



Studievereniging Amsterdam Aviation Association

Huishoudelijk Reglement



Overzicht Wijzigingen

Naam	Functie	Datum	Omschrijving
Steven Verhoeff	Secretaris	28-02-2024	Zakelijke dresscode, Lotingsysteem, Studiegerelateerde Activiteiten.



Algemeen

- Art. 1 Behoudens het bepaalde in de statuten worden de regels binnen de vereniging door dit huishoudelijk reglement beheerst.
- Art. 2 Tenzij door de statuten en reglementen anders wordt bepaald zijn de rechten van een lid:
1. Toegang tot de algemene ledenvergadering;
 2. Benoembaarheid en verkiesbaarheid tot alle functies binnen de vereniging;
 3. Het stellen van kandidaten bij verkiezingen en het stemmen over personen en zaken;
 4. Het woord voeren op een algemene ledenvergadering;
 5. Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;
 6. Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;
 7. Als zij introducés meebrengen wordt er van hen verwacht dat zij de introducés op de hoogte brengen van het huishoudelijk reglement en gedragscode. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn introducé.

Bestuur

- Art. 3 Bestuursleden hebben maximaal twee zittingen in het verenigingsbestuur. Zittende bestuursleden kunnen terstond voor dezelfde functie kandidaat gesteld worden.
- Art. 4 Het zittende bestuur maakt minimaal drie weken voor de eerste algemene ledenvergadering van het nieuwe verenigingsjaar een bestuurswisseling bekend met de kandidaten die voor een bestuursfunctie in aanmerking komen.
- Alle personen studierend in Amsterdam en welke de opleiding Aviation aan de Aviation Academy volgen komen in aanmerking voor zitting in het bestuur. Een uitzondering wordt daar gemaakt waar de Hogeschool van Amsterdam een kandidaat-bestuurslid aandraagt, om de continuïteit van de vereniging te waarborgen. Als er geen tegenkandidaten gesteld zijn en de meerderheid in een Algemene Ledenvergadering wordt gehaald, worden de bestuursleden als verkozen beschouwd. Tegenkandidaten kunnen schriftelijk worden voorgesteld bij het zittende bestuur. Deze voorstellen worden behandeld, mits het voorstel door meer dan 5% (vijf procent) van de leden ondertekend is. Het voorstel dient tevens uiterlijk twee weken voor de algemene ledenvergadering ingeleverd te worden.
- Art. 5 Het bestuur is:
1. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de in de statuten genoemde doelen;
 2. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de in de Huishoudelijk Reglement genoemde doelen;
 3. Verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de vereniging;
 4. Verantwoordelijk voor een goede interne alsmede externe communicatie naar de belanghebbenden;
- Art. 6 Het bestuur bestaat ten minste uit een **voorzitter**, **secretaris** en **penningmeester**.
- Art. 7 Het bestuur dient zich te allen tijde representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA.
- Art. 8 Alle taken, rechten en plichten voor iedere functie zijn beschreven als volgt:

1. Voorzitter (V):

Beschrijving:



De voorzitter is het gezicht van de vereniging. Hij dient zich dan ook representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA. [Waar "hij" wordt vermeld, kan ook "zij" worden gelezen].

Taken:

- Het voorbereiden van bestuursvergaderingen. Daarbij het bekendmaken van deze vergadering en het bekend maken van de agendapunten.
- Het voorzitten van de bestuursvergadering.
- Het voorzitten van de Algemene Leden Vergadering (ALV).
- Het in goede banen leiden van alle bestuurswerkzaamheden.
- Hij onderhoudt (belangrijke) externe contacten.
- Hij vertegenwoordigt de studievereniging bij officiële gelegenheden.

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen het bestuur. Bij gelijke stemming kan de stem van de voorzitter als beslissend gelden.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij elke ALV en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke andere vergadering die voor zijn of haar functie relevant is.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor de SVAAA van significant belang zijn.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Het vertegenwoordigen van de studievereniging bij officiële gelegenheden.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- Het accepteren en behandelen van alle aangedragen agendapunten.
- De voorzitter neemt de taken van de secretaris op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

2. Vicevoorzitter (VV) (optioneel):

Omschrijving:

De vicevoorzitter handelt de interne zaken van de vereniging af. Daarnaast is de vicevoorzitter het aanspreekpunt van de vereniging en toetst Hij periodiek de tevredenheid van de leden en commissies. Ook is hij eindverantwoordelijk voor de SVAAAacademy. Op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA dient de vicevoorzitter zich representatief te vertonen. [Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen].

Taken:

- Hij is voor de (commissie)leden het aanspreekpunt.
- Hij handelt interne zaken af.
- Hij zorgt dat er regelmatig enquêtes uitgaan naar de (commissie)leden. Hierin wordt de mening over het aanbod van de vereniging geënuquêteerd.
- Hij vervangt de voorzitter bij afwezigheid.
- Hij is eindverantwoordelijk voor het verloop van de SVAAAacademy.

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.



- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Zich opstellen als aanspreekpunt tegenover (commissie) leden.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering) en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de commissie waar hij commissaris is.
- Het bijwonen van vergaderingen van commissies als de desbetreffende commissaris afwezig is.
- Als algemene commissaris van commissies fungeren. Hierbij inventariseren of de communicatie binnen de commissies nog op rolletjes verloopt, en wanneer de kwaliteit van deze communicatie niet naar wens is, iets aan de situatie doen.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die door de SVAAA van significant belang zijn.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De taken van de voorzitter op zich nemen bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

3. Secretaris (S):

Omschrijving:

De secretaris houdt zich voornamelijk bezig met alles wat op schrift moet komen. Hij is als het ware de schrijver van het bestuur en de studievereniging. Ook de secretaris dient zich representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA. [Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen].

Taken:

- Hij schrijft de uitgaande brieven van de vereniging.
- Hij onderhoudt de poststukken. Dit omvat zowel inkomende als uitgaande post.
- Hij draagt zorg voor een duidelijk archief van verstuurde brieven/e-mails.
- Hij maakt notulen van de bestuursvergaderingen.
- Hij maakt notulen van de algemene ledenvergaderingen.
- Hij draagt zorg voor het goed en volledig onderhouden van het ledenbestand.
- Hij onderhoudt het archief.
 - Hij maakt afspraken en houdt de agenda bij.

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die voor zijn/haar functie van significant belang zijn.
- Controleren van de afrekeningen van de penningmeester.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.

- De secretaris neemt de taken van de penningmeester op zich bij zijn/haar aanwezigheid onder de functie specifieke rechten en plichten.

4. Penningmeester (P):

Omschrijving:

De penningmeester is de financiële man/vrouw van de vereniging. Hij beheert de inkomsten en uitgaves. Hij dient altijd een transparante handelswijze te hanteren. Ook dient de penningmeester zich representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

Taken:

- Hij is verantwoordelijk voor het bijhouden van de kas, zowel contanten als bankrekeningen. Hierbij moeten alle facturen boven de €20,- (digitaal) in leesbaar worden gemaakt. Hetzelfde geldt voor ontvangen betalingen.
- Hij draagt zorg voor een goede en transparante (digitale) boekhouding van de vereniging. Facturen, declaraties en het financieel beleid dienen (digitaal) leesbaar worden gemaakt. Daarnaast dienen de betreffende boeken ook up-to-date te worden gehouden.
- Hij doet minimaal één keer per kwartaalverslag van de actuele stand van zaken.
- Hij maakt een (budget-) begroting voor het komende bestuursjaar aan de hand van de geplande activiteiten en verwachte uitgaven. De commissaris en voorzitters van de commissies zullen zich direct aan hem/haar verantwoorden betreffende financiële verzoeken en informatie.
- Hij maakt het financieel jaarverslag en bewaakt de begroting zoals deze is opgesteld aan het begin van het bestuursjaar.
- Hij is verantwoordelijk voor het indienen van financiële doel- en taakstellingen die voldoen aan SMART eisen (Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdgebonden).

Rechten:

- Eén stem bij stemming binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Het hanteren van een transparant financieel beleid gedurende het hele bestuursjaar.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke Bestuursvergadering.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die voor zijn/haar functie van significant belang zijn.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De penningmeester neemt de taken van de vicevoorzitter op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

5. Activiteiten Coordinator (ACo) (Optioneel):

Omschrijving:

De Activiteiten coördinator (ACo) is het aanspreekpunt van de vereniging met betrekking tot activiteiten. Hij is verantwoordelijk voor het waarborgen



van de kwaliteit en continuïteit van de activiteiten. [Waar “hij” wordt vermeld, kan ook “zij” worden gelezen].

Taken:

- Hij is voor de commissieleden het aanspreekpunt met betrekking tot activiteiten;
- Hij zorgt voor goede communicatie tussen de activiteiten- en mediacommissies onderling;
- Hij zorgt voor de planning en organisatie dan wel promotie van activiteiten;

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die voor zijn/haar functie van significant belang zijn.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De activiteiten coordinator neemt de taken van de vicevoorzitter op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

- Art. 9 Indien tussentijds een bestuursfunctie vacant wordt, kan deze functie worden waargenomen door een van de overige bestuursleden tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
- Art. 10 Bij belet of ontstentenis van een der bestuursleden treedt een van de andere bestuursleden als plaatsvervanger op.
- Art. 11 Elk bestuurslid heeft één of meer commissies onder zijn of haar hoeden, als commissaris van de desbetreffende commissie(s). Art. 12 De functie, rechten en plichten van een commissaris binnen de commissie zijn als volgt beschreven:

Omschrijving:

De functie commissaris wordt bekleed door een bestuurslid. Hij is actief binnen de desbetreffende commissie met een kleine (niet zeer belastende) taak. Hij speelt een controlerende rol wat betreft communicatie. Een commissaris moet te allen tijde op de hoogte zijn van de ontwikkelingen binnen de commissie. De commissaris is te zien als een commissielid en heeft bij stemmingen één stem. [Waar ‘hij’ staat kan ook ‘zij’ worden gelezen].

Rechten:

- Het maken van beslissingen namens het bestuur, alleen als deze beslissing volledig betrekking heeft tot de specifieke taken van zijn/haar functie in het bestuur en deze beslissing genomen kan worden zonder overleg met de andere bestuursleden. Dit binnen de gestelde grenzen onder beslissingen.
- Het overnemen van de vergadering als de voorzitter van de desbetreffende commissie verhinderd is.
- Eén stem bij een stemming van de commissie waar hij commissaris is.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:



- Aanwezig zijn bij sollicitaties van de desbetreffende commissie.
- Het door communiceren van de gang van zaken aan de andere commissarissen/bestuursleden.
- Aanwezig zijn bij commissievergaderingen tot zover is overeengekomen met de voorzitter van de desbetreffende commissie.
- Indien een situatie voorkomt waarbij het bestuur een beslissing moet maken het bestuur erbij betrekken.
- Informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door een meerderheid van het bestuur toestemming voor gegeven is.
- Indien het niet mogelijk is om aanwezig te zijn bij een commissievergadering, dient de commissaris een vervanger te regelen. Dit kan bij voorbaat de vicevoorzitter zijn, om zijn taken.

Leden

- Art. 13 Alleen ingeschreven studenten van de opleiding Aviation op de Hogeschool van Amsterdam mogen een lidmaatschap afsluiten bij de SVAAA.
- Art. 14 Leden van de studievereniging betalen een contributie waarvan de hoogte aan het begin van het verenigingsjaar op een algemene ledenvergadering wordt vastgesteld. Het lidmaatschap wordt automatisch en stilzwijgend verlengd na het verenigingsjaar, betaling zal geschieden per bankoverschrijving. Opzegging kan door uiterlijk één maand voor het einde van het verenigingsjaar de opzegging per mail aan de secretaris door te geven.
- Art. 15 Leden krijgen toelating tot de vereniging na betaling van de contributie. Hiermee verwerven zij stemrecht en bevoegdheid tot het indienen van voorstellen en het recht te solliciteren voor een commissie.
- Art. 16 Alle leden zijn verplicht het bestuur op de hoogte te stellen van een adreswijziging, dit kan via www.svaan.nl of per mail aan het bestuur doorgegeven worden.
- Art. 17 Alle rechten en plichten van leden zijn beschreven in artikel 2.

Buitengewone leden

- Art. 18 Buitengewone leden zijn degene die de vereniging financieel of met kennis dan wel anders steunen en een ander soort verbinding hebben met de vereniging dan een gewoon lid. Deze worden door het bestuur voorgesteld aan de algemene ledenvergadering en zodra deze het lid heeft ingestemd is deze persoon een buitengewoon lid.
- Art. 19 Alle rechten en plichten van buitengewone leden zijn:
1. Toegang tot de algemene ledenvergadering;
 2. Het woord voeren op een algemene ledenvergadering;
 3. Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;
 4. Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;
 5. Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken.
- Art. 20 Met het lidmaatschap verkrijgen deze leden toegang op een algemene vergadering maar geen stemrecht.

Internationale Leden

- Art. 21 Internationale leden zijn studenten die voor één semester lessen volgen op de Aviation Academy.
- Art. 22 Het lidmaatschap van Internationale leden loopt voor semester 1, en voor semester 2. Deze exacte data kunnen per jaar verschillen en zijn te vinden in het jaarrooster van de HvA.
- Art. 23 Alle rechten en plichten van Internationale leden zijn:



1. Toegang tot de Algemene Ledenvergadering;
2. Recht tot stemming op een Algemene Ledenvergadering;
3. Het woord voeren op een Algemene Ledenvergadering;
4. Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;
5. Het stellen van kandidaten bij verkiezingen en het stemmen over personen en zaken;
6. Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken;
7. Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging; Als zij introducés meebrengen wordt er van hen verwacht dat zij de introducés op de hoogte van het huishoudelijk reglement brengen. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn introducé.

Ereleden

- Art. 24 Ereleden zijn personen binnen de vereniging die uitzonderlijk werk voor de vereniging hebben verricht en hierdoor tot erelid benoemd kunnen worden.
- Art. 25 Ereleden kunnen voorgesteld worden door ieder lid met de steun van minstens 5% van het totaal aantal leden en 3/4de deel van de commissiehoofden en het bestuur.
- Art. 26 Na voorstel kan deze persoon tot erelid benoemd worden indien twee derde van de ALV een positieve stem uitbrengt.
- Art. 27 alle rechten en plichten van ereleden zijn weergegeven in artikel 2
- Art. 28 Ereleden zijn na benoeming vrijgesteld van het betalen van lidmaatschapsgelden. Het erelidmaatschap loopt oneindig door.
- Art. 29 Alle rechten en plichten van ereleden zijn:
1. Toegang tot de algemene ledenvergadering;
 2. Het woord voeren op een algemene ledenvergadering;
 3. Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;
 4. Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken;
 5. Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;
 6. Als zij introducés meebrengen wordt er van hen verwacht dat zij de introducés op de hoogte van het huishoudelijk reglement brengen. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn introducé.

Reünisten

- Art. 30 Reünisten zijn personen die zijn afgestudeerd aan de Aviation Academy die tijdens hun studieperiode lid zijn geweest, die nog met de vereniging verbonden willen zijn.
- Art. 31 Reünisten der vereniging dienen zich te allen tijde te houden aan het Huishoudelijk Reglement der Reünistenstichting.

Raad van Advies

- Art. 32 De leden van de Raad van Advies worden jaarlijks gekozen door het bestuur.
- Art. 33 De leden van de Raad van Advies mogen zowel gevraagd als ongevraagd advies geven.
- Art. 34 De Raad van Advies pleegt minstens tweemaal per jaar overleg met het bestuur.

Raad van Toezicht

- Art. 35 De leden van de Raad van Toezicht worden jaarlijks voorgesteld door het bestuur en gekozen door de ALV.
- Art. 36 De leden van de Raad van Toezicht zijn personen buiten de vereniging die geen belangen hebben bij de vereniging.



KasControle

- Art. 37 De leden van de KasControle worden jaarlijks gekozen door de ALV.
- Art. 38 Verdere rechten, plichten en verdere invulling van de KasControle zijn:
1. De KasControle is verantwoordelijk voor de controle op de financiële stand van zaken;
 2. De penningmeester van het bestuur is verplicht iedere drie maanden te vergaderen met de KasControle;
 3. De KasControle bevat minstens één oud-bestuurslid met daarnaast een wenselijk aantal leden

Aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken

- Art. 39 Elk studie jaar wordt er door het bestuur een aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken binnen de vereniging aangesteld. Er is te allen tijde de mogelijkheid deze Aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken te benaderen. Wie dit is wordt meerdere malen duidelijk onder de aandacht gebracht bij de leden.
- Art. 40 Het aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken heeft direct contact met het bestuur en met de HvA, wanneer dit nodig dient te zijn.
- Art. 41 Het aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken heeft een geheimhoudingsplicht. Het aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken mag situaties alleen met andere partijen bespreken wanneer dit is afgestemd met betreffende persoon of wanneer de Aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken vermoed dat het gaat om een dergelijk ernstige zaak welke een gevaar kan zijn voor veiligheid.

Commissies

- Art. 42 Oprichting van commissies gebeurt door het bestuur. Initiatief hiervoor mag tevens van leden komen. Een oprichting van een commissie dient schriftelijk (waaronder begrepen per e-mail) te worden vermeld en op de eerstvolgende algemene ledenvergadering worden behandeld.
- Art. 43 Een commissie dient tenminste te bestaan uit een bestuurslid welke dienst doet als commissaris, een commissiehoofd en tenminste één lid. Alle leden van de commissie moeten lid zijn van de SVAAA.
- Art. 45 Een commissiehoofd heeft verschillende taken, rechten en plichten, welke zijn:
- Omschrijving:**
- Een commissiehoofd is een lid van de SVAAA. Hij wordt in het voorafgaande jaar gekozen door de leden van de desbetreffende commissie en door de desbetreffende commissaris. Hij hoeft niet per sé al een lid te zijn van de commissie. Het commissiehoofd is uiteindelijk eindverantwoordelijk voor zijn/haar commissie. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).
- Rechten:**
- Beslissingen maken binnen de commissie, mits er een meerderheid van de commissieleden is verkregen en als dit geen andere commissies aangaat en de vereniging niet direct beïnvloedt.
 - Eén stem bij een stemming van zijn/haar commissie. Bij gelijk aantal stemmen geldt de stem van het commissiehoofd als doorslaggevend.
 - Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering
- Plichten:**
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
 - Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
 - Aanwezig zijn bij elke ALV (algemene ledenvergadering).



- Aanwezig zijn bij vergaderingen van zijn/haar commissie, en het voorzitten hiervan.
- Aanwezig zijn bij sollicitaties van zijn/haar commissie.
- Zorgen dat de communicatie via de andere voorzitters loopt en de commissaris hiervan op de hoogte is.
- Zijn/haar beslissingen verantwoorden aan het bestuur. Dit gebeurt via de commissaris. Indien de zaak dermate ernstig wordt bevonden door de commissaris, betreft Hij de rest van het bestuur.
- Informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door het bestuur toestemming voor gegeven is.
- Het commissiehoofd is eindverantwoordelijk voor zijn/haar commissie.
- Zich te allen tijde representatief opstellen voor de vereniging.
- Het accepteren en behandelen van alle aangedragen agendapunten.
- Het doorspelen van elke gemaakte keuze richting het bestuur.
- Het doorvoeren van het beleid dat aangereikt wordt door het bestuur.

Art. 46 Een commissiehoofd heeft een zittingstermijn van maximaal één jaar. Indien er geen geschikte opvolger gevonden wordt zal het bestuur een gepaste oplossing zoeken.

Art. 47 Het commissiehoofd dient de commissaris op de hoogte te stellen van alle activiteiten, acties en vergaderingen van de commissie als deze niet aanwezig is geweest bij een vergadermoment.

Art. 48 Een commissie lid heeft verschillende taken, rechten en plichten, welke beschreven zijn als:

Omschrijving:

Een commissielid is een lid van de SVAAA. Hij vervult een taak binnen de commissie. Hij zal als titel commissielid hebben, ongeacht of Hij een specifieke taak verricht binnen de commissie. Een commissielid wordt aangesteld na een sollicitatieprocedure.

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen de commissie.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij de vergadering van zijn/haar commissie.
- Het aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Het aanwezig zijn bij elke ALV (algemene ledenvergadering).
- Zich te allen tijde representatief opstellen voor de vereniging.
- Informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door het bestuur toestemming voor gegeven is.

Vergaderingen

Art. 49 Tijdens vergaderingen:

1. Laten de deelnemers elkaar uitpraten;
2. Wordt het woord verzocht door de hand op te steken;
3. Wordt een reden aangegeven voor het plots verlaten van de ruimte;
4. Heeft de voorzitter het laatste woord.

Art. 50 Besproken zaken in een vergadering worden niet naar mensen buiten de vergadering gecommuniceerd, tenzij daar schriftelijk of per mail toestemming voor gegeven is door een bestuurslid.

Algemene ledenvergadering

Art. 51 Behoudens de statutair verplichte vergadering binnen zes maanden na elk boekjaar, wordt een algemene ledenvergadering bijeengeroepen indien:

1. Het bestuur zulks nodig acht; of



2. Tenminste 1/6 deel van de leden, dat schriftelijk verzoeken met opgave van datgene waarvan de behandeling verwacht wordt, vermeld.
- Art. 52 Verplichte werkzaamheden op een algemene leden vergadering zijn:
1. Opening;
 2. Goedkeuren van de agenda;
 3. Goedkeuren van notulen;
 4. Inhoudelijke punten;
 5. Rondvraag;
 6. Wat Verder Ter Tafel Komt;
 7. Sluiting
- Art. 53 Bepaling van de plaats en tijd van de vergadering berust bij het dagelijkse bestuur.
- Art. 54 Niemand mag de vergadering verlaten zonder toestemming van de voorzitter van de vergadering.
- Art. 55 Alleen leden die de presentie lijst getekend hebben kunnen aan de stemming deelnemen.
- Art. 56 Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, zo niet enig artikel uit dit huishoudelijk reglement of de statuten der vereniging voor een bijzonder geval anders bepaalt.
- Art. 57 Een lid dat schriftelijk of via de contactpagina op de website aan het bestuur te kennen heeft gegeven verhindert te zijn tot het bijwonen van de algemene ledenvergadering, kan een ander lid schriftelijk machtigen voor het uitbrengen van zijn stem.
1. De gemachtigde stemgerechtigd is;
 2. De gemachtigde geen bestuurslid is;
 3. De schriftelijke machtiging voor aanvang van de vergadering bij het bestuur is aangeleverd;
 4. De machtiging op een officieel machtigingsformulier volledig is ingevuld, die te vinden via www.svaaa.nl.
- Art. 58 Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken openlijk, tenzij het bestuur anders beslist. Bij het staken van de stemmen wordt een voorstel als verworpen beschouwd. Een blanco stem wordt beschouwd als niet te zijn uitgebracht, hetzelfde geldt voor een onthouding.
- Art. 59 Bij stemming over personen wordt diegene gekozen, die absolute meerderheid van de stemmen heeft. Indien niemand de meerderheid heeft verkregen, wordt een tweede stemming gehouden tussen de personen, die het grootste aantal van de stemmen hebben verkregen. Degene die bij deze stemming de meerderheid krijgt, wordt verkozen. Wanneer er geen uitsluitsel is, wordt de stemming verworpen en indien van toepassing, uitgesteld.
- Art. 60 Voorstellen of moties waarover men een stemming wil, moeten door tenminste vijftien ter vergadering aanwezige leden tenminste een week voor de vergadering worden ingediend bij het bestuur. De indieners van de motie mogen niet meer dan 40% van de totale aanwezigen stemgerechtigden vormen. Gebeurt dit wel dan wordt er niet over de motie gestemd.
- Art. 61 Door het bestuur wordt elk jaar een beleidsplan opgesteld. Het ontwerp beleidsplan wordt voorgelegd aan de algemene ledenvergadering, waarin deze wordt aangenomen of verworpen. In geval van tussentijdse wijzigingen van het beleidsplan hoort het bestuur de algemene ledenvergadering over de wijzigingen.

Verenigingsruimte

- Art. 62 De gezamenlijke ruimte voor studieverenigingen en opleidingscommissies, KSH Commonroom, wordt gebruikt als verenigingsruimte.



Art. 63 In deze ruimte geldt het reglement dat in de ruimte aanwezig is.

Activiteiten

- Art. 64 Voor activiteiten kan er gedurende inschrijving gewerkt worden met het lotingsysteem, of met de Vol=Vol methode.
- Art. 65 Voor activiteiten die geld kosten, zoals buitenlandse reizen wordt in de meeste gevallen gewerkt met de Vol=Vol methode.
- Art. 66 Voor activiteiten waarin loting gebruikt wordt zal er een volgende procedure gelden:
1. Uiterlijk drie weken voor de activiteit zal deze gepromoot worden;
 2. Uiterlijk twee weken voor de activiteit zal de inschrijving opengaan;
 3. Uiterlijk twee dagen na het sluiten van de inschrijving zal de uitslag hiervan op de website geplaatst worden. Daarnaast zullen de ingeschreven personen hier een mail over ontvangen.

Lotingsysteem

- Art. 67 Bij gratis activiteiten zal bij voorkeur het lotingsysteem worden gebruikt.
- Art. 68 Bij gebruik van het lotingsysteem zullen de helft van de beschikbare plekken via een 'gegarandeerde inschrijving' verlopen. De 'gegarandeerde inschrijving' zal verlopen volgens het op=op principe.
- Art. 69 Bij een ongelijk aantal beschikbare plekken zal het aantal gegarandeerde inschrijvingen altijd worden afgerond naar boven.
- Art. 70 De inschrijving voor de loting zal tegelijkertijd openen met de gegarandeerde inschrijving. De inschrijving van de loting zal onbeperkt beschikbaar zijn tot de sluiting van de inschrijving.
- Art. 71 Het uitvoeren van het lotingsysteem is de verantwoordelijkheid van de secretaris, deze zal zo snel mogelijk geschieden na het sluiten van de inschrijvingsdeadline.
- Art. 72 De loting van de overige zal altijd door twee personen worden uitgevoerd om zo de transparantie te vergroten.
- Art. 73 Er zal geloot worden op basis van trekking zonder teruglegging.
- Art. 74 Alle ingeschreven personen van de loting hebben een gelijke kans op de resterende plekken.
- Art. 75 De uitslag van een loting zal uiterlijk twee (2) dagen na het sluiten van de inschrijving worden gepubliceerd op www.svaanl.nl.

Zakelijke Dresscode

- Art. 76 De zakelijke dresscode van de SVAAA bestaat uit een wit overhemd, een donkerblauw/zwart colbert, samen met de voor het lid beschikbare ledendas/choker. Hierbij is het dragen van een donkerblauwe pantalon wenselijk.

Digitale weerbaarheid

- Art. 80 Alle onlinediensten of platforms, waar er een actief account geregistreerd staat met een e-mailadres dat eindigt op het domein van de SVAAA (@svaanl.nl), dient het wachtwoord van het desbetreffende account eens in de 12 maanden aangepast te worden door het bestuur of in opdracht van het bestuur.
- Art. 81 Toegang voor commissieleden voor één van deze onlinediensten of platforms mag worden uitgegeven door het desbetreffende commissiehoofd wanneer deze relevant zijn voor het commissiewerk.
- Art. 82 Toegang tot de e-mailadressen van commissies zijn exclusief verleend aan de commissieleden, het commissiehoofd, en de commissaris van de desbetreffende commissie.



- Art. 83 E-mailadressen van functiebekleders van een strikt persoonlijke functie (bijv. secretaris, vertrouwenspersoon, etc.) dienen nooit te worden uitgegeven terwijl zij deze functie bekleden, tenzij het bestuur hiermee akkoord gaat.
- Art. 84 Toegang tot Congressus is exclusief en gaat alleen via persoonlijke gebruikersprofielen. Het is strikt verboden om je persoonlijke inloggegevens tot Congressus uit te geven aan derden, evenals het is verboden om in te loggen op andermans Congressus account.
- Art. 85 Persoonlijke toegang tot Congressus wordt bij de secretaris aangevraagd, bij goedkeuring van de Secretaris wordt dit door hem/haar uitgegeven.

Gedragscode

- Art. 81 De gedragscode is geldend op evenementen en/of activiteiten georganiseerd door de SVAAA.
- Art. 82 Het bestuur behoudt zich te allen tijde het recht voor om van de gedragscode af te wijken.
- Art. 83 Ieder lid wordt geacht zich aan de gedragscode te houden.
- Art. 84 Bij afwijking van de gedragscode heeft het bestuur het voorrecht om het desbetreffende lid een sanctie op te leggen.

Studiegerelateerde Activiteiten

- Art. 85 Leden zijn verplicht gegevens door te geven bij aanmelding van een activiteit. Bij incorrect ingevulde gegevens kan de aanmelding worden geannuleerd.
- Art. 86 Leden die zich aanmelden voor een studiegerelateerde activiteit, worden geacht om tijdens de activiteit zich te houden aan de standaard dresscode zoals beschreven in Art. 76.
- Art. 87 Het lid zal worden geplaatst op de "zwarte lijst" voor de eerstvolgende activiteit, wanneer het lid zich schuldig maakt aan:
- Het niet in bezit zijn van de juiste identiteitsbewijzen gedurende de voorgaande activiteit.
 - Het ongeoorloofd afwijken van de zakelijke dresscode gedurende de voorgaande activiteit.
- Art. 88 Het lid zal worden geplaatst op de "zwarte lijst" voor de eerstvolgende twee activiteiten, wanneer het lid zich schuldig maakt aan:
- Het ongeoorloofd te laat komen gedurende de voorgaande activiteit.
 - Het ongeoorloofd verlaten van de voorgaande activiteit.
- Art. 89 Het lid zal worden geplaatst op de "zwarte lijst" voor de eerstvolgende drie activiteiten, wanneer het lid zich schuldig maakt aan:
- Het niet afmelden van zijn/haar aanwezigheid voor de door de begeleider opgestelde deadline van de voorgaande activiteit.
 - Het vertonen van respectloos gedrag en/of regelmatig telefoongebruik gedurende de voorgaande activiteit.
 - Het ongeoorloofd maken en/of verspreiden van beeldmateriaal dat is opgenomen tijdens de voorgaande activiteit.
- Art. 90 Wanneer een lid geplaatst is op de "zwarte lijst", vervalt de mogelijkheid voor het lid om zich aan te melden voor studiegerelateerde activiteiten voor de bepaalde periode.
- Art. 91 De begeleider vanuit de Activiteitencommissie Studiegerelateerd heeft het recht om tijdens, vooraf, en na de activiteit(en) eerst een waarschuwing uit te delen voordat het lid zal worden geplaatst op de "zwarte lijst".

Wijziging



- Art. 91 Het wijzigen van dit huishoudelijk reglement zal altijd geschieden tijdens een ALV.
- Art. 92 Alle leden mogen wijzigingen aandragen indien deze schriftelijk (waaronder begrepen per e-mail) gesteund wordt door minstens 5% van de leden (schriftelijk aantoonbaar).
- Art. 93 Wijziging is mogelijk indien de meerderheid van de aanwezigen op een ALV voor de wijziging stemt.
- Art. 94 Er dient twee weken voor de stemming een overzicht van de wijzigingen naar de leden te worden verstuurd.

Slotbepalingen

- Art. 95 Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
- Art. 96 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur behoudens haar verantwoording aan de algemene ledenvergadering (ALV).