activiteiten tenminste één bestuurslid aanwezig te zijn.

5.5 Verplichtingen dagelijks bestuur op financieel gebied

Bij het uitvoeren van zijn taken dient het dagelijks bestuur zoveel mogelijk acht te nemen van de door de ALV goedgekeurde resultaatbegroting.

5.6. Beëindiging bestuursfunctie

Indien een bestuurslid besluit zijn functie binnen de vereniging neer te leggen wordt er een opzegtermijn van ongeveer een maand in acht genomen na ontvangst van een schriftelijke bevestiging. Dit ter afwikkeling van zijn verantwoordelijkheden binnen zijn functie. Het bestuurslid dient zijn gegevens en bescheiden in goede staat over te dragen aan de verantwoordelijke op de vergadering. Indien dit niet op een kordate manier verloopt, wordt de eindverantwoordelijkheid aan het dagelijks bestuur overgedragen.

5.7. Beëindiging bestuursfunctie binnen het dagelijks bestuur

Indien een bestuurslid van het dagelijks bestuur besluit zijn functie neer te leggen, kan het hoofdbestuur ertoe besluiten een waarnemend bestuurslid aan te stellen. Dit kan zonder tussenkomst van de ledenvergadering. Hij draagt dezelfde verantwoordelijkheid als wanneer hij benoemd zou zijn door de ledenvergadering. Er dient een toevoeging aan de statuten plaats te vinden.

5.8. Aanstellen waarnemend bestuurslid

Indien het hoofdbestuur het nodig acht, mag er na het vertrek van een bestuurslid een waarnemend bestuurslid worden aangewezen. Dit bestuurslid is verantwoordelijk tot het uitoefenen van de taken die in dit reglement tot de desbetreffende vacante functie behoren. Het staat het bestuurslid ook vrij om uit naam van de vereniging overeenkomsten en dergelijke aan te gaan om zijn functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

5.9. Decharge bestuursleden

Een bestuurslid kan door de ALV worden gedechargeerd wanneer hij verantwoording over zijn bestuursperiode heeft afgelegd. Zolang dit niet is gebeurd blijft het betreffende bestuurslid verantwoordelijk voor het bekleden van zijn functie tijdens zijn bestuursperiode.

Artikel 6 Adviesraad

6.1. Taken van de adviesraad

Om het hoofdbestuur en de regiocoördinaties te ondersteunen en de vereniging aan de visie te laten houden is er een adviesraad.

6.2. Benoeming

Het hoofdbestuur benoemt de leden van de adviesraad. Alleen oud-bestuursleden of personen die zich richting de doelstellingen van de vereniging hebben ingezet worden tot lid van de adviesraad benoemd. Een benoeming geldt voor onbepaalde tijd. De adviesraad telt maximaal 9 leden.

6.3. Openbare vergaderingen

De vergaderingen van de adviesraad zijn openbaar. De agenda van een vergadering wordt tenminste één week voor de datum van de vergadering gepubliceerd op de site. Bij een vergadering van de adviesraad is minimaal een lid van het dagelijkse bestuur aanwezig.

6.4. Verslag uitgebrachte adviezen

De adviesraad publiceert jaarlijks een verslag met een overzicht van de werkzaamheden en uitgebrachte adviezen. Dit jaarverslag kan worden opgevraagd bij het secretariaat.

6.5. Beëindiging

Het lidmaatschap eindigt door de dood van het lid, door opzegging door het lid, door opzegging door de vereniging of door ontzetting.

Artikel 7 Werving nieuwe hoofdbestuursleden

7.1. Instellen van de kiescommissie

De kiescommissie bestaat uit 3 leden, één uit de adviesraad, één uit het hoofdbestuur en één uit de regiocoördinatie. Degene die zich vanuit het hoofdbestuur aanmeldt voor de kiescommissie mag zich niet herkiesbaar stellen.

Het doel van de kiescommissie is het werven en selecteren van potentiële kandidaten voor het hoofdbestuur van Hindoe Studenten Forum Nederland voor een periode van 1 jaar.

7.2. Taken van de kiescommissie

De kiescommissie zal de volgende werkzaamheden verrichten:

- opstellen van wervingsmethode (brieven versturen, e-mail, website);
- opstellen van selectiecriteria (student, CV, referenties, flexibiliteit, enthousiasme);
- uitnodigen van potentiële kandidaten voor een gesprek;
- de leden informeren over het kandidaat-bestuur;
- de leden de gelegenheid geven tot het indienen van bezwaar tegen het kandidaat-bestuur;
- instructies geven aan het kandidaat-bestuur over het te maken Beleidsplan 2004;
- ondersteunen bij de organisatie van de Algemene Ledenvergadering.

7.3. Bekendmaking kandidaat-bestuur naar de leden

Bij de uitnodiging voor de ledenvergadering zal het kandidaat-bestuur worden gepresenteerd. De leden van de vereniging zijn dan in de gelegenheid hun bezwaren binnen een week voor de ALV kenbaar te maken bij de kiescommissie. Indien tweederde of meer van het aantal HSFN leden bezwaar maakt tegen de kandidaatstelling van een lid van het kandidaatsbestuur, dan is de kiescommissie verplicht diens kandidaatstelling te herzien.

7.4. Ontwikkelen van nieuw beleid

Het kandidaatsbestuur dient voor de ALV een "Beleidsplan" op te stellen.

Het kandidaatsbestuur en het beleidsplan worden door de kandidaatsvoorzitter gepresenteerd op de ALV die het beleidsplan kan goedkeuren of aanpassingen door kan voeren. Pas na goedkeuring van het Beleidsplan heeft het kandidaatsbestuur het mandaat van de ALV om het Beleidsplan ten uitvoer te brengen.

7.5. Decharge kiescommissie

De kiescommissie wordt pas drie maanden na de benoeming van het hoofdbestuur gedechargeerd, door het hoofdbestuur. Er dient namelijk na drie maanden een evaluatie plaats te vinden, tussen de kiescommissie en het hoofdbestuur over het functioneren van het hoofdbestuur.

Artikel 8 Algemene ledenvergadering *(statuten artikelen 12,13,14 en 15)*

8.1. Algemene bepalingen

De algemene ledenvergaderingen (ALV) worden gehouden in de gemeente waar de vereniging statutair is gevestigd, in dit geval dienen deze in 's Gravenhage gehouden te worden. Het begrip algemene ledenvergadering houdt in de samenkomst van haar leden. Toegang tot deze samenkomst hebben alle niet geschorste leden, de donateurs alsmede degenen, die daartoe door het bestuur en/of de algemene ledenvergadering zijn

uitgenodigd. De geschorste leden hebben toegang indien het besluit van het bestuur tot hun schorsing behandeld wordt. Verder beslist de voorzitter van de vergadering over eventuele toelating van andere personen.

8.2. Jaarvergadering

De jaarvergadering is die ALV waarin de jaarverslagen van het afgelopen boekjaar ter goedkeuring worden voorgelegd. Deze vergadering vindt binnen zes maanden na afloop van het betreffende jaar plaats, tenzij de ALV deze termijn verlengt. Na goedkeuring van het jaarverslag kan het verantwoordelijke bestuur worden gedechargeerd. Bestuursleden kunnen bovendien worden gedechargeerd onder voorwaarde dat bepaalde taken worden afgerond. Indien de ALV niet akkoord gaat met het jaarverslag en tijdens de ALV kan geen oplossing worden gevonden, wordt binnen een maand een nieuwe ALV uitgeschreven, waarop tenminste dit punt zal worden behandeld.

8.3. Agendapunten

Op de conceptagenda van een ALV dienen tenminste de volgende punten vermeld te staan:

- vaststelling van de agenda
- notulen van de vorige ALV
- mededelingen
- wat verder ter tafel komt (w.v.t.t.k.)
- rondvraag

8.4. Quorum aanwezige leden

Voor het nemen van rechtsgeldige besluiten op een ALV dient bij aanvang een minimum van 10 procent of 10 leden (bij een ledenaantal van meer dan 100) van de vereniging aanwezig of vertegenwoordigd te zijn. Indien dit quorum niet wordt gehaald, dient binnen een maand een nieuwe ALV te worden uitgeschreven, waarop alleen agendapunten van voornoemde ALV worden behandeld. Op deze nieuwe ALV kan over de betreffende voorstellen en/of agendapunten zonder het vereiste quorum worden besloten.

8.5. Goedkeuring resultaatbegroting

Op de jaarvergadering legt het bestuur een balans en de staat van baten en lasten met een toelichting ter goedkeuring voor aan de ALV. Indien de ALV niet akkoord gaat en tijdens de ALV geen oplossing kan worden gevonden, wordt binnen een maand een nieuwe ALV uitgeschreven, waarop tenminste dit punt zal worden behandeld.

8.6. Schorsing van een vergadering

Wanneer een ALV wordt geschorst, wordt deze binnen een maand hervat. Voor het volgende deel van de vergadering kunnen nieuwe volmachten worden ingediend. Volmachten voor het eerste deel blijven gelden, voor zover niet ingetrokken of tegengesproken door hetzij nieuwe volmachten, hetzij aanwezigheid van de volmachtgever.

Artikel 9 Stemmogelijkheden

9.1. Algemene mogelijkheden

Dit zijn de verschillende mogelijkheden die de vergadering aanbiedt.

9.2. Blanco stem

Onder een blanco stem wordt verstaan: een expliciet ingediende stem waarbij geen voorkeur wordt aangegeven. Een blanco stem telt mee voor het in lid 7.4 bedoelde quorum, maar heeft geen invloed op de uitslag van de stemming.

9.3. Onthouding

Men onthoudt zich van stemmen door geen stem in te dienen of bij schriftelijke stemming dit expliciet aan te geven. Onthouding geeft aan dat men de discussie niet rijp vindt voor stemming. Een onthouding telt niet mee voor het in lid 7.4 bedoelde quorum.

9.4. Methoden

Stemmingen over personen vinden altijd, schriftelijk plaats. Bij stemming over meerdere personen wordt over iedere persoon apart gestemd. Een uitzondering hierop geldt bij het instellen van een *telcommissie*. Alle andere stemmingen geschieden mondeling of bij handopsteken, tenzij één van de stemgerechtigde aanwezigen een schriftelijke stemming verlangt. Een schriftelijke stemming geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.

9.5. Telcommissie

Bij schriftelijke stemming wordt door de vergadering een Telcommissie ingesteld die de ingediende stemmen telt. Deze bestaat uit tenminste twee personen. Personen over wie gestemd wordt zijn uitgesloten van zitting in deze commissie. Bij handopsteken telt de voorzitter de stemmen.

9.6. Stemmen

Iedere stemgerechtigde heeft recht op het uitbrengen van één stem. Alle besluiten waaromtrent bij de wet, bij de statuten of bij dit reglement geen grotere meerderheid is voorgeschreven, worden genomen met volstreekte meerderheid van stemmen. Voor geldigheid van de uitslag van een stemming is vereist dat een volstreekte meerderheid van de stemgerechtigde aanwezigen of vertegenwoordigden een stem heeft uitgebracht of blanco heeft gestemd. De voorzitter concludeert de uitslag van de stemming. Indien de vergadering direct na het uitspreken van dit oordeel de juistheid hiervan betwist, vindt opnieuw stemming plaats, indien de oorspronkelijke stemming niet hoofdelijk of schriftelijk geschiedde, een stemgerechtigde aanwezige dit verlangt.

9.7. Volmacht

Een stemgerechtigd lid kan een ander stemgerechtigd lid schriftelijk volmacht verlenen tot het uitbrengen van zijn stem, met dien verstande dat een lid ten hoogste voor één ander lid als gevolmachtigde kan optreden. Het volmachtbewijs bevat in ieder geval de namen van de volmachtgever en de gemachtigde, alsmede de datum van de betreffende vergadering en de handtekening van de volmachtgever. Volmachten zijn alleen geldig bij stemmingen over agendapunten die voorafgaand aan de zitting aan de leden bekend gemaakt zijn, tenzij de volmachtgever op de volmacht anders aangeeft. Een volmacht komt te vervallen als de volmachtgever zich bij de vergadering voegt.

Artikel 10 Commissies

10.1. Oprichting en opheffing

Commissies kunnen worden opgericht door het hoofdbestuur of door de ALV en worden opgeheven door degene die de commissie heeft ingesteld of door de ALV. Voor opheffing van een commissie is vereist dat al haar leden gedechargeerd zijn.

10.2. Doelstellingen commissies

De doelstellingen van de niet in de statuten vermelde commissies zijn gedefinieerd in bijlage 4.

10.3. Kascommissie (KasCie)

De Kascommissie wordt door de ALV aangesteld om de financiële stukken te onderzoeken op correctheid, mits er geen accountantsverklaring kan worden voorgelegd door het bestuur. Deze controle vindt minimaal twee maal per jaar plaats: binnen twee maanden na afloop van de eerste vijf maanden van het boekjaar, en voorafgaand aan de jaarvergadering. Aan deze jaarvergadering brengt de Kascommissie verslag uit van haar bevindingen. De Kascommissie kan het hoofdbestuur verplichten een ALV bijeen te roepen op een termijn van niet langer dan vier weken. Indien het hoofdbestuur binnen

veertien dagen aan dit verzoek geen gevolg heeft gegeven, kan de Kascommissie zelf tot die bijeenroeping overgaan.

10.4. Commissievoorzitter

Elke commissie heeft een commissievoorzitter, die de taken van de commissie coördineert en tevens contactpersoon is tussen commissie en bestuur. De commissievoorzitter houdt het bestuur op de hoogte van relevante zaken. De commissievoorzitter wordt op voordracht van de commissie door het bestuur of de ALV benoemd. Jaarlijks wordt er door het bestuur een nieuwe commissievoorzitter gekozen. Het desbetreffende bestuur kan de in functiestelling ten allen tijde beëindigen met opgave van redenen, waarna een nieuwe voorzitter wordt aangesteld.

10.5. Aanmelding en charge commissieleden

Leden van de vereniging kunnen zich als kandidaat-commissielid bij het bestuur c.q. de ALV aanmelden. Daarnaast is gewenst dat zij zich bij zittende commissieleden aanmelden. Voordat een lid zitting neemt in een commissie is vereist dat het bestuur of de ALV, indien van toepassing in overleg met het hoofd van de betreffende commissie, besluit over charge. Charge geldt voor onbepaalde tijd. Niet-leden zijn uitgesloten van zitting in commissies; in uitzonderingsgevallen kan het bestuur echter anders beslissen.

10.6. Verplichtingen commissieleden (algemeen)

Commissieleden dragen er zorg voor dat alle taken van de betreffende commissie kunnen worden uitgevoerd. De commissie levert acht weken voor de activiteit –waarvoor zij zijn ingesteld - een activiteitenplan in bij het bestuur. Commissies kunnen van de algemeen vastgestelde regels afwijken, mits in overleg met het bestuur.

10.7. Verslaglegging activiteiten

Van iedere activiteit wordt een financieel verslag, twee weken na afloop van de activiteit, ingeleverd bij het hoofdbestuur. Wanneer deze activiteit van dusdanige omvang is dat er een aparte commissie voor wordt ingesteld, levert deze commissie binnen één maand na afloop van de activiteit een algemeen verslag in, waarvan het financieel verslag deel uitmaakt. Bij oprichting van de commissie wordt de leden hiervan duidelijk gemaakt welke eisen aan dit verslag gesteld worden. Bij goedkeuring van het verslag kunnen nog lopende vorderingen en verplichtingen worden overgedragen aan het bestuur.

10.8. Budget en vrije bestedingsruimte commissies

Minstens drie maanden voor de activiteit dient elke commissie bij de penningmeester een verzoek in een bepaald bedrag voor de commissie te reserveren. De penningmeester is verplicht de bedragen die zijn vastgesteld in bijlage 1 artikel 3 aan de commissies toe te kennen. Indien het budget een hoger bedrag toelaat, kan de penningmeester mits in overleg met het hoofdbestuur het toegekende bedrag verhogen. Per activiteit dient er tevens een begroting door de penningmeester te worden goedgekeurd.

10.9. Overgebleven goederen van activiteiten

Duurzame goederen die door de vereniging zijn aangeschaft ten behoeve van een activiteit, blijven eigendom van de vereniging. Het hoofdbestuur kan beslissen deze goederen over te dragen aan derden.

10.10. Decharge commissieleden

Een commissielid kan te allen tijde worden gedechargeerd door degene die het lid heeft aangesteld of door de ALV. Voor decharge is vereist dat een commissielid zijn taken ten behoeve van de commissie voltooid heeft of heeft overgedragen aan een ander. Een commissielid dient te worden gedechargeerd wanneer zijn lidmaatschap eindigt en hij niet opnieuw lid wordt. Uitzondering op de in dit lid genoemde bepalingen vormt de Kascommissie.

Artikel 11 Verhuur verenigingseigendommen

De vereniging staat het niet toe haar eigendommen te verhuren aan leden of niet-leden voor activiteiten buiten de vereniging. Op dit punt kan er in bepaalde gevallen door het hoofdbestuur uitzonderingen worden gemaakt.

Artikel 12 Communicatiemiddelen

12.1. Gebruik van E-mail

E-mail die men namens HSFN in de e-mailbox ontvangt zowel op het privé-adres alsmede in de e-mailbox van HSFN dienen voorzover deze vertrouwelijk zijn, op generlei wijze bekend te worden gemaakt.

12.2. Geldigheid van E-mail

De e-mail wordt als een geldig informatiemiddel beschouwd. Dit kan worden vergeleken als een brief die met de post wordt verstuurd. Afhankelijk van de e-mail dient er in sommige gevallen ondertekent te worden met een elektronische handtekening, dit om de rechtsgeldigheid te waarborgen.

12.3. E-mail naar leden

E-mail kan worden gebruikt om leden van relevante informatie te voorzien, tenzij zij aangeven hier geen prijs op te stellen.

12.4. E-mail naar niet-leden

Om het imago van de vereniging niet te schaden wordt ongevraagde e-mail naar niet-leden die geen enkele relatie hebben met de vereniging niet toegestaan.

12.5. Procedure

Alle E-mail uit naam van de vereniging dient te worden verzonden via het account van de vereniging en vereist goedkeuring van de persoon die voor het beheer van dit account door het bestuur verantwoordelijk gesteld is. Onder het account van de vereniging vallen alle e-mailadressen die eindigen op @hsfn.nl.

Artikel 13 Calamiteitenplan

13.1. Definitie

Onder een calamiteit wordt verstaan een gebeurtenis waarbij de goede naam, het functioneren en/of het voortbestaan van de vereniging in gedrang komt

13.2. Bekendmaking

Bij calamiteiten gericht tegen HFSN of een van haar leden moet er zo snel mogelijk contact opgenomen met de voorzitter of secretaris, indien zij niet bereikbaar zijn dienen de overige leden van het bestuur benaderd te worden.

13.3. Procedure

Zodra de calamiteit bekend is bij een van de bovenstaande mensen, dient er een spoedvergadering binnen drie dagen, nadat de calamiteit heeft plaatsgevonden, georganiseerd te worden. In deze spoedvergadering dient het gehele hoofdbestuur geconvoceerd te worden en wordt er verder besproken hoe de situatie wordt aangepakt. Er is geen vastgestelde aanpakmethode, omdat dit afhangt van de calamiteit.

Er mag bij het ontdekken van de calamiteit op geen enkele wijze bekendheid plaatsvinden naar de pers of onze eigen achterban, alvorens er een spoedvergadering plaatsgevonden heeft. Nadat er een spoedvergadering heeft plaatsgevonden dient het bestuur telefonisch hiervan op de hoogte gesteld te worden. Vervolgens dient de desbetreffende calamiteit als agendapunt op de eerstvolgende bestuursvergadering vermeld te worden.

Artikel 14 Politieke partijen

De vereniging zal op generlei wijze verbonden worden met politieke partijen waar het bestuur dit kan voorkomen.

Artikel 15 Zaalhuur

Het huren van zalen op naam van de vereniging kan alleen worden gedaan door twee of meer leden van het dagelijks bestuur in gezamenlijkheid.

Artikel 16 Antirook- en drankbeleid / vegetarisme

Bij de oprichting van de vereniging is er getracht een vereniging op te richten, dat zich onderscheidt van de bestaande studentenverenigingen en Hindoe-organisaties. Er is namelijk wel getracht een vereniging op te richten waarbij de Hindoe Dharm hoog in het vaandel ligt.

Rekening houdend met het relatief grote aantal leden dat vegetariër is, is gemakshalve gekozen om af te zien van het serveren van vlees-, vis- en eiprodukten op de activiteiten van HSFN. Uit praktische overwegingen is tevens besloten een anti-rook en drankbeleid in te voeren. In overleg met het hoofdbestuur kan er een uitzondering worden gemaakt op de activiteiten.

Artikel 17 Slotbepaling

In gevallen waarin het huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het hoofdbestuur van de vereniging.

Bijlage 1 Financiële richtlijnen

Artikel 1 Contributie (artikel 2.3.)

Per 1 maart 2004 gaat er een nieuwe regeling in met betrekking tot de contributie. De contributie voor het langdurige lidmaatschap is vastgesteld op € 25,- voor vier jaren.

Artikel 2 Begrotingen voor activiteiten

De penningmeester is gemachtigd om begrotingen voor activiteiten met een totaalbedrag van ten hoogste € 250,- goed te keuren zonder goedkeuring van het bestuur.

Artikel 3 Vrije bestedingsruimte commissies

- ALV-commissie: € 25,-
- Congrescommissie: € 25,-
- Werkgroep Hindoe Hangama: € 25,-
- Partycommissie: € 25,-
- Galacommissie: € 25,-

Bijlage 2 donatiereglement

Artikel 1 a

Een donatie is een gift van een particulier of onderneming, waar geen tegenprestatie tegenover staat. De donatie kan ofwel uit geld ofwel uit goederen bestaan.

Artikel 1 b

Donateurs zijn natuurlijke of rechtspersonen die zich bereid hebben verklaard de vereniging financieel of goederenrechtelijk te steunen. Hierbij is geen minimumbijdrage vastgesteld.

Artikel 2

De donateurs ressorteren onder het algemeen bestuur. Men wordt donateur van een vereniging en niet van een commissie of regiobestuur.

Artikel 3

1. Onder donatie worden verstaan de in artikel 1 bedoelde geldelijke bijdragen van diegenen, die zich als donateur c.q. gezinsdonateur van de vereniging hebben opgegeven.
2. Donateurs c.q. gezinsdonateurs betalen geen inschrijfgeld. Zij zullen eerst dan in het donateursbestand opgenomen worden nadat de penningmeester hun donaties ontvangen heeft.

Artikel 4

De penningmeester verstuurt de nota's naar de donateurs, en stelt daarnaast de commissaris acquisitie op de hoogte wanneer er een donatie op de rekening gestort is. De commissaris acquisitie zorgt ervoor dat de donateur een schriftelijk ontvangstbewijs toegezonden krijgt. De penningmeester stelt tevens de commissaris acquisitie op de hoogte indien donateurs zich hebben afgemeld.

Artikel 5

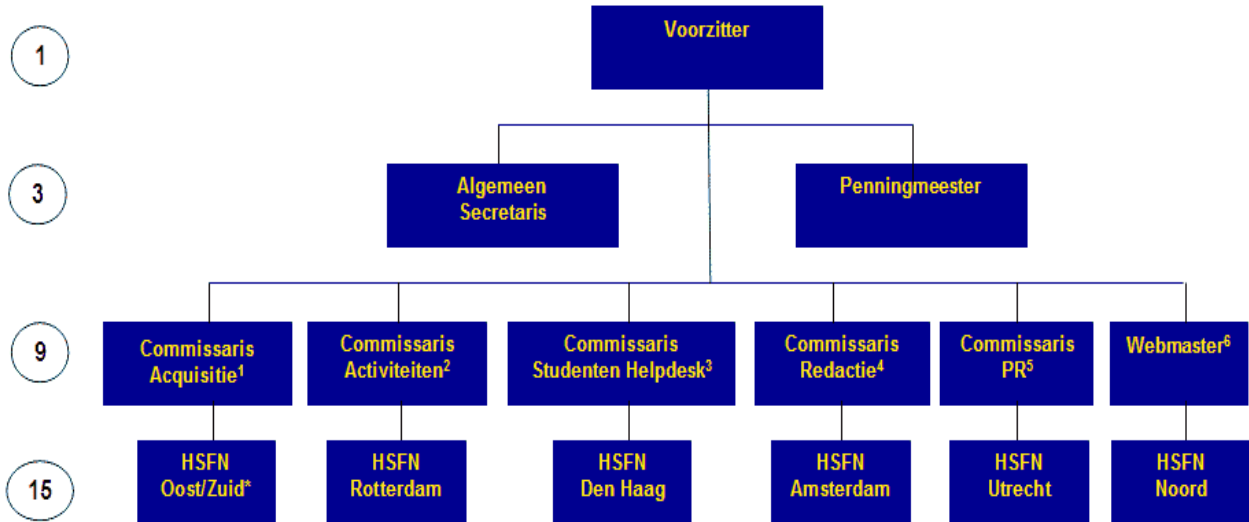
Het donateursbestand bedoelt in artikel 3 wordt bijgehouden door de commissaris acquisitie. Het donateursbestand bevat (..) alle gegevens die op het donatieformulier vermeld staan.

Artikel 6

Donateurs hebben het recht:

- a. Door of onder auspiciën van de vereniging georganiseerde activiteiten bij te wonen.
- b. De nieuwsbrief en het verenigingsblad kosteloos te ontvangen. Zij worden automatisch bij hun donatie toegevoegd aan de e-maillijst. Voorts zijn zij gedurende het boekjaar als donateur bij de vereniging aangemerkt. Voor het volgende boekjaar dient de procedure als bedoelt in artikel 4 opnieuw gevolgd te worden.
- c. Door de vereniging georganiseerde algemene ledenvergadering bij te wonen, zonder echter gerechtigd te zijn aan stemmingen deel te nemen.

Bijlage 3 Organisatiestructuur



(* = de toe te wijzen regio zal worden bepaald NA de ALV)

Bijlage 4 Commissies

1.1 ALV-commissie

De ALV-commissie is belast met het verzorgen van de algemene ledenvergadering van de vereniging. Zij stelt de agenda op met in acht neming van artikel 3.2.

1.2 Congrescommissie

De congrescommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van een congres. Zij staat hiertoe vrij het thema van het congres te bepalen.

1.3 Hindoe Hangamacommissie

De Hindoe Hangamacommissie organiseert in samenwerking met andere organisaties de Hindoe Hangama beurs.

1.4 Party commissie

De partycommissie wordt geformeerd voor het organiseren van een party.

1.5 Galacommissie

De Galacommissie wordt geformeerd voor de organisatie van een gala.

1.6 Kascommissie

De kascommissie is verantwoordelijk voor de controle op de afrekeningen en begrotingen van de vereniging.

1.7. Commissie penningmeester

De commissie penningmeester zorgt voor een optimale gang van zaken betreft het financiële beheer van de vereniging.

1.8 Commissie acquisitie

De commissie sponsoring denkt na over methoden om sponsors en adverteerders aan te trekken, om de verenigingskas te spekken.

1.9 Commissie activiteiten

De commissie activiteiten zorgt dat de activiteiten van de vereniging in goede banen wordt geleid. Denkt na over nieuwe activiteiten met als doel een goede saamhorigheid binnen de vereniging te bevorderen.

2.0 Commissie Redactie

De commissie Redactie denkt na over vernieuwende methoden om de leden te informeren, dit kan door middel van het publiceren van artikelen, berichten en verslagen.

2.1 Commissie studentenhelpdesk

De commissie Studentenhulpdesk denkt na op welke manieren zij de leden/studenten kunnen ondersteunen bij hun vragen over studie, religie, cursussen en stage.

2.2 Commissie PR

De commissie PR coördineert de promotie van de vereniging in het algemeen.

2.3 Webcommissie

De webcommissie zorgt voor de technische architectuur van de website van de vereniging.