

Huishoudelijk Reglement MOP



Inhoudsopgave

ALGEMEEN	2
LEDEN.....	2
GEDRAGSCODE	2
SANCTIES	3
EINDE LIDMAATSCHAP.....	4
BESTUUR	4
COMMISSIES.....	6
WERVING, TAAKOVERDRACHT EN BENOEMING VAN (BESTUURS)LEDEN.....	7
VERWERKING VAN GEGEVENS & AVG	8
ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)	9

ALGEMEEN

Artikel 1

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

LEDEN

Artikel 2

Leden van de studievereniging kunnen zijn zij die aan de *Hogeschool van Utrecht* zijn ingeschreven en de opleiding *B Leraar Basisonderwijs, ITT* (hierna te noemen: 'de opleiding') volgen. Daarnaast mogen *alumni van de opleiding, studenten verbonden aan een ander instituut binnen de HU* en *studenten die niet verbonden zijn met de HU* lid worden met instemming van het bestuur.

GEDRAGSCODE

Artikel 3

Alle (bestuurs)leden en aanwezigen bij activiteiten van de studievereniging dienen zich te gedragen conform de ondergenoemde gedragscode. In deze gedragscode worden de sociale regels en gedragsverwachtingen omschreven zoals de vereniging deze voor zich ziet voor aanwezigen van haar activiteiten en voor haarzelf.

1. *Intimidatie*

Fysiek of geestelijk geweld tegen (aspirant-) leden is verboden. Hieronder wordt ten minste verstaan:

- a. Discriminatie gerelateerd aan ras, levensovertuiging of maatschappelijke opvatting, sekse, seksuele geaardheid, afkomst, handicap of ziekte;
- b. Dwang tot verrichten van vernederende handelingen;
- c. Machtsmisbruik;
- d. Inbreuk op lichamelijke integriteit;
- e. Ongewenst seksueel gedrag.

2. *Verantwoordelijkheid*

Je draagt als persoon de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen.

3. *Drugsbeleid*

Er wordt een zerotolerancebeleid gehanteerd bij het gebruiken, in bezit zijn, verhandelen en onder invloed zijn van drugs bij activiteiten gerelateerd aan de studievereniging.

4. *Promotie studievereniging*

- a. Leden en door het bestuur uitgenodigde derden dienen zich representatief, conform de gedragscode, te gedragen tijdens (promotie)activiteiten van de studievereniging.

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

5. *Vertrouwenscontactpersoon*

- a. Het bestuur dient één of meerdere vertrouwenscontactpersoon/-personen aan te stellen binnen de studievereniging die niet in het actieve bestuur zitten. Bij de vertrouwenscontactpersoon kan je terecht met vertrouwelijke zaken, zowel persoonlijk als studiegerelateerd. De vertrouwenspersoon en zijn functie dient publiekelijk te worden vermeld op:
 - online platformen
 - ALV
 - promotionele activiteiten
 - Introductieactiviteiten
- b. *Overkoepelende mentor*
Het bestuur dient een overkoepelende mentor aan te stellen die benaderd kan worden door het vertrouwenscontactpersoon/-personen. Deze mentor dient als een adviseur en is ook vertrouwelijk. Deze mentor functioneert als adviseur naar vertrouwenscontactpersonen, waarbij casussen anoniem en vertrouwelijk besproken kunnen worden wanneer nodig.

SANCTIES

Artikel 4

1. *Sancties*

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

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

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

2. Meldingsplicht

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

EINDE LIDMAATSCHAP

Artikel 5

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

Artikel 6

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

Artikel 7

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

BESTUUR

Artikel 8

1. Het bestuur verdeelt onderling de taken en wijst binnen het bestuur plaatsvervangers aan. Alle bestuursleden van de studievereniging dienen zich representatief en beschikbaar als aanspreekpunt, op te stellen; zowel binnenschools als daarbuiten. Daarnaast dienen alle bestuursleden open te staan voor ideeën, en zijn, voor zover mogelijk, aanwezig bij activiteiten en vergaderingen van de studievereniging om de studievereniging te promoten. Tevens zijn alle bestuursleden verantwoordelijk voor de tijdige werving van aspirant-bestuursleden voor het aankomende studiejaar en overdracht van bestuurstaken.
2. *Communicatie binnen het bestuur*
Onderlinge communicatie binnen het bestuur is belangrijk om efficiënt te werk te gaan, maar ook om de positieve sfeer te bevorderen. Om miscommunicatie te voorkomen, dienen de bestuursleden zo helder mogelijk informatie te verstrekken, het onnodig veel berichten sturen werkt daarin vaak averechts. De communicatie dient kernachtig en helder geformuleerd te zijn. Voorbeelden van communiceren binnen het bestuur zijn: fysiek afspreken, via digitale berichten zoals mail/whatsapp en digitale visuele communicatie zoals videobellen.
In geval van het ontstaan van een discussie, dienen de bestuursleden respectvol met elkaar om te gaan. In geval van een discussie via digitale berichten, dienen bestuursleden elkaar te bellen om dit mondeling of via videobellen verder te bespreken, waar alle betrokken bestuursleden voor uitgenodigd worden.
Bij communicatie binnen het bestuur staat de positieve sfeer behouden centraal.

De hoofdtaken van het bestuur zijn als volgt verdeeld.

3. *Voorzitter*

De voorzitter houdt zich voornamelijk, maar niet uitsluitend, bezig met het leiden van vergaderingen en stelt daarvoor de agenda op. De voorzitter vertegenwoordigt de studievereniging zowel buitenschools (instanties, pers, sponsors, etc.) als binnenschools (bijeenkomsten en/of vergaderingen die relevant zijn voor de studievereniging) in de rol van woordvoerder en aanspreekpunt. De voorzitter stimuleert en houdt toezicht op de uitvoering van taken van het bestuur en adviseert bij activiteiten. Tevens is de voorzitter verantwoordelijk voor het schrijven van het jaarverslag, eindverantwoordelijk voor de goedkeuring van verslagen en publicaties en overeenkomsten afsluiten.

4. *Secretaris*

De secretaris houdt zich voornamelijk, maar niet uitsluitend, bezig met het notuleren van en uitnodigen voor (AL-)vergaderingen. De agenda inclusief bijlagen wordt uiterlijk vijf dagen voordat de vergadering plaatsvindt gedeeld met de bestuursleden en wanneer gewenst ook met genodigden. Daarnaast houdt onder andere de secretaris, zich bezig met de registratie, verwerking, verspreiding en archivering van binnenkomende post en het versturen van uitgaande post. De secretaris beheert officiële stukken en houdt de ledenadministratie op orde. Tevens neemt de secretaris bij elke afwezigheid van de voorzitter binnen bestuurlijke taken, om welke reden dan ook, de taken van de voorzitter over in de rol van vice-voorzitter.

5. *Penningmeester*

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

6. *Publieke Relaties (PR)*

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

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

7. *Algemeen Bestuurslid (AB)*

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

Artikel 9

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

Artikel 10

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

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

Artikel 11

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

Artikel 12

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

COMMISSIES

Artikel 13

1. Iedere commissie is aan het bestuur rekening en verantwoording schuldig. Zij staat onder de voortdurende controle van het bestuur, dat zich doorlopend van de gang van zaken op de hoogte kan laten houden. Het werkt dus twee kanten op: de commissie moet het bestuur op de hoogte houden, maar het bestuur moet zelf ook de zaken in de gaten houden.
2. In iedere commissie als bedoeld in lid 1 neemt ten minste één lid van het bestuur zitting of treedt één lid van het bestuur op als contactpersoon.

Artikel 14

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

Artikel 15

1. Een commissie zoals in artikel 12 lid 1 genoemd, is verplicht al haar geldelijke handelingen te registreren. Na afloop van een verenigingsactiviteit dient de organiserende commissie zo spoedig mogelijk financieel verslag te doen aan het bestuur. Een financieel verslag is een

officiële afrekening. Deze bepaling staat los van het feit dat de commissie ook tussentijds verantwoording moet kunnen afleggen.

2. Een commissie als bedoeld in het voorgaande lid, mocht het bestuur dit noodzakelijk achten, is verplicht na afloop van haar activiteiten notulen en stukken aangaande die activiteit aan het bestuur over te dragen. Er is geen wettelijke verplichting om stukken anders dan financiële te bewaren, maar op deze manier leg je de verantwoordelijkheid voor het al of niet bewaren van bijvoorbeeld notulen bij het bestuur.

Artikel 16

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

Artikel 17

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

Artikel 18

De kascommissie bestaat uit minimaal twee niet-bestuursleden. De penningmeester is het bestuurlijk aanspreekpunt voor de kascommissie. Zie oprichtingsakte (de statuten) artikel 18.3 omtrent de beschrijving van de functie en taken van de kascommissie.

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

De raad van advies is een orgaan dat gekozen wordt door het huidige bestuur en bestaat uit oud-bestuursleden die, zover het mogelijk is, een adviserende rol hebben voor dat huidige bestuursjaar.

Artikel 19

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

WERVING, TAAKOVERDRACHT EN BENOEMING VAN (BESTUURS)LEDEN

Artikel 20

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

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

Artikel 21

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

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

Artikel 22

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

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

VERWERKING VAN GEGEVENS & AVG

Artikel 23

Alleen bestuursleden, aspirant-bestuursleden en door het bestuur gekozen derden hebben het recht op toegang tot de vertrouwelijke gegevens omtrent ledenadministratie en dienen deze geheim te houden.

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

Artikel 24

Personen met administratierecht zoals omschreven in artikel 22, dienen conform de privacywet om te gaan met gegevens van leden.

Artikel 25

Wanneer (niet) leden tijdens een activiteit van de MOP gefilmd/gefotografeerd worden moet(en) de desbetreffende(n) een quitclaim getekend hebben, wil de vereniging dit materiaal openbaar publiceren.

Artikel 26

Leden hebben [privacyrechten](#) als:

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

Artikel 27

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

Artikel 28

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

ALGEMENE LEDENVERGADERING (ALV)

Artikel 29

1. De ALV wordt tenminste eens per half jaar gehouden, waarbij de secretaris alle leden tenminste tien dagen, desgewenst een maand, van tevoren op de hoogte stelt wanneer en waar deze zal plaatsvinden.
2. De notulen van de ALV dienen dezelfde of de eerstvolgende ALV door de voorzitter en secretaris ondertekend te worden.

Artikel 30

1. Het Huishoudelijk Reglement kan alleen op een Algemene Vergadering gewijzigd worden waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld.
2. Het woordelijke voorstel tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement moet op een daartoe geschikte plaats ten minste zeven dagen vóór de Algemene Vergadering ter inzage liggen. Hiervan wordt melding gemaakt bij de oproep.