

Huishoudelijk Reglement

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 van het huishoudelijk reglement brengen. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn/haar introduce.*

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. Een uitzondering wordt daar gemaakt waar de Hogeschool van Amsterdam een kandidaats-bestuurslid aandraagt die om de continuïteit van de vereniging te waarborgen, in het bestuur plaats neemt.

Als er geen tegenkandidaten gesteld zijn, dan 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 de ledenadministratie van de vereniging;*
3. *Verantwoordelijk voor een goede zowel interne- als externe communicatie van de belanghebbenden;*

Art. 6 Het bestuur bestaat tenminste uit een **voorzitter**, **secretaris** en **penningmeester**.

Art. 7 Alle taken, rechten en plichten voor iedere functie zijn beschreven als volgt:

1. Voorzitter:

Omschrijving

De voorzitter is het gezicht van de vereniging. Hij/Zij dient zich dan ook representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SV AAA.

Taken

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

Rechten

- Één 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.

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 SV AAA 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 functiespecifieke rechten en plichten.

2. Vicevoorzitter:

Omschrijving

De vicevoorzitter is het aanspreekpunt van de vereniging. Hij/Zij handelt interne zaken af en toetst periodiek de tevredenheid van de leden en commissies. Ook de vicevoorzitter dient zich representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SV AAA.

Taken

- Hij/Zij is voor de (commissie)leden het aanspreekpunt.
- Hij/Zij zorgt dat er regelmatig enquêtes uitgaan naar de (commissie)leden. Hierin wordt de mening over en het aanbod van de vereniging geënquêteerd.
- Hij/Zij handelt interne zaken af.
- Het vervangen van de voorzitter bij afwezigheid.

Rechten

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

Plichten

- Zich opstellen als aanspreekpunt tegenover (commissie)leden.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Het bijwonen van de vergaderingen van commissies als de desbetreffende commissaris afwezig is.
- Controleert de afrekeningen van de penningmeester
- 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 voor de SV AAA van significant belang zijn.

- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering) en deze voorzitten.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De vicevoorzitter neemt de taken van de voorzitter op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

3. Secretaris:

Omschrijving

De secretaris houdt zich voornamelijk bezig met alles wat op schrift moet komen. Hij/Zij 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 SV AAA.

Taken

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

Rechten

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

Plichten

- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- 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 secretaris neemt de taken van de penningmeester op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

4. Penningmeester:

Omschrijving

De penningmeester is de financiële man/vrouw van de vereniging. Hij/Zij beheert de inkomsten en uitgaves. Hij/Zij dient altijd een transparante handelswijze te hanteren. Ook de penningmeester dient zich representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SV AAA.

Taken

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het bijhouden van de kas, zowel de contanten als de bankrekeningen. Hierbij moeten alle facturen boven de €20 (digitaal) inleesbaar worden gemaakt. Hetzelfde geldt voor ontvangen betalingen.
- Hij/zij 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/zij doet minimaal één keer per kwartaalverslag van de actuele stand van zaken.
- Hij/zij maakt een (budget-)begroting voor het komend 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/zij maakt het financieel jaarverslag en bewaakt de begroting zoals deze is opgesteld aan het begin van het bestuursjaar.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het indienen van financiële doel- en taakstellingen die voldoen aan SMART eisen (Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdgebonden).

Rechten

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

Plichten

- Het hanteren van een transparant financieel beleid gedurende het hele bestuursjaar.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- 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 Activiteiten Coordinator op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

5. Activiteiten Coordinator (ACo)

Omschrijving

De Activiteiten coordinator (ACo) is het aanspreekpunt van de vereniging met betrekking tot activiteiten. Hij/Zij is verantwoordelijk voor het waarborgen van de kwaliteit en continuïteit van de activiteiten.

Taken

- Hij/Zij is voor de commissieleden het aanspreekpunt met betrekking tot activiteiten.
- Hij/Zij zorgt voor de planning en organisatie dan wel promotie van activiteiten.
- Het vervangen van de vicevoorzitter bij afwezigheid.

Rechten

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

Plichten

- Zich opstellen als aanspreekpunt tegenover commissieleden met betrekking tot activiteiten.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De activiteiten coordinator neemt de taken van de vicevoorzitter op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

- Art. 8 Indien tussentijds een bestuursfunctie vacant wordt, kan deze functie worden waargenomen door een van de overige bestuursleden tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
- Art. 9 Bij belet of ontstentenis van een der bestuursleden treedt een van de andere bestuursleden als plaatsvervanger op.
- Art. 10 Elk bestuurslid heeft één of meer commissies onder zijn of haar hoeden, als commissaris van de desbetreffende commissie(s).
- Art. 11 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/zij is actief binnen de desbetreffende commissie met een kleine (niet zeer belastende) taak. Hij/zij 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.

Rechten

- Het maken van een beslissing namens het bestuur, alléén als deze beslissing volledig betrekking heeft op 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.

Plichten

- Aanwezig zijn bij sollicitaties van de desbetreffende commissie.
- Het 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. 12 Alleen ingeschreven studenten van de opleiding Aviation op de Hogeschool van Amsterdam kunnen lid zijn van de SVAAA.
- Art. 13 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 verlengt 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. 14 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. 15 Alle leden zijn verplicht het bestuur op de hoogte te stellen van een adreswijziging, dit kan via www.svaaa.nl of per mail aan het bestuur doorgegeven worden.
- Art. 16 Alle rechten en plichten van leden zijn beschreven in artikel 2.

Buitengewone leden

Art. 17 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. 18 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. 19 Met het lidmaatschap verkrijgen deze leden toegang op een algemene vergadering maar **geen** stemrecht.

Internationale Leden

Art. 20 Internationale leden zijn studenten die voor een semester lessen volgen op de Aviation Academy.

Art. 21 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. 22 Alle rechten en plichten van Internationale 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 stellen van kandidaten bij verkiezingen en het stemmen over personen en zaken;*
5. *Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken;*
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/haar introduce.

Ereleden

Art. 23 Ereleden zijn personen binnen de vereniging die uitzonderlijk werk voor de vereniging hebben verricht en hierdoor tot erelid benoemd kunnen worden.

Art. 24 Ereleden kunnen voorgesteld worden door ieder lid met minstens steun van 5% van het totaal aantal leden en drie vierde van de commissiehoofden en het bestuur.

Art. 25 Na voorstel kan deze persoon tot erelid benoemd worden indien twee derde van de ALV een positieve stem uitbrengt.

Art. 26 Alle rechten en plichten van ereleden zijn weergegeven in artikel 2

Art. 27 Ereleden zijn na benoeming vrijgesteld van het betalen van lidmaatschapsgelden. Het erelidmaatschap loopt oneindig door.

Art. 28 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. *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/haar introduce.*

Reünisten

- Art. 29 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. 30 Reünisten betalen een jaarlijkse contributie per bankoverschrijving.
- Art. 31 Reünisten hebben toegang tot aangegeven activiteiten.
- Art. 32 Alle rechten en plichten van Reünisten 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. *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/haar introduce.*

Raad van Advies

- Art. 33 De leden van de Raad van Advies worden gekozen jaarlijks door het bestuur.
- Art. 34 De leden van de Raad van Advies mogen zowel gevraagd als ongevraagd advies geven.
- Art. 35 De Raad van Advies pleegt minstens tweemaal per jaar overleg met het bestuur.

Raad van Toezicht

- Art. 36 De leden van de Raad van Toezicht worden jaarlijks voorgesteld door het bestuur en gekozen door de ALV.
- Art. 37 De leden van de Raad van Toezicht zijn personen buiten de vereniging die geen belangen hebben bij de vereniging.

KasControle

- Art. 38 De leden van de KasControle worden gekozen jaarlijks door de ALV.
- Art. 39 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 maximaal twee andere leden.

Commissies

- Art. 40 Oprichting van commissies gebeurt door het bestuur. Initiatief hiervoor mag ook van leden komen. Een oprichting van een commissie moet worden vermeld per mail en op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
- Art. 41 Een commissie dient tenminste te bestaan uit een bestuurslid welke dienstdoet als commissaris, een commissievoorzitter en tenminste één lid. Alle leden van de commissie moeten lid zijn van de SVAAA.
- Art. 42 Een commissievoorzitter heeft verschillende taken, rechten en plichten, welke zijn:

Omschrijving

Een commissievoorzitter is een lid van de SVAAA. Hij/zij wordt gekozen door de leden van de desbetreffende commissie en door de desbetreffende commissaris. Dit hoeft niet per sé al een lid te zijn van de commissie. De voorzitter is uiteindelijk eindverantwoordelijk voor zijn/haar commissie.

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 beïnvloed.
- Één stem bij een stemming van zijn/haar commissie. Bij gelijk aantal stemmen geldt de stem van de commissievoorzitter als doorslaggevend.

Plichten

- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke ALV (algemene ledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke vergadering van zijn/haar commissie.
- 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 via de commissaris aan het bestuur. Indien de zaak dermate ernstig wordt bevonden door de commissaris, betreft hij/zij 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.
- De voorzitter 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. 43 Een commissievoorzitter heeft een zittingstermijn van maximaal **één jaar**. Indien er geen geschikte opvolger gevonden wordt zal het bestuur een gepaste oplossing zoeken.

Art. 44 Een commissielid heeft verschillende taken, rechten en plichten, welke beschreven zijn als:

Omschrijving

Een commissielid is een lid van de SVAAA. Hij/zij vervult een taak binnen de commissie. Hij/zij zal als titel commissielid hebben, ongeacht hij/zij een specifieke taak verricht binnen de commissie.

Rechten

- **Één stem** bij stemmingen binnen de commissie.

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.

Art. 45 De commissievoorzitter 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.

Vergaderingen

Art. 46 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. 47 Besproken zaken in een vergadering worden niet naar mensen buiten de vergadering gecommuniceerd, tenzij daar **schriftelijk of per mail** toestemming door gegeven is door een bestuurslid.

Algemene ledenvergadering

Art. 48 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. 49 Verplichte werkzaamheden op een algemene ledenvergadering 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. 50 Bepaling van de plaats en tijd van de vergadering berust bij het dagelijkse bestuur.

Art. 51 Niemand mag de vergadering verlaten zonder toestemming van de voorzitter van de vergadering.

Art. 52 Alleen leden die de presentielijst getekend hebben kunnen aan de stemming deelnemen.

Art. 53 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. 54 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/haar stem.

Hierbij moet in acht genomen worden dat:

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. 55 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. 56 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. 57 Voorstellen of moties waarover men een stemming wil, moeten door ten minste 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. 58 Door het bestuur wordt elk jaar een beleidsplan opgesteld. Het ontwerpbeleidsplan 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. 59 De gezamenlijke ruimte voor studieverenigingen en opleidingscommissies, LWB A-1.19, wordt gebruikt als verenigingsruimte.

Art. 60 In deze ruimte geldt het reglement dat in de ruimte aanwezig is.

Activiteiten

- Art. 61 Voor activiteiten kan er gedurende inschrijving gewerkt worden met een loting, of met de Vol=Vol methode.
- Art. 62 Voor activiteiten die geld kosten, zoals buitenlandse reizen wordt in de meeste gevallen gewerkt met de Vol=Vol methode.
- Art. 63 Voor activiteiten waarin loting gebruikt wordt zal er een volgende procedure gelden:
1. *Uiterlijk drie weken voor de activiteit zal deze gepromoot worden.*
 2. *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.*
- Art. 64 Bij een aanmelding voor een betaalde, dan wel gratis activiteit, wordt van het lid verwacht dat deze aanwezig is bij deze desbetreffende activiteit. Wanneer een lid een inschrijving doet en vervolgens na inloten, zonder tijdige afmelding of geldige reden, niet komt opdagen dan kan er uitsluiting plaatsvinden van in de toekomst gehouden activiteiten zoals beschreven in onderstaand artikel.
- Art. 65 Bij een afmelding met ongeldige reden voor een betaalde, dan wel gratis activiteit zullen consequenties volgen. De consequenties zullen zijn als hieronder beschreven.
1. *Indien een lid zich afmeldt of niet komt opdagen zonder geldige reden dan zal het lid zich voor de komende maand niet kunnen inschrijven voor komende activiteiten. Indien in de komende maand datzelfde lid wel ingeschreven staat voor een andere activiteit dan mag hij daar wel deelnemen.*
 2. *Indien het afmelden voor activiteiten zonder geldige redenen zich vaker voordoet beslist het bestuur de consequentie voor desbetreffend lid. Het lid heeft de mogelijkheid deze beslissing aan te vechten tijdens de algemene ledenvergadering.*

Loting

- Art. 66 Loting kan gebruikt worden indien er meer inschrijvingen zijn dan beschikbare plekken.
- Art. 67 De loting is de verantwoordelijkheid van de secretaris, deze zal zo snel mogelijk geschieden na het sluiten van de inschrijvingsdeadline.
- Art. 68 De loting zal altijd door twee personen worden uitgevoerd om zo de transparantie te vergroten.
- Art. 69 Er zal geloot worden op basis van trekking zonder teruglegging.
- Art. 70 Alle ingeschreven personen maken een gelijke kans.
- Art. 71 Van alle mensen die uitgeloot worden tijdens de loting zal een reservelijst gemaakt worden, welke gebaseerd is op volgorde van inschrijving. Hierdoor maakt vroeg inschrijven wel degelijk verschil.
- Art. 72 De uitslag van een loting zal uiterlijk twee dagen na het sluiten van de inschrijving worden gepubliceerd op www.svaaa.nl.

Wijziging

- Art. 73 Het wijzigen van dit huishoudelijk reglement zal altijd geschieden tijdens een ALV.
- Art. 74 Alle leden mogen wijzigingen aandragen indien deze schriftelijk (waaronder begrepen per e-mail) gesteund wordt door minstens 5% van de leden.
- Art. 75 Wijziging is mogelijk indien de meerderheid van de aanwezigen op een ALV **voor** de wijziging stemt.
- Art. 76 Er dient twee weken voor de stemming een overzicht van de wijzigingen naar de leden te worden verstuurd.

Slotbepalingen

- Art. 77 Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
- Art. 78 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur behoudens haar verantwoording aan de Algemene Ledenvergadering.