



Huishoudelijk reglement
25-02-2019

Studievereniging Master Gezondheidszorgpsychologie

Radboud Universiteit Nijmegen

1 Algemene bepalingen

1.1

Op basis van artikel 24 van de statuten van SV (Studievereniging) Halo, hierna te noemen 'de vereniging', stelt dit huishoudelijk reglement nadere regels.

1.2 Presentatie

De kleuren van de vereniging zijn blauw en oranje. Het bestuur stelt de kleur zwart als basis van bestuurskleding voor, maar elk bestuur is hierin vrij om een keuze te maken. Gebruikelijk is het aanschaffen van bestuursshirts, maar wat betreft de kleding zelf is ook ieder bestuur vrij om te kiezen wat voor bestuurskleding het wil. Op de kleding moet de naam en functie van het bestuurslid worden vermeld en moet daarbij het logo van SV Halo zichtbaar zijn. De kleding wordt gedragen bij elke activiteit waar SV Halo gerepresenteerd wordt.

2 Lidmaatschap

2.1 Inschrijving

Leden zijn natuurlijke personen die door het bestuur als lid zijn toegelaten, met inachtneming van hetgeen daaromtrent in de statuten en in dit huishoudelijk reglement is bepaald. Een natuurlijk persoon die lid wenst te worden van de vereniging dient een door het bestuur of website te verstrekken inschrijfformulier geheel ingevuld en ondertekend in te dienen bij één van de bestuursleden of via e-mail.

2.2 Contributie

Leden betalen jaarlijks vijf euro ledengeld. Ze ontvangen na eerste betaling een sticker van SV Halo waarmee zij kunnen bewijzen dat zij hun contributie hebben betaald. Wanneer een lid minder dan een volledig jaar lid wil zijn, dient toch de volledige vijf euro betaald te worden. Leden worden per e-mail gewaarschuwd wanneer het lidmaatschap (automatisch) wordt verlengd en krijgen hiervoor nog de kans om uit te schrijven.

2.3 Opzegging

Opzegging zal na instemming van dit huishoudelijk reglement uitsluitend per e-mail plaatsvinden. Opzegging kan gebeuren middels het via e-mail toegezonden opzegformulier of via het formulier op de SV Halo site. Dit dient uiterlijk één week voor de incasso gedaan te worden. Leden ontvangen tijdig een mail van het bestuur, waarin aangegeven staat dat het lidmaatschapsgeld geïncasseerd zal worden binnen drie weken, tenzij zij zich afmelden als lid van SV Halo via het opzegformulier. Indien het lidmaatschap niet op tijd opgezegd is, is de persoon de volledige contributie van dat jaar verschuldigd. De secretaris verstrekt per e-mail een ontvangstbevestiging van de opzegging. Deze ontvangstbevestiging maakt de opzegging definitief.

2.4 Begunstigers/Ereleden

Leden die volgens de statuten geen lid kunnen zijn, maar dit wel willen worden, kunnen begunstiger worden. Zij betalen het volledige lidmaatschapsgeld en ontvangen een sticker. Zij kunnen alle activiteiten bijwonen. Het begunstigerschap wordt elk jaar stilzwijgend verlengd, tenzij de begunstiger het begunstigerschap beëindigd vóór drie weken voor het nieuwe boekjaar.

Leden die veel voor de vereniging betekend hebben, kunnen erelid worden. Zij hebben statutair de status van lid, maar hoeven geen lidmaatschapsgeld te betalen. Zij blijven erelid, tenzij anders overeengekomen wordt.

2.5 Administratie

Het bestuur houdt een administratie bij waarin de persoonsgegevens van de leden staan vermeld. Deze gegevens bestaan uit de naam en voornaam, het e-mailadres en het rekeningnummer van het lid. Deze gegevens zijn opgeslagen in het adresboek van de mail en in Conscribo. Hiernaast worden de inschrijfformulieren bewaard en deze worden gearchiveerd na uitschrijving van het lid.

3 Activiteiten

3.1 Formeel

Voor SV Halo speelt het organiseren van formele activiteiten een belangrijke rol. Formele activiteiten dienen een duidelijke toevoeging te bieden binnen het kader van de gezondheidszorgpsychologie met daarbij de algemene onderwerpen die bij de overgang van student naar werkende passen. Het bestuur is hierin vrij ieder half jaar een invulling te geven.

3.2 Informeel

Ook houdt SV Halo zich bezig met het verzorgen van informele activiteiten, met als doel de sociale cohesie binnen de vereniging te bevorderen. Wederom is het bestuur ieder half jaar vrij in het bepalen van de invulling hiervan.

3.4 Bijdrage

Het staat de vereniging vrij aan de leden een bijdrage te verlangen voor deelname aan een door de vereniging georganiseerde activiteit. Niet-leden betalen te allen tijde een bijdrage voor een activiteit.

4 Commissies

Het staat ieder bestuur vrij om commissies in te richten. Indien er een commissie wordt opgericht dient deze te bestaan uit ten minste één bestuurslid en ten minste twee SV Haloleden.

5 Bestuur

Het bestuur bestaat statutair gezien uit minimaal drie bestuursleden, te weten de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. Verder bestaat het bestuur in de praktijk hiernaast uit twee overige bestuursleden, te weten de PR Extern en de PR Intern.

5.1 Voorzitter

De voorzitter geeft leiding aan het bestuur en heeft te allen tijde recht op inzage in de taken van de overige bestuursleden. Daarnaast regelt de voorzitter de overdracht bij de Kamer van Koophandel. De voorzitter leidt de vergaderingen van het bestuur alsmede de algemene ledenvergaderingen. Hij/zij ziet toe op de handhaving van de statuten en het huishoudelijk reglement. Daarnaast houdt hij/zij het algemene draaiboek en de activiteitenagenda bij. De voorzitter ziet toe op de uitvoering van de besluiten genomen tijdens de algemene ledenvergadering en door het bestuur en draagt hier eindverantwoordelijkheid over. Ook is de voorzitter ieder half jaar tijdens de algemene ledenvergadering verantwoordelijk voor het bestuurlijk halfjaarverslag. Dit is een verslag dat bestaat uit het secretariael halfjaarverslag (een halfjaarverslag waarin het verloop van elke georganiseerde activiteit wordt beschreven) en een evaluatie van het beleidsplan. Verder verschaft de voorzitter informatie over SV Halo en een bestuursjaar tijdens introductiedagen middels mondelinge presentaties. Daarbij woont hij/zij waar mogelijk vergaderingen bij buiten het bestuur, zoals de Taskforce-bijeenkomsten en voorzittersfora. Wanneer dit niet mogelijk is, is de voorzitter verantwoordelijk een ander bestuurslid aan te wijzen dat SV Halo representeert bij externe bijeenkomsten.

5.2 Secretaris

De taken van de secretaris bestaan uit het notuleren van de vergaderingen van het bestuur alsmede de algemene ledenvergaderingen. Op de algemene ledenvergadering is hij/zij verantwoordelijk voor het toelichten van het secretariael halfjaarverslag. In dit verslag worden alle georganiseerde activiteiten van het afgelopen half jaar geëvalueerd. Daarnaast is de secretaris verantwoordelijk voor de e-mail en post. De secretaris is verder medeverantwoordelijk voor het bijhouden van de taken van de andere bestuursleden, in de zin dat de secretaris middels notulen en Trello zorgt dat de taakverdeling binnen het bestuur bekend en overzichtelijk is voor alle bestuursleden. Ook is de secretaris verantwoordelijk voor de ledenadministratie. Via de secretaris worden inschrijvingen en uitschrijvingen van lidmaatschappen verwerkt.

5.3 Penningmeester

De taken van de penningmeester bestaan uit het innen en beheren van alle gelden van de vereniging, waarbij hij ook degene is die alle bestellingen verzorgt. De penningmeester is daarmee verantwoordelijk voor de gehele boekhouding. Daarnaast dient de penningmeester tijdens de algemene ledenvergadering uit naam van het bestuur de balans en staat van baten en lasten met toelichting over te leggen aan de algemene ledenvergadering. Ook verzorgt de penningmeester ieder half jaar het financieel halfjaarverslag, waarin het gehele verloop van inkomsten en uitgaven van SV Halo gedurende het afgelopen half jaar wordt gepresenteerd.

5.5 PR Extern

De PR Extern is verantwoordelijk voor het contact met externen en docenten. Taken bestaan uit het contact onderhouden en leggen met sprekers voor bijvoorbeeld workshops, lezingen, meeloopdagen, stagerondleidingen, borrels etc., maar ook het onderhouden van contact met docenten en coördinatoren van de master Gezondheidszorgpsychologie. Ook het regelen van de boekenverkoop en het contact met de boekenwinkel is zijn/haar taak. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het verzorgen van een locatie, koffie, thee of andere benodigdheden voor een activiteit.

5.4 PR Intern

De PR Intern is verantwoordelijk voor al het contact met de leden. Verder is de PR Intern het aanspreekpunt van de leden over zaken aangaande SV Halo. De PR Intern houdt collegepraatjes en zorgt voor promotie van activiteiten via de mail, site en social media. Verder verzorgt de PR Intern de samenvattingen die halfjaarlijks verzonden worden naar de leden. Als laatste is de PR Intern de eerste keuze als voorzitter van een eventueel opgerichte activiteitencommissie. Het zittende bestuur is echter vrij hierin een andere keuze te maken als zij dit wenselijk achten.

6 Vergaderingen

6.1 Bestuursvergaderingen

6.1.1 Toegankelijkheid

Een bestuursvergadering is gesloten voor iedereen behalve het bestuur zelf, tenzij anders afgesproken door het bestuur.

6.1.2 Notulen

De notulen worden na elke vergadering gedeeld met alle bestuursleden en de Raad van Advies (RvA). De notulen van de vergaderingen van het bestuur zijn ook opvraagbaar door de leden, zodat zij inzicht hebben in belangrijke besluiten die zijn gemaakt door het bestuur. Daarbij zijn de notulen beschikbaar voor de volgende besturen. Deze notulen kunnen worden aangevraagd via de e-mail en zullen voor volgende besturen beschikbaar zijn via DropBox. In alle gevallen is het bestuur vrij te besluiten enige aanpassingen in de notulen uit te voeren alvorens deze te delen indien het bestuur dit wenselijk acht.

6.2 Algemene Ledenvergadering (ALV)

6.2.1 Bijeenroepen ALV

Het bestuur roept tenminste tweemaal per jaar de algemene ledenvergadering bijeen, te weten een:

- Wissel-ALV eind september/begin oktober
- Wissel-ALV eind februari/begin maart

Twee weken voorafgaand aan de ALV worden de te bespreken stukken door de voorzitter van het huidige bestuur verzonden aan alle leden en naar onze Raad van Advies.

Deze stukken bestaan uit de volgende onderdelen:

- Agenda van de ALV
- Bestuurlijk halfjaarverslag, met daarin het secretariael halfjaarverslag en de evaluatie van het beleidsplan van voorgaand halfjaar
- Financieel halfjaarverslag
- Notulen van de vorige ALV
- Beleidsplan van het kandidaatsbestuur
- Eventuele documenten die goedgekeurd dienen te worden

6.2.2 Notulen

Van het behandelde in een ALV worden door de secretaris notulen gemaakt. De notulen worden meegestuurd met de stukken van de eerstvolgende ALV. Indien gewenst kunnen de notulen na vier weken van de desbetreffende ALV worden opgevraagd door leden van SV Halo.

6.2.3 Besluitvorming

Voor de besluitvorming dient door de ALV gestemd te worden. Alle stemmingen geschieden mondeling, tenzij de voorzitter of een meerderheid van de stemgerechtigden een schriftelijke stemming gewenst acht. Bij instemming van personen dient er gesloten gestemd te worden en dienen de personen waarover gestemd

wordt de ruimte te verlaten. Wanneer een meerderheid van stemgerechtigden een gesloten stemming wenst, zal deze plaatsvinden. Stemgerechtigden kunnen voor, tegen of blanco stemmen. Daarnaast kunnen zij zich onthouden van stemming. Een besluit wordt aangenomen bij een meerderheid van stemmen. Er is sprake van een meerderheid van stemmen indien meer dan de helft van de stemgerechtigden en gemachtigden eenzelfde stemkeuze heeft gemaakt.

7 Raad van Advies

Naast het bestuur kent de vereniging een Raad van Advies (RvA). Deze raad bestaat uit minimaal één lid of oud-lid van de vereniging. Daarnaast is het voor externen mogelijk plaats te nemen binnen de RvA, wanneer verwacht wordt dat deze externen meerwaarde hebben voor de RvA. De leden van de RvA worden hiertoe ieder jaar tijdens een wissel-ALV benoemd door het bestuur.

De RvA voorziet het bestuur van advies over de vereniging. Ze krijgt desgewenst inzage in alle documenten van de vereniging. De RvA verplicht zichzelf commentaar op documenten voor een ALV kenbaar te maken aan het bestuur.

8 Kascontrolecommissie (Kasco)

De ALV benoemt een kascontrolecommissie (Kasco) van tenminste twee vertegenwoordigers. De Kasco maakt geen deel uit van het bestuur van SV Halo. De Kasco doet onderzoek naar de rekening en verantwoording over het boekjaar. De Kasco heeft daartoe het recht om van het bestuur inlichtingen te verkrijgen, dat de kas, de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers van de vereniging voor raadpleging beschikbaar worden gesteld. De Kasco brengt aan de ALV verslag uit van haar bevindingen.

9 Dispensatie

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

10 Slotbepalingen

Wijzigingen in dit huishoudelijk reglement kunnen worden aangebracht door de ALV, mits deze wijzigingen tenminste twee weken van tevoren zijn aangekondigd. Zij behoeven voor hun aanneming een meerderheid van tenminste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen.