

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DER STUDIEVERENIGING PSYCHOLOGIE IN NIJMEGEN

TITEL 1

Algemene bepalingen

Artikel 1

Op basis van artikel 23 lid 1 van de statuten van de Studievereniging Psychologie in Nijmegen stelt dit huishoudelijk reglement nadere regels.

TITEL 2

Lidmaatschap

Artikel 2 Ledenbestand

Lid 1. De vereniging heeft een ledenbestand. Het ledenbestand bevat de essentiële gegevens voor het functioneren van de vereniging. Tevens vervult het bestand een archieffunctie.

Lid 2. De vereniging is verplicht de personalia en eventueel andere gegevens van haar leden te registreren. De ALV stelt vast welke gegevens dit zijn.

Artikel 3 Beroepschrift

Lid 1. Indien een persoon beroep wenst in te stellen op grond van artikel 6 lid 3 of artikel 8 lid 5 van de statuten, dan dient hij zijn schriftelijke beroep kenbaar te maken aan het bestuur. Het bestuur is verplicht, mits aan de termijnen is voldaan, het behandelen van het beroepschrift als agendapunt voor de eerstvolgende algemene ledenvergadering op te nemen.

Lid 2. Het beroepschrift bevat een gemotiveerde weerlegging van de gronden waarop het bestuur heeft besloten tot niet toelating respectievelijk opzegging.

Lid 3. De persoon die een beroepschrift heeft ingediend, wordt zo spoedig mogelijk, en uiterlijk twee (2) weken, na de algemene ledenvergadering op de hoogte gesteld van de genomen beslissing.

Artikel 4 Ledenkorting

Leden krijgen, indien mogelijk, korting en voorrang ten opzichte van niet-leden op de deelnemersbijdrage voor activiteiten georganiseerd door of vanwege de vereniging.

TITEL 3

Bestuur

Afdeling IIIa

Algemeen

Artikel 5 Samenstelling bestuur

Lid 1. Het bestuur bestaat bij voorkeur uit zeven leden: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, twee bestuursleden interne betrekkingen, een bestuurslid externe betrekkingen en een bestuurslid onderwijs.

Lid 2. Het bestuur wijst één der leden van het bestuur, niet zijnde de voorzitter, aan als vicevoorzitter.

Lid 3. Indien er geen vicevoorzitter aangewezen is, wordt het advies van de sollicitatiecommissie overgenomen.

Artikel 6 Vergoedingen

De bestuursleden ontvangen van de vereniging geen financiële vergoeding voor de werkzaamheden

die zij voor de vereniging verrichten.

Artikel 7 Schulden

Bestuursleden dienen hun schulden aan de vereniging onverwijld te voldoen.

Afdeling IIIb

Bestuurswerving en -selectie

Artikel 8

Lid 1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de werving en selectie van nieuwe bestuursleden.

Lid 2. Elk regulier lid kan solliciteren naar een functie binnen het bestuur.

Lid 3. Op voordracht van het bestuur wordt op de algemene ledenvergadering een sollicitatiecommissie geformeerd. Zij beoordeelt de sollicitanten. De sollicitatiecommissie bestaat uit ten minste drie personen, waarvan minimaal één en maximaal twee uit het thans zittende bestuur afkomstig zijn. De kandidaturen voor de sollicitatiecommissie worden op voordracht van het bestuur ter stemming gebracht in de algemene ledenvergadering.

Lid 4. De sollicitatiecommissie brengt een advies uit aan het zittende bestuur betreffende de kandidaten, de functieverdeling en het vicevoorzitterschap. Tevens voert de sollicitatiecommissie evaluatiegesprekken met de sollicitanten betreffende de voorgestelde functie-indeling en de samenstelling van het kandidaatsbestuur.

Lid 5. De sollicitatiecommissie is verantwoordelijk voor het opstellen dan wel aanvullen van een draaiboek over haar werkzaamheden.

Lid 6. Leden van de sollicitatiecommissie zijn zelf uitgesloten van sollicitatie.

Lid 7. Sollicitanten dienen schriftelijk, uiterlijk voor 1 juni van het lopende verenigingsjaar, te solliciteren bij het bestuur. De secretaris van het bestuur draagt, na verloop van de termijn, zorg voor het verstrekken van de sollicitatiebrieven aan de sollicitatiecommissie.

Lid 8. Sollicitanten worden ten minste beoordeeld op grond van de sollicitatiebrief, het gesprek en (indien van toepassing) op eerder functioneren binnen een commissie van SPiN.

Lid 9. Ieder toekomstig bestuurslid dient, op het moment van de eventuele benoeming, verplicht een positief bindend studieadvies te hebben gekregen. Tevens dient hij bij voorkeur het propedeutisch examen te hebben afgerond en niet het master-examen te hebben afgelegd.

Lid 10. Het is gewenst dat ieder toekomstig bestuurslid, op het moment van de eventuele benoeming, reeds minimaal één (1) jaar commissielid binnen de vereniging is geweest.

Lid 11. Het is gewenst dat ieder toekomstig bestuurslid, op het moment van de eventuele benoeming, ingeschreven staat voor de opleiding Psychologie aan de Radboud Universiteit in Nijmegen.

Lid 12. Uit de sollicitanten wordt, op advies van een sollicitatiecommissie, door het bestuur een kandidaatsbestuur gevormd.

Lid 13. Naast het door het bestuur, op advies van de sollicitatiecommissie, geformeerde kandidaatsbestuur kunnen zich andere kandidaatsbesturen melden bij de secretaris van het huidige bestuur.

Lid 14. Het kandidaatsbestuur en eventuele andere kandidaatsbesturen presenteren zich bij voorkeur aan de ALV op de algemene ledenvergadering voorafgaand aan de beleidsvergadering.

Lid 15. Ieder kandidaatsbestuur stelt een beleid(s)plan op, waarin een jaarplanning is opgenomen. Dit beleid(s)plan wordt voorafgaand aan de beleidsvergadering ter inzage gelegd op de wijze zoals genoemd in artikel 13 lid 4 van de statuten.

Lid 16. Ieder kandidaatsbestuur dat zich heeft aangemeld moet in de mogelijkheid worden gesteld ingewerkt te worden door het zittende bestuur.

Afdeling IIIc

Bestuursoverdracht

Artikel 9 Overdracht

Lid 1. Het bestuur is gehouden de overdracht van haar taak aan het opvolgende bestuur zorgvuldig vorm te geven, in ieder geval zodanig dat de continuïteit blijft gewaarborgd.

Lid 2. Het bestuur draagt bij haar aftreden in ieder geval terstond aan het benoemde bestuur over:

- a) de pedelstaf;
- b) de bankpassen waarvan de vereniging eigenaar, bezitter of houder is;
- c) alle benodigde wachtwoorden;
- d) alle sleutels waarvan de vereniging eigenaar, bezitter of houder is;
- e) de bestuurshandleiding en overdrachtsdocument, nader omschreven in artikel 10 van het huishoudelijk reglement;
- f) de bestuursspeldjes

Artikel 10 Overgangsdocumenten

In het belang van een goede overdracht is er een bestuurshandleiding en een overdrachtsdocument. Deze schriftelijke bescheiden worden jaarlijks door het zittende bestuur geactualiseerd. De bestuurshandleiding omvat alle relevante kennis en informatie betreffende de vereniging. Het overdrachtsdocument bevat een puntsgewijze opsomming van de lopende zaken.

Afdeling III d

Bestuursverplichtingen

Artikel 11 Representativiteit

Lid 1. Het bestuur dient de vereniging naar zijn beste kunnen te besturen.

Lid 2. Op verenigingsactiviteiten zijn minimaal twee bestuursleden aanwezig.

Lid 3. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging op activiteiten van derden voor zover het belang van de vereniging dit vordert, behoudens gegronde redenen.

Lid 4. Het bestuur dient, in beginsel, ervoor zorg te dragen dat de verenigingskamer gedurende het verenigingsjaar toegankelijk is voor commissieleden van de vereniging, ten einde taken voor de vereniging uit te voeren.

Artikel 12 Activiteiten

Lid 1. Ter verwezenlijking van de in de statuten genoemde doelen draagt het bestuur elk verenigingsjaar zorg voor de uitvoering en organisatie van:

- a. het ten minste vier (4) maal per jaar uitbrengen van het verenigingsblad;
 - b. het operationeel en actueel houden van de website van de vereniging;
 - c. het verkopen van studiegerelateerd materiaal;
 - d. het meewerken aan de organisatie van de opleidingsintroductie;
 - e. ten minste vier (4) lezingen en/of debatten;
 - f. ten minste één (1) werkveldactiviteit;
 - g. ten minste één (1) buitenlandse excursie;
 - h. ten minste drie (3) binnenlandse excursies;
 - i. ten minste één (1) alumni activiteit;
 - j. ten minste één (1) activiteit die het contact tussen studenten en docenten bevordert;
 - k. ten minste vier (4) feesten;
 - l. ten minste één (1) activiteit voor commissieleden
 - m. tenminste één of meerdere overige activiteiten, waarbij speciaal gedacht kan worden aan:
-

- een gala;
- een congres;
- een activiteit speciaal voor internationale studenten;
- een activiteit die de SPiN-kamer promoot;
- een eerstejaarsactiviteit;
- een sportactiviteit;

Lid 2. De in lid 1 genoemde activiteiten welke meermaals per verenigingsjaar plaatsvinden, dienen, indien mogelijk, gelijkmatig te worden gespreid over het verenigingsjaar.

Afdeling IIIe
Taakverdeling

Artikel 13 Voorzitter

De kerntaken van de voorzitter zijn:

- a. het nemen van de leiding en het uitoefenen van de controle binnen het bestuur;
- b. het plannen, voorbereiden en voorzitten van de bestuursvergaderingen;
- c. het observeren van het functioneren van de individuele bestuursleden en het bestuur als geheel, en het signaleren van eventuele problemen;
- d. het monitoren van de vorderingen in de uitvoering van het beleid;
- e. het onderhouden van het contact met de Raad van Advies.

Artikel 14 Secretaris

De kerntaken van de secretaris zijn:

- a. het zorg dragen voor de correspondentie van de vereniging;
- b. het zorg dragen voor de ledenadministratie;
- c. het op verzoek van het bestuur zorg dragen voor de notulen van de bestuursvergaderingen;
- d. het zorg dragen voor het archief van de vereniging;
- e. het zorg dragen voor het samenstellen van het halfjaarverslag en het jaarverslag;
- f. het operationeel houden en bijhouden en aanvullen van de website;
- g. het vastleggen, documenteren en bewaren van de besluiten die door de ALV zijn genomen;
- h. het ter hand stellen van alle benodigde stukken, zoals genoemd in artikel 13 lid 4 van de statuten, vanaf het moment van ter inzage legging;

Artikel 15 Penningmeester

De kerntaken van de penningmeester zijn:

- a. het toezicht houden op de financiële positie van de vereniging en het beheren van alle financiële middelen binnen de vereniging;
- b. het zorg dragen voor de bancaire zaken van de vereniging;
- c. het nauwkeurig bijhouden van de boekhouding;
- d. het zorg dragen voor de inning van de contributies;
- e. het zorg dragen voor betalingen van vorderingen aan debiteuren;
- f. het zorg dragen voor de inning van vorderingen op crediteuren;
- g. het opstellen van het financieel halfjaarverslag en het financieel jaarverslag;
- h. het verantwoordelijk zijn voor de verzekering van bezittingen en aansprakelijkheden van de vereniging;

Artikel 16 Bestuurslid interne betrekkingen

De kerntaken van de bestuursleden interne betrekkingen zijn:

- a. het werven van actieve leden;
-

- b. het leggen en onderhouden, namens de vereniging, van contacten met de leden van de commissies binnen SPiN en het voorzien van deze commissies van adviezen voor hun taakvervulling;
- c. het bijhouden en aanvullen van een handleiding voor de commissies;
- d. het coördineren, plannen en zorg dragen voor de promotie van de activiteiten die door de vereniging worden georganiseerd;
- e. het organiseren van bijeenkomsten waarin informatie wordt verstrekt aan commissieleden met een specifieke functies.

Artikel 17 Bestuurslid externe betrekkingen

De kerntaken van het bestuurslid externe betrekkingen zijn:
het werven van actieve leden;

- a. het, namens de vereniging, leggen en onderhouden van contacten met personen en organisaties buiten SPiN;
- b. het werven van sponsoren;
- c. het, namens de vereniging, leggen en onderhouden van contacten met alumni en het plannen en organiseren van activiteiten voor alumni.

Artikel 18 Bestuurslid onderwijs

De kerntaken van het bestuurslid onderwijs zijn:

- a. het coördineren van de boekenverkoop;
- b. het contact onderhouden met het onderwijsinstituut Psychologie & Kunstmatige Intelligentie;
- c. het vertegenwoordigen van de vereniging in universitaire en landelijke overlegorganen;
- d. het coördineren en/of bijhouden van alle studieondersteunende diensten/materialen die de vereniging aanbiedt/kent.
- e. het contact houden met alle masterverenigingen die de opleiding Psychologie op de Radboud Universiteit Nijmegen kent.

Artikel 19 Alternatieve bestuursindeling

Indien binnen een bestuur niet alle functies vervuld zijn, of indien naar inzicht van het bestuur een andere verdeling wenselijk is, worden de in deze afdeling genoemde taken bij de overige bestuursleden ondergebracht.

Afdeling III f

Vertegenwoordiging

Artikel 20

Lid 1. Om de vereniging te kunnen binden aan een financiële verplichting groter dan €200 heeft een bestuurslid een mondelinge of schriftelijke volmacht nodig van het voltallige bestuur. De volmacht kan maar voor één (1) concrete verplichting worden gegeven.

Lid 2. Voor het aangaan van financiële verplichtingen buiten de begroting welke groter zijn dan €400 moet de ALV toestemming verlenen aan het bestuur.

Afdeling III g

Vergaderingen

Artikel 21 Notulen

Lid 1. Bestuursvergaderingen en de notulen hiervan zijn in beginsel niet openbaar, maar kunnen wel opgevraagd worden bij het bestuur. Het staat het bestuur vrij al dan niet gehoor te geven aan dit

verzoek.

Lid 2. In beginsel vindt de bestuursvergadering wekelijks plaats.

Artikel 22 Besluitvorming

Lid 1. Op een bestuursvergadering dient meer dan de helft van het aantal bestuursleden aanwezig te zijn, wil de vergadering een besluit kunnen nemen.

Lid 2. Besluiten worden bij voorkeur genomen met consensus, en anders met gewone meerderheid van stemmen.

Lid 3. Bestuursleden kunnen voor, tegen of blanco stemmen of hun stem niet uitbrengen.

Lid 4. Blanco uitgebrachte stemmen gelden als uitgebrachte stemmen. De blanco stem is niet voor of tegen het voorstel zelf, maar geeft bijvoorbeeld aan dat de indiener van de blanco stem het niet eens is met de stemprocedure of niet genoeg geïnformeerd is. Deze blanco stem werkt kiesdrempelverhogend.

Lid 5. Bij het staken van de stemmen wordt het onderhavige voorstel verworpen.

Lid 6. Het bestuur wordt geacht besluiten die in de bestuursvergadering zijn genomen zowel intern als extern te ondersteunen.

TITEL 4

Commissies

Artikel 23 Commissies

Lid 1. De vereniging kent ten minste een kascontrolecommissie.

Lid 2. De vereniging kent, indien dit door het bestuur of de ALV wenselijk wordt geacht, de volgende commissies;

- tijdschriftcommissie;
- één of meerdere commissie(s) die studiegerelateerde activiteiten organiseert/organiseren;
- één of meerdere commissie(s) die werkveldactiviteiten organiseert/organiseren;
- één of meerdere commissie(s) die binnen- en/of buitenlandse excursies organiseert/organiseren;
- één of meerdere commissie(s) die niet-studiegerelateerde activiteiten organiseert/organiseren voor reguliere leden en/of alumni;
- een commissie die promotiemateriaal ontwerpt;
- een commissie die, onder leiding van het bestuurslid externe betrekkingen, contact met (mogelijke) sponsors legt en onderhoudt;

Lid 3. Het bestuur kan tijdens een lopend verenigingsjaar besluiten nieuwe commissies te benoemen. Deze commissies worden in beginsel benoemd voor de duur van het resterende verenigingsjaar. Het bestuur kan besluiten hiervan af te wijken.

Lid 4. Het staat leden vrij een gemotiveerd voorstel te doen tot vorming van een commissie. Dit voorstel kan ingediend worden bij de secretaris van het bestuur. Binnen twee (2) weken neemt het bestuur een beslissing over het al dan niet vormen van de voorgestelde commissie.

Artikel 24 Kascontrolecommissie

De commissie kan, indien noodzakelijk, zich doen bijstaan door een deskundige, op kosten van de vereniging, tijdens het onderzoek. Vooraf dient de kascontrolecommissie een verzoek tot het inschakelen van een deskundige te doen in een algemene ledenvergadering.

Artikel 25 Actief lidmaatschap

Lid 1. In navolging van artikel 2 lid 2 van de statuten kunnen activiteiten van de vereniging worden georganiseerd en uitgevoerd door commissies.

Lid 2. Uiterlijk twaalf (12) weken voor sluiting van het verenigingsjaar organiseert het bestuur een

bijeenkomst waarop leden zich kandidaat kunnen stellen voor commissies.

Lid 3. Uiterlijk in de tweede week van het academisch jaar organiseert het bestuur een bijeenkomst waarop (nieuwe) leden zich kandidaat kunnen stellen voor commissies.

Lid 4. Commissieleden worden benoemd door het bestuur.

Lid 5. Een commissie wordt geleid door een bestuurslid of een door het bestuur benoemde voorzitter van de commissie. Daarnaast bevat elke commissie, indien noodzakelijk, een secretaris en een penningmeester.

Lid 6. Commissieleden worden in beginsel benoemd uit de reguliere leden.

Lid 7. Commissieleden worden in beginsel voor de duur van één verenigingsjaar benoemd.

Artikel 26 Taakverdeling commissies

Lid 1. Elke voorzitter van een commissie treedt regelmatig met het bestuur in overleg over de gang van zaken in de door hem of haar geleide commissie en verschaft het bestuur de door hen gewenste inlichtingen.

Lid 2. Elke voorzitter van een commissie is aan het eind van het verenigingsjaar verantwoordelijk voor het opstellen of actualiseren van een draaiboek en stelt een overdrachtsdocument op.

Lid 3. Elke secretaris van een commissie stelt van elke vergadering notulen op en verstuurt deze aan de overige commissieleden en het bestuurslid interne betrekkingen. Daarnaast is de secretaris verantwoordelijk voor het bijhouden van het e-mailaccount van de commissie.

Lid 4. Elke penningmeester van een commissie dient een begroting in van de te organiseren activiteit(en).

Artikel 27 Aanvragen commissies

Lid 1. Een commissie dient, zo vroeg mogelijk, maar minimaal twee (2) weken voorafgaand aan een activiteit een aanvraag in bij het bestuur. In deze aanvraag wordt de activiteit en zijn relevantie beschreven, alsmede een financieel overzicht van de activiteit gegeven.

Lid 2. Het bestuur neemt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen één (1) week, na het indienen van de aanvraag een beslissing over de aanvraag. De penningmeester van de betreffende commissie wordt onverwijld door de betreffende commissiebegeleider van het bestuur op de hoogte gebracht van de genomen beslissing.

TITEL 5

Algemene ledenvergadering

Artikel 28

Lid 1. Volmachtbewijzen worden uitgebracht door het bestuur en kunnen worden verleend door een regulier lid aan een regulier lid. Op een volmacht moet in elk geval vermeld worden:

- naam van de machtiger en een machtigingsverklaring;
- handtekening van de machtiger;
- naam van de gevolmachtigde;
- datum van tekening van machtiger en gevolmachtigde;
- geldigheidsduur van de volmacht.

Lid 2. Voorafgaand aan de betreffende algemene ledenvergadering dient de volmacht ingeleverd te worden bij de secretaris van het bestuur. De secretaris van het bestuur stelt een overzicht van de uitgebrachte volmachten op, waarin ten minste wordt opgenomen aan wie de volmacht is verleend, en verstrekt dit overzicht aan de notulist van de algemene ledenvergadering.

Titel 6

Raad van Advies

Artikel 29

Indien met toepassing van artikel 21 van de statuten een Raad van Advies wordt ingesteld dan is deze titel van toepassing.

Artikel 30 Doel

Lid 1. De Raad van Advies wordt ingesteld teneinde het bestuur op diens verzoek te adviseren in voorkomende gevallen, met het oog op behoud van kennis en ervaring binnen de vereniging.

Lid 2. De Raad van Advies kan ongevraagd advies verstrekken aan het zittende bestuur. Dit advies is vrijblijvend.

Artikel 31 Lidmaatschap

Lid 1. In de Raad van Advies nemen bij voorkeur zitting, oud-bestuursleden van de vereniging en/of medewerkers van de Faculteit der Sociale Wetenschappen van de Radboud Universiteit Nijmegen zijn en zij die zich bereid verklaard hebben in de Raad van Advies zitting te nemen.

Lid 2. Oud-bestuursleden aan wie geen decharge is verleend kunnen geen zitting in de Raad van Advies nemen.

Lid 3. In de Raad van Advies nemen idealiter, en maximaal, vijf (5) personen zitting.

Lid 4. Leden van de Raad van Advies kunnen geen enkele andere functie in of voor de vereniging vervullen. De ALV kan besluiten om hiervan af te wijken.

Lid 5. De gehele Raad van Advies en haar leden worden voor een periode van één (1) jaar benoemd door de ALV.

Lid 6. Ongeacht het in lid 5 van dit artikel gestelde, kiest de Raad van Advies uit haar midden twee leden die voor het daaropvolgende verenigingsjaar hun lidmaatschap in de Raad van Advies behouden.

Lid 7. Kandidaten voor de Raad van Advies, kunnen zichzelf benoembaar stellen, of kunnen worden voorgedragen. Leden van de Raad van Advies kunnen zichzelf herbenoembaar stellen of kunnen worden voorgedragen.

Lid 8. Leden van het thans zittende bestuur kunnen in het daaropvolgende verenigingsjaar geen zitting nemen in de Raad van Advies.

Lid 9. Aanmeldingen dienen vóór één (1) juli bij de Raad van Advies te zijn ingediend.

Lid 10. Het huidige bestuur en de Raad van Advies formeren gezamenlijk een kandidaats-Raad van Advies.

Lid 11. De kandidaats-Raad van Advies wordt tijdens de eerstvolgende algemene ledenvergadering, maar uiterlijk één (1) oktober, voorgesteld.

Lid 12. Ongeacht het in lid 5 van dit artikel gestelde, loopt de Raad van Advies van één (1) oktober tot en met dertig (30) september van het daaropvolgende jaar.

Lid 13. Opzegging van het lidmaatschap van de Raad van Advies kan geschieden door de ALV of door het lid zelf.

Artikel 32 Voorzitterschap

Lid 1. De Raad van Advies kiest uit haar midden een voorzitter en doet hiervan mededeling aan het bestuur. Deze voorzitter fungeert als contactpersoon naar het bestuur.

Lid 2. Indien er geen voorzitter is aangewezen, wordt het langstzittende lid van de Raad van Advies geacht voorzitter te zijn.

Artikel 33 *Openbaarheid adviezen*

De Raad van Advies kan besluiten haar adviezen openbaar te maken. Dit kan zij doen voor de eerstvolgende algemene ledenvergadering, volgens de wijze genoemd in artikel 13 lid 4 van de statuten.

TITEL 7

Overgangs- en slotbepalingen

Artikel 34 *Geldigheid*

Dit huishoudelijke reglement heeft direct werking, maar treedt niet eerder in werking dan dat de statuten, zoals goedgekeurd door de ALV d.d. 25-06-2014, de notaris zijn gepasseerd.

Artikel 35 *Dispensatie*

Dispensatie van een bepaling uit dit reglement kan worden verleend door de ALV bij volstreekte meerderheid van het aantal geldig uitgebrachte stemmen of in spoedeisende gevallen door het bestuur, welke hiervoor vervolgens verantwoording schuldig is op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.