

# Huishoudelijk Reglement VSPA

---



Versie 8 december 2020

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1. Leden</b>	<b>4</b>
1.1. Criteria	4
1.2. Rechten van leden	4
1.3 Schorsing en Ontzetting uit Lidmaatschap	4
1.3.1. Schorsing	4
1.3.2. Ontzetting uit Lidmaatschap	4
<b>2. Lidmaatschap</b>	<b>4</b>
<b>3. Bestuurlijke organen</b>	<b>4</b>
3.1. Bestuur	4
3.1.1. Functies en taken	5
3.1.2. Bestuursvergaderingen	5
3.2. Raad van Toezicht	5
3.3. Kascommissie	5
3.4. Sollicitatiecommissie	5
3.5. Sollicitatiebegeleidingscommissie	6
3.6. ALV-commissie	6
3.7. Eerstejaarscoördinatiecommissie	6
3.8. Lustrumcoördinatiecommissie	6
<b>4. Commissies</b>	<b>6</b>
4.1. Oprichting	7
4.2. Opheffing	7
<b>5. Verkiezingsprocedure</b>	<b>7</b>
5.1. Algemeen verkiezingsreglement	7
5.2. Bestuursverkiezing	7
<b>6. Algemene Ledenvergadering</b>	<b>8</b>
6.1. Aankondiging	8
6.2. Stemprocedure	8
<b>7. Financiën</b>	<b>8</b>
7.1. Boekjaar	8
7.2. Jaarbegroting	8
7.3. Geldelijke overeenkomsten	8
7.4. Verantwoording	8
7.4.1. Halfjaarrealisatie	9
7.4.2. Jaarrekening	9
7.4.3. Inventaris	9
7.4.4. Bestuursmaanden	9
<b>8. Faciliteiten</b>	<b>9</b>
8.1. VSPA-kamer	9
<b>9. Boekverkoop</b>	<b>9</b>

9.1. Samenvattingen	9
<b>10. Drugsbeleid</b>	<b>10</b>
10.1. Aansprakelijkheid en verbod	10
10.2. Drugslijst	10
10.3. Sanctie	10
<b>11. Engelse versie</b>	<b>10</b>
<b>Bijlage A: Functieprofielen</b>	<b>10</b>
A.1. Algemene bestuurstaken	10
A.2. Specifieke bestuurstaken	11
<b>Bijlage B: Stemprocedures</b>	<b>11</b>
B.1. Simpele ja/nee stemmingen	11
B.2. Verkiezingen voor groepen met gelijk aantal kandidaten en plaatsen	12
B.3. Verkiezingen voor groepen met meer kandidaten dan plaatsen	12
<b>Bijlage C: Schade berokkenen aan de Vereniging</b>	<b>13</b>
C.1. Artikel 1	13
C.2. Artikel 2	13

## Inleiding

In het Huishoudelijk Reglement worden de statuten uitgewerkt waar deze dat verlangen. Daarnaast worden hierin de huisregels van de vereniging VSPA beschreven.

### 1. Leden

#### 1.1. Criteria

Met de in artikel 5 lid 1 van de statuten omschreven opleidingen, worden de volgende drie opleidingen van de Universiteit van Amsterdam bedoeld:

- Bachelor Psychologie
- Master Psychologie
- Researchmaster Psychology

#### 1.2. Rechten van leden

Leden hebben naast de in de statuten gespecificeerde rechten, recht op:

- Het kopen van door de VSPA aangeboden studieboeken, syllabi en samenvattingen.
- Deelname in commissies, zie paragraaf 4.
- Deelname aan en bepaalde kortingen op activiteiten.

#### 1.3 Schorsing en Ontzetting uit Lidmaatschap

##### 1.3.1. Schorsing

Bij schorsing als genoemd in artikel 6 lid 6 mag het geschorste lid, voor een door de ALV bepaalde periode met een maximum van zes maanden, geen gebruik maken van door VSPA geleverde diensten. Het geschorste lid is niet welkom op evenementen die ook toegankelijk zijn voor niet-leden.

##### 1.3.2. Ontzetting uit Lidmaatschap

Bij ontzetting uit lidmaatschap als genoemd in artikel 6 lid 7 wordt het betreffende lid permanent ontzet uit diens lidmaatschap bij de VSPA. De betreffende persoon mag geen gebruik maken van door VSPA geleverde diensten en is ook niet welkom op evenement die ook toegankelijk zijn voor niet-leden.

### 2. Lidmaatschap

Een lidmaatschap is geldig gedurende het academische jaar waarin het is aangevraagd. Een lidmaatschap kost 15 euro per jaar. Het lidmaatschap wordt geïnd middels een automatische incasso.

### 3. Bestuurlijke organen

#### 3.1. Bestuur

Het maximaal aantal voltijds bestuursleden van de VSPA is gesteld op zeven. Er zijn voltijd en deeltijd functies. Een voltijds bestuurslid wordt geacht 40 uur per week (buiten vakanties) te besteden aan de VSPA. Een deeltijds bestuurslid wordt geacht minimaal 20 uur per week (buiten vakanties) aan tijd te besteden aan de VSPA.

#### **3.1.1. Functies en taken**

De in bijlage A genoemde functies zijn over de bestuursleden te verdelen. Eén persoon kan meerdere functies vervullen, waarbij voorzitter en penningmeester nooit als combinatie kan voorkomen. Ook is het sterk aan te raden de functie van commissaris over twee personen te verdelen. Ieder jaar dient bij het beleidsplan een functie en taakverdeling van het bestuur te worden gevoegd. Bij het opstellen van deze taakverdeling kunnen de richtlijnen uit bijlage A worden aangehouden.

#### **3.1.2. Bestuursvergaderingen**

Voor iedere bestuursvergadering dient een agenda gemaakt te worden. Deze agenda dient minimaal een werkdag voor aanvang van de bestuursvergadering ter inzage te worden aangeboden aan de bestuursleden en leden van de Raad van Toezicht. Indien gewenst worden deze tevens ter inzage aangeboden aan de leden.

Alle stemmingen van het bestuur geschieden mondeling, tenzij minimaal een bestuurslid een gesloten stemming wenselijk acht.

Indien de stemmen in een bestuursvergadering staken is het voorstel verworpen.

De bestuursvergaderingen worden gehouden in de gemeente Amsterdam. Het bestuur kan hier incidenteel een uitzondering op maken, echter dit dient minstens vijf werkdagen voorafgaand aan de Raad van Toezicht te worden gemeld.

### **3.2. Raad van Toezicht**

De Raad van Toezicht (RvT) bestaat uit maximaal vijf leden en wordt verkozen door de ALV. De RvT kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris. De verantwoordelijkheden, de rechten en de plichten van de RvT liggen vast in de verenigingsstatuten, artikel 12.

### **3.3. Kascommissie**

De Kascommissie (KC) bestaat uit minimaal twee leden en wordt verkozen door de ALV. De verantwoordelijkheden, de rechten en de plichten van de KC liggen vast in de verenigingsstatuten, artikel 13.

### **3.4. Sollicitatiecommissie**

De sollicitatiecommissie wordt door de ALV verkozen en zal bestaan uit vijf leden.

De samenstelling van deze vijf leden dient te voldoen aan de volgende eisen:

- Er zit één – niet meer, niet minder – huidig bestuurslid in de sollicitatiecommissie;
- In de sollicitatiecommissie zit minimaal één persoon die niet actief is binnen de vereniging;
- In de sollicitatiecommissie zitten minimaal twee mensen uit de volgende drie categorieën: oud-bestuurslid, RvT-lid en actief lid;

Het combineren van een functie binnen zowel de sollicitatiecommissie als de sollicitatiebegeleidings-commissie is niet mogelijk. Het bestuur is belast met het werven van kandidaten voor deze categorieën. Het bestuur streeft ernaar om een sollicitatiecommissie te vormen met een persoon uit elke bovenstaande categorie (d.w.z. bestuurslid, oud-bestuurslid, RvT-lid, actief lid en iemand die niet actief is binnen de vereniging). Wanneer dit streven niet wordt behaald, is het bestuur verplicht verantwoording af te leggen aan de ALV. De sollicitatiecommissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris. De sollicitatiecommissie heeft als taak een bestuur voor te dragen aan de ALV na het volgen van de sollicitatieprocedure.

### **3.5. Sollicitatiebegeleidingscommissie**

De sollicitatiebegeleidingscommissie wordt door de ALV verkozen en zal bestaan uit minimaal drie leden, waarvan liefst drie en ten minste twee leden met bestuurlijke ervaring binnen de VSPA. Personen uit het huidige bestuur kunnen zich ook voor deze commissie aanmelden, maar hier wordt niet de voorkeur aan gegeven. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris. De sollicitatiebegeleidingscommissie werft, begeleidt en informeert potentiële bestuurskandidaten.

### **3.6. ALV-commissie**

De ALV-commissie is belast met het aankondigen en leiden van de ALV's. Hieronder valt het voorzitten, notuleren en promoten van de ALV's. Ook dient de commissie erop toe te zien dat de ALV's niet in strijd zijn met de statuten. De ALV-commissie bestaat uit een voorzitter, secretaris en maximaal drie algemeen leden en zij worden verkozen tijdens een ALV. Bij ontstentenis van de voorzitter of secretaris neemt een van de algemeen leden de taken waar. In geval van afwezigheid van algemene leden kan een eenmalige ALV-voorzitter of ALV-secretaris worden aangesteld met goedkeuring van de ALV.

### **3.7. Eerstejaarscoördinatiecommissie**

De Eerstejaarscoördinatiecommissie (ECC) wordt door de ALV verkozen en zal bestaan uit minimaal twee leden. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een penningmeester. Als er meer dan twee leden in de ECC zitten dan wordt er tevens een secretaris gekozen. De ECC heeft de taak om het eerstejaarsweekend te organiseren.

### **3.8. Lustrumcoördinatiecommissie**

De Lustrumcoördinatiecommissie (LCC) wordt door de ALV verkozen en zal bestaan uit minimaal twee leden. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een penningmeester. Als er meer dan twee leden in de LCC zitten dan wordt er tevens een secretaris gekozen. De LCC heeft de taak om het lustrum te organiseren. Bij voorkeur wordt de LCC in het collegejaar voor het lustrumjaar door de ALV verkozen.

## **4. Commissies**

De organisatiestructuur van de VSPA wordt naast de bestuurlijke organen gevormd door verschillende commissies. Alleen leden van de VSPA kunnen toetreden tot een commissie. Een commissie van de VSPA bestaat uit minimaal twee mensen. Een commissie heeft altijd een voorzitter. Een commissie heeft een doelstelling die aansluit bij de doelen van de VSPA zoals vermeld in de statuten. Namen en doelstellingen van commissies zijn opgenomen in het commissiebeleid, dat onderdeel is van het beleidsplan.

#### **4.1. Oprichting**

Een nieuwe commissie kan worden opgericht door het indienen van een schriftelijk voorstel bij het bestuur. In dit voorstel moet in ieder geval zijn opgenomen wat het doel is van de commissie, wie er in de commissie zullen plaatsnemen en wie de voorzitter zal zijn. Indien een meerderheid van het bestuur het voorstel goedkeurt, zal de commissie worden toegevoegd aan het commissiebeleid.

#### **4.2. Opheffing**

Commissies kunnen opgeheven worden in twee situaties: (1) wanneer tijdens het opstellen van het commissiebeleid door het bestuur bij meerderheid van stemmen wordt besloten de commissie in het nieuwe academische jaar niet opnieuw op te starten of (2) wanneer een commissie niet actief is gedurende het academische jaar en er geen interesse is vanuit de leden deze commissie weer op te richten.

### **5. Verkiezingsprocedure**

Jaarlijks worden verschillende organen verkozen in de ALV. Voor zover niet nader gespecificeerd zal de algemene procedure worden gevolgd. Wanneer er vacatures zijn voor een positie waarbij de verkiezingsprocedure dient te worden aangehouden, kunnen leden zich kandidaat stellen. Dit kan door zich als zodanig aan te melden bij de ALV-commissie.

#### **5.1. Algemeen verkiezingsreglement**

Kandidaten dienen hun kandidatuur en motivatie middels een brief aan de ALV kenbaar te maken. Deze brief is onderdeel van de ALV stukken en dient vijf werkdagen voor de ALV beschikbaar te zijn voor de leden.

Tijdens de ALV zullen alle kandidaten zich kort presenteren en eventuele vragen beantwoorden. Bij deze presentatie en vragenronde dienen eventuele andere kandidaten de ALV te verlaten.

De stemming geschiedt hoofdelijk en gesloten middels de stemprocedure zoals beschreven in bijlage B.

#### **5.2. Bestuursverkiezing**

Voor de verkiezing van het bestuur worden twee ondersteunende commissies ingesteld. De sollicitatiebegeleidingscommissie en de sollicitatiecommissie.

Geïnteresseerde leden kunnen solliciteren op een bestuursfunctie door de benodigde sollicitatiestukken (eventueel via de sollicitatiebegeleidingscommissie) te sturen naar de sollicitatiecommissie.

De sollicitatieprocedure wordt ingevuld door de sollicitatiecommissie. In de procedure dient de sollicitatiecommissie de kandidaat te toetsen op zowel zijn algemene geschiktheid voor het bestuur als zijn geschiktheid voor een specifieke functie.

De kandidaatsstelling en tijdens de sollicitatieprocedure door de sollicitant verstrekte informatie zijn vertrouwelijk, tenzij de kandidaat anders aangeeft.

Op basis van de vastgestelde functieprofielen zal de sollicitatiecommissie een bestuur formeren en functies verdelen. De sollicitatiecommissie zal het resultaat als voordracht aanbieden aan de ALV.

Deze voordracht zal vijf werkdagen voor de ALV aan de leden worden aangeboden. Op de ALV zal de sollicitatiecommissie toelichten hoe ze tot haar keuze is gekomen. Er zal ruimte zijn om vragen te stellen aan de sollicitatiecommissie over de gevolgde procedure en de kandidaten. Tijdens de ALV zullen alle kandidaten zich presenteren en eventuele vragen beantwoorden. Hierbij is het uitdrukkelijk niet gewenst de sollicitatie te herhalen. Bij deze presentatie en vragenronde dienen eventuele andere kandidaten de ALV te verlaten.

De ALV stemt over de gehele voordracht van het kandidaatsbestuur.

## **6. Algemene Ledenvergadering**

### **6.1. Aankondiging**

De Algemene Ledenvergaderingen (ALV's) van de VSPA worden aangekondigd door de ALV-commissie. De stukken en agenda dienen uiterlijk vijf werkdagen voor de ALV voor de leden beschikbaar te zijn.

De voorzitter van de ALV-commissie zit de Algemene Ledenvergaderingen voor. Bij diens ontstentenis kiest de ALV een voorzitter uit haar midden. De notulen van de ALV worden gehouden door de secretaris van de ALV-commissie. De conceptnotulen worden ter inzage aangeboden tenminste vijf werkdagen voor de eerstvolgende ALV.

### **6.2. Stemprocedure**

Bij stemvoorstellen kan er door de leden van de ALV op vier manieren worden gestemd. Als een lid het eens is met het stemvoorstel stemt hij voor, als een lid het niet eens is met een stemvoorstel stemt hij tegen. Onthouding van stemming betekent dat het lid de keuze aan de overige leden van de ALV laat. Deze stemmen worden wel meegerekend bij het totaal aantal uitgebrachte stemmen. Een blanco stem wordt niet meegerekend bij het totaal aantal uitgebrachte stemmen. Een blanco stem wordt uitgebracht door een lid als deze het niet eens is met de gevolgde procedure tijdens de ALV.

## **7. Financiën**

### **7.1. Boekjaar**

Het boekjaar van de vereniging loopt van één augustus tot en met eenendertig juli daaraanvolgend.

### **7.2. Jaarbegroting**

Het bestuur presenteert tegelijk met haar beleidsplan een financiële onderbouwing in de vorm van een jaarbegroting. Deze jaarbegroting dient ook tekstueel toegelicht te worden. Niet in de begroting gespecificeerde uitgaven zijn slechts beperkt mogelijk. Een begrote uitgave post mag met maximaal 500 euro overschreden worden zonder aan de ALV voor te leggen. Verdere afwijkingen van de begroting dienen aan de ALV te worden voorgelegd.

### **7.3. Geldelijke overeenkomsten**

Het bestuur is bevoegd met het aangaan van geldelijke overeenkomsten met een maximale duur van 1 jaar, waarbij het uitgaande bedrag onder 3000 euro blijft en mits er geen verlies verwacht wordt.



## **7.4. Verantwoording**

### **7.4.1. Halfjaarrealisatie**

Halverwege het boekjaar dient het bestuur een halfjaarrealisatie op te maken. Deze bestaat uit een winst/verliesrekening en een tussenbalans. Deze dient gecontroleerd te worden door de KC en als informerend stuk aan de ALV aangeboden te worden.

### **7.4.2. Jaarrekening**

Aan het einde van het boekjaar dient het bestuur een jaarrekening op te maken. Deze bestaat uit een winst/verliesrekening en een eindbalans. Deze dient gecontroleerd te worden door de KC en als besluitvormend stuk aan de ALV aangeboden te worden. Hierin dient ook vermeld te worden (1) wat het eigen vermogen van de vereniging is en (2) wat het minimale eigen vermogen dient te zijn, onderbouwd met een berekening.

### **7.4.3. Inventaris**

Een investering in goederen is een uitgave aan een goed waarvan de kosten worden gespreid over meerdere jaren. Alle investeringen dienen te worden goedgekeurd door de ALV. Bij iedere investering dient de kostprijs en de afschrijfperiode te worden vermeld. Een overzicht van de inventaris dient te worden bijgevoegd aan de balans.

### **7.4.4. Bestuursmaanden**

Het aantal bestuursmaanden dat het bestuur verstrekt krijgt van de Universiteit van Amsterdam, wordt evenredig verdeeld over de bestuursleden tot een maximum van 12 maanden per bestuurslid.

## **8. Faciliteiten**

### **8.1. VSPA-kamer**

Regelgeving omtrent de verschillende werk- en opslagruimtes wordt uitgewerkt in het beleidsplan. Dit reglement kan gewijzigd worden door het bestuur van de VSPA. Indien het bestuur dit reglement wil wijzigen zal zij deze wijziging vijf werkdagen van te voren moeten agenderen op een bestuursvergadering en een schriftelijk wijzigingsvoorstel bij de agenda van diezelfde vergadering moeten voegen. In het voorstel moet ook een ingangsdatum worden opgenomen. Indien het reglement wordt gewijzigd zal dit op een daartoe geschikte wijze moeten worden gecommuniceerd naar de leden in commissies van de VSPA.

## **9. Boekverkoop**

De VSPA verkoopt boeken met korting aan haar leden. De prijzen van de boeken worden in overleg met de boekleverancier vastgesteld, op zo'n manier dat de vereniging voldoende sponsorinkomsten krijgt en de leden hun boeken over het algemeen het voordeligst bij de VSPA kunnen kopen.

### **9.1. Samenvattingen**

De VSPA streeft ernaar samenvattingen te verkopen. Deze samenvattingen kunnen aangeleverd worden door een externe partij en doorverkocht worden aan leden. De VSPA ontvangt hiervoor een sponsorbedrag van de externe partij. Een andere optie zou kunnen zijn dat de samenvattingen door

studenten gemaakt worden. Bij het verkrijgen van een samenvatting kan het bestuur besluiten een redelijke vergoeding aan de schrijver te geven.

## **10. Drugsbeleid**

### **10.1. Aansprakelijkheid en verbod**

De VSPA kan niet aansprakelijk worden gehouden voor het gebruik of de gevolgen van illegale middelen. Het gebruik of bezit van middelen op activiteiten is verboden, indien het op desbetreffende locatie illegaal is.

### **10.2. Drugslijst**

Op de Drugslijst staan de namen van leden die het verbod, als beschreven in artikel 10 lid 1, minimaal één keer hebben overtreden. De naam blijft op de Drugslijst tot het lidmaatschap verlopen is. Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid voor het doorgeven van de Drugslijst aan haar opvolgers.

### **10.3. Sanctie**

Onderstaande bepalingen zijn van kracht, tenzij anders vermeld staat in overeenkomsten met betrekking tot een specifieke activiteit, zoals een deelnemerscontract.

De VSPA houdt het volgende sanctiebeleid aan met betrekking tot drugsbeleid. De eerste keer dat iemand het verbod, als beschreven in artikel 10 lid 1, overtreedt, (1) zullen hem de illegale middelen worden ontnomen en (2) zal zijn naam op de Drugslijst, als beschreven in artikel 10 lid 2, worden geplaatst.

Wanneer een lid het verbod, als beschreven in artikel 10 lid 1, overtreedt en zijn naam staat reeds op de Drugslijst, dan (1) zullen hem de illegale middelen ontnomen worden, (2) zal hij verwijderd worden van de activiteit en (3) zal hij geschorst worden, als beschreven in artikel 6 lid 6 van de Statuten.

## **11. Engelse versie**

De Statuten en het HR hebben beide een Engelstalige versie. Deze versies blijven slechts vertalingen en zijn hierom niet rechtsgeldig. Een wijziging van de Engelstalige versie van de Statuten of van het HR kan slechts plaatsvinden door besluit van de ALV. Een wijziging van de Engelstalige versie van de Statuten of van het HR wordt gedaan met gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Een wijziging van de originele, Nederlandse Statuten en HR kan enkel ingediend worden in combinatie met een voorgestelde vertaling van de Engelstalige versie.

## **Bijlage A: Functieprofielen**

### **A.1. Algemene bestuurstaken**

Beleid maken en uitvoeren, beoordelen van begrotingen en plannen van alle commissies, wekelijks vergaderen over algemene verenigingszaken, streven om dagelijks aanwezig te zijn op de VSPA.

## A.2. Specifieke bestuurstaken

**Algemeen lid** Opzetten van nieuwe projecten en ondersteunen van overige bestuursleden.

**Commissaris** Coördinator van de commissies. Werven en enthousiasmeren van nieuwe leden, aanspreekpunt voor actieve leden, woont vergaderingen van commissies bij en ondersteunt en adviseert waar nodig binnen de commissie.

**Commissaris Sales en Acquisitie** Is verantwoordelijk voor sales van de vereniging in de breedste zin van het woord. Dat kan zijn: (1) goederen, (2) diensten. Is ook verantwoordelijk voor de acquisitie van de vereniging in de breedste zin van het woord.

**Penningmeester** Stelt jaarbegroting op, helpt bij opstellen van de begrotingen voor de commissies, maakt de (half)jaarrealisatie, houdt de financiële verenigingsadministratie bij, facturen opstellen en verzenden naar debiteuren, houdt de inventarislijst bij, beheer verenigingskluis, behandelt de declaratieformulieren en onderhoudt het contact met de kascommissie.

**Secretaris** Beheert het ledenbestand, het officemanagement, het archief en is contactpersoon met de facilitaire dienst. Is verder verantwoordelijk voor het systeembeheer, websitebeheer en de in en uitgaande post. Verder notuleert de secretaris de bestuursvergaderingen.

**Vicevoorzitter** Neemt bij afwezigheid van de voorzitter de taken over.

**Voorzitter** Coördineert en houdt overzicht op het algemene beleid op lange en korte termijn met betrekking tot het bestuur en overige VSPA zaken. Plannen en voorzitten van de bestuursvergaderingen, aanspreekpunt voor leden en externen, houdt in de gaten of de medebestuursleden goed functioneren en bemiddelt, zo nodig, bij conflicten.

## Bijlage B: Stemprocedures

### B.1. Simpele ja/nee stemmingen

Zoals: (Bestuurs)voorstellen, bestuursverkiezingen, goedkeuringen, ...

In gevallen waarin enkel "voor" of "tegen" kan worden gestemd, zal worden gestemd met stembriefjes met 4 mogelijkheden:

**Voor:** Je bent het eens met voorstel

**Tegen:** Je bent het oneens met voorstel

**Onthouden:** Je hebt geen voorkeur van voor of tegen, hebt geen mening over de stemming (bijvoorbeeld door gebrek aan kennis van de feiten) of wilt (de schijn van) belangenverstrengeling vermijden, en laat de stemming over aan de overige leden

**Blanco:** Je bent het oneens met de stemprocedure zelf. Je bent het oneens met de manier waarop gestemd wordt, of het feit dat er überhaupt gestemd wordt. Dit is de protest stem.

Het stemvoorstel wordt aangenomen wanneer het aantal "Voor" stemmen groter is dan het aantal "Tegen" stemmen. De stemming is geldig wanneer ten minste 1/2e van de stemgerechtigde aanwezige leden voor of tegen heeft gestemd.

## **B.2. Verkiezingen voor groepen met gelijk aantal kandidaten en plaatsen**

Soms komt het voor dat er een groep moet worden verkozen met even veel beschikbare plekken als kandidaten. Een voorbeeld zou een verkiezing kunnen zijn van de Eerstejaarscoördinatiecommissie (ECC) met 3 beschikbare plekken en 3 sollicitanten. Om te voorkomen dat in zo'n geval alle kandidaten automatisch worden aangenomen, zal op één stembriefje worden gestemd over alle aanwezige kandidaten met de volgende vier mogelijkheden:

**Voor:** Je keurt een bepaalde kandidaat goed als lid van een commissie

**Tegen:** Je keurt een bepaalde kandidaat af als lid van een commissie

"Voor" en "Tegen" wordt in dit geval voor elke kandidaat afzonderlijk aangegeven.

Daarnaast kan je je onthouden van de stemming of een blanco stem indienen over de gehele stemming zoals hierboven beschreven.

Een lid wordt verkozen als lid van de groep als tenminste 1/2e van de stemmende kandidaten het eens is met de aanstelling. De verkiezing wordt ongeldig verklaard als minder dan 1/2e van de aanwezige leden op de ALV een voor of tegen stem heeft uitgebracht.

Mocht een lid worden afgewezen voor deelname aan een groep, dan zal voor een volgende ALV door het bestuur een nieuwe kandidaat worden gezocht.

## **B.3. Verkiezingen voor groepen met meer kandidaten dan plaatsen**

In het geval dat er meer kandidaten zich verkiesbaar hebben gesteld, dan er plaatsen beschikbaar zijn zal de verkiezing als volgt verlopen.

Ten eerste moet, eventueel door stemming, vastgesteld worden hoeveel plaatsen er zijn en hoeveel kandidaten er dus afvallen.

Vervolgens geeft elk stemmend lid - op één stembriefje - voor elke kandidaat een van de volgende twee opties aan: (1) voor, (2) tegen. Deze twee opties kunnen zo vaak gegeven worden als het stemmend lid wenst. Indien een stemmend lid niet 'voor' of 'tegen' stemt, is er ook de optie om te onthouden van stemming of een blanco stem in te dienen. Dit is slechts mogelijk voor de gehele stemming, niet voor individuele kandidaten.

Kandidaten worden daarna gerangschikt op het aantal stemmen 'voor'. Een kandidaatsverkiezing is geldig wanneer de kandidaat voldoet aan de volgende twee voorwaarden: (1) tenminste de helft van alle stemgerechtigde leden die op de ALV aanwezig zijn 'voor' of 'tegen' heeft gestemd, (2) er meer

stemmen 'voor' zijn dan 'tegen' en (3) wanneer er N kandidaten en x plekken zijn, de kandidaat behoort tot de x kandidaten met de meeste stemmen 'voor'. Dus als er 6 kandidaten zijn en 4 plekken, de kandidaat behoort tot de 4 kandidaten met de meeste stemmen 'voor'.

Mochten twee of meerdere kandidaten compleet hetzelfde aantal voorkeurscores hebben behaald, en is zo de uitslag van de verkiezing onbeslist, dan zal er een tweede verkiezing worden gehouden voor alleen de kandidaten met dezelfde scores.

## **Bijlage C: Schade berokkenen aan de Vereniging**

### **C.1. Artikel 1**

1. Bij het vermoeden van diefstal licht het Bestuur de Raad van Toezicht in over dit vermoeden en verschaft alle beschikbare relevante informatie.
2. Ook ieder ander kan de Raad van Toezicht of het Bestuur inlichten over een vermoeden en verschaft alle beschikbare relevante informatie.
3. Als de Raad van Toezicht of het Bestuur voldoende bewezen achten dat sprake is van diefstal als bedoeld in Art 2, lid 1, adviseert de RvT het Bestuur over de te nemen sanctie, artikel 2 in acht genomen. Als het betreffende lid een functie binnen de Vereniging heeft, vraagt de Raad van Toezicht en/of het Bestuur de ALV daarnaast om ontslag uit die functie.
4. Wanneer er een verdenking wordt uitgesproken over een lid van een bestuursorgaan zoals beschreven in de Statuten moet een beslissing zoals genoemd in art 2 lid 2 ten alle tijden door een ALV worden goedgekeurd.
5. Als het Bestuur en de Raad van Toezicht niet in overeenstemming zijn over de procedure of het oordeel, kan de Raad van Toezicht of het Bestuur de ALV inlichten.
6. Een lid die binnen de Vereniging een bepaalde functie bekleedt, wordt tot het oordeel tijdelijk geschorst uit zijn of haar functie.

### **C.2. Artikel 2**

1. Onder diefstal van de Vereniging wordt verstaan: het nemen van één of meer eigendommen van de Vereniging door een lid zonder toestemming van een bevoegd orgaan/persoon.
2. In het geval van diefstal als bedoeld in Art. 2 lid 1 besluit het Bestuur na advies van de Raad van Toezicht als bedoeld in art. 1 lid 4 tot:
  - a. ontzetting uit lidmaatschap.
  - b. aangifte bij de politie voor zover het bestuur dat nodig acht, maar in ieder geval als de dagwaarde van het ontvreemde Euro 250,- (tweehonderdvijftig) overschrijdt.
  - c. het starten van een civiele procedure als aan twee aangetekende schriftelijke aanmaningen tot restitutie geen gevolg wordt gegeven.

