



Huishoudelijk Reglement

Met algemene stemmen vastgelegd per algemene ledenvergadering op 05-07-2023, te Amsterdam.





I – ALGEMEEN.....	4
Artikel 1 – Statutair	4
Artikel 2 – Onvoorziene situaties	4
Artikel 3 – Verplichtingen van het lid	4
Artikel 4 – Contributie	4
II – BESTUUR.....	5
Artikel 5 – Samenstelling bestuur	5
Artikel 6 – De voorzitter	5
Artikel 7 – De secretaris	5
Artikel 8 – De penningmeester	6
Artikel 9 – Algemeen bestuursleden.....	6
Artikel 10 – Afwezigheid voorzitter.....	6
Artikel 11 – Afwezigheid overige bestuursleden.....	6
Artikel 12 – Protocol twee actieve bestuursleden	7
Artikel 13 – Instemming nieuw bestuur.....	7
Artikel 14 – Dechargering oud bestuur	7
III – FINANCIËN.....	8
Artikel 15 – Financiële overzicht.....	8
Artikel 16 – Financiële middelen.....	8
Artikel 17 – Archivering.....	8
Artikel 18 – Opmaak jaarrekening.....	9
Artikel 19 – De kascommissie	9
IV – GEDRAGSCODE.....	10
Artikel 20 – Rechten en plichten van het lid.....	10
Artikel 21 – Definities ongewenst gedrag.....	10
Artikel 22 – Handelen bij ongewenst gedrag	11
Artikel 23 – Afwijkende procedures bij ongewenst gedrag	11
V. SLOTBEPALING.....	12

I – Algemeen

§1.1 – Prefatie

Artikel 1 – Statutair

1. Dit huishoudelijk behoort bij de statuten van Studievereniging Scandinavistiek Nordom, zoals vastgesteld per algemene ledenvergadering op 05-07-2023, notarieel vastgelegd op 06-07-2023.
2. De statuten en het huishoudelijk reglement liggen voor eenieder ter inzage bij de secretaris, alsook zijn deze beschikbaar via de website nordom.nl.

Artikel 2 – Onvoorziene situaties

1. In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement niet voorziet beslist het bestuur.
2. Leden kunnen over dergelijke besluiten altijd overleg plegen met het bestuur. Conform de statuten kunnen leden een ledenvergadering bijeen roepen als ze een dergelijk besluit met andere leden willen bespreken.

§1.2 – Lidmaatschap

Artikel 3 – Verplichtingen van het lid

1. Ieder lid wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement in kennis genomen te hebben en na te leven.
2. Alle leden worden geacht hun verplichtingen zoals omschreven in de statuten en het huishoudelijk reglement na te komen.
3. Alle leden zijn verplicht veranderingen in adres, woonplaats, postcode, telefoonnummer en e-mailadres zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor het begin van het nieuwe boekjaar schriftelijk aan de secretaris door te geven.

Artikel 4 – Contributie

1. De contributie voor studenten aan de Universiteit van Amsterdam bedraagt €7,50 per jaar
2. De contributie voor overige leden bedraagt €15,- per jaar.
3. Het contributiejaar loopt gelijk met het boekjaar.

II – Bestuur

§2.1 – Bestuurstaken

Artikel 5 – Samenstelling bestuur

1. Het bestuur bestaat uit tenminste drie leden, zijnde:
 - a. Voorzitter;
 - b. Secretaris;
 - c. Penningmeester.
2. Indien er binnen de vereniging twijfels over het functioneren van één of meerdere bestuursleden zijn kan het bestuur per ledenvergadering ter verantwoording geroepen worden.

Artikel 6 – De voorzitter

De voorzitter;

1. draagt ten allen tijden de eindverantwoordelijkheid voor de vereniging;
2. is het officiële aanspreekpunt van de vereniging, alsook voor de (bestuurs)leden;
3. organiseert en leidt de ledenvergaderingen en zorgt voor een ordelijk verloop hiervan;
4. organiseert de bestuursvergaderingen en stelt hier een agenda voor op, waarbij ieder bestuurslid gerechtigd is voorstellen te doen;
5. brengt op de ledenvergaderingen een verslag uit van afgelopen seizoen;
6. vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden;
7. stimuleert en ondersteunt de overige bestuursleden in de uitvoering van hun taak of taken;
8. coördineert de verschillende bestuurszaken;
9. schrijft een verslag en evaluatie van het bestuursjaar voorafgaand aan de laatste ledenvergadering van het jaar.

Artikel 7 – De secretaris

De secretaris;

1. is eerste vervanger van de voorzitter;
2. vertegenwoordigt de vereniging in geschrifte, zowel intern als extern;
3. maakt beknopte notulen en een besluitenlijst van bestuurs- en ledenvergaderingen;
4. agendeert inkomende en uitgaande brieven, stukken, e.d.;
5. houdt een archief bij van inkomende en uitgaande brieven, stukken, e.d.;
6. maakt officiële ledenlijsten op en draagt de verantwoordelijkheid deze actueel te houden.

Artikel 8 – De penningmeester

De penningmeester;

1. draagt zorg voor het beheer van geldmiddelen;
2. is het aanspreekpunt van de vereniging aangaande financiële zaken;
3. zorgt voor tijdige inning van de contributies;
4. houdt aantekeningen bij van de ontvangsten en uitgaven in het daarvoor bestemde kasboek
5. ziet toe dat bij de begrotingspost vastgestelde uitgaven niet worden overschreden;
6. waarschuwt het bestuur bij overschrijding of dreigende overschrijding van de begrotingspost, teneinde treffende maatregelen te kunnen nemen;
7. brengt eens per kwartaal, of eerder indien nodig, op bestuursvergaderingen verslag uit van de financiële toestand van de vereniging;
8. maakt aan het begin van het boekjaar een begroting voor het komende jaar ter goedkeuring van de ledenvergadering;
9. maakt aan het einde van het boekjaar duidelijke overzichten van het gevoerde financiële beheer en een jaarrekening ter goedkeuring van zowel de kascommissie als de ledenvergadering;
10. brengt een kort, zakelijk financieel verslag uit op de ledenvergadering.

Artikel 9 – Algemeen bestuursleden

De algemeen bestuursleden;

1. stimuleren de leden, waar nodig, tot grotere activiteit;
2. bieden hulp aan de overige bestuursleden in de uitvoering van hun taak of taken;
3. hebben zitting in een of meerdere door het bestuur ingestelde commissies

§2.2 – Vervanging van bestuursleden

Artikel 10 – Afwezigheid voorzitter

1. Zoals bepaald in §2.2, artikel 7, lid 1 is de secretaris de eerste vervanger van de voorzitter indien die tijdelijk niet in staat is de taken van het voorzitterschap uit te voeren.
2. Indien de voorzitter permanent diens taken neerlegt zal de secretaris de rol van waarnemend voorzitter op zich nemen tot een nieuw bestuur per algemene ledenvergadering is ingestemd.
3. Waarnemend voorzitterschap ontslaat de secretaris niet van diens taken zoals bepaald in §2.2, artikel 7.

Artikel 11 – Afwezigheid overige bestuursleden

1. Indien de secretaris of penningmeester tijdelijk diens taken neerlegt wordt in de eerstvolgende bestuursvergadering tot vervanging besloten.
2. Indien de secretaris of penningmeester permanent diens taken neerlegt neemt een algemeen bestuurslid de rol van waarnemend secretaris of penningmeester op zich tot een nieuw bestuur is ingestemd.

Artikel 12 – Protocol twee actieve bestuursleden

1. Bij afwezigheid van de secretaris neemt de voorzitter de taken van de secretaris over.
2. Bij afwezigheid van de penningmeester neemt de secretaris de taken van de penningmeester over.
3. Per ommegaande dient vervanging gezocht te worden.
4. Zodra er een vervanger is moet per algemene ledenvergadering de nieuwe samenstelling van het bestuur te worden ingestemd.
5. Het nieuwe bestuur wordt ingestemd voor de rest van het boekjaar.
6. Na instemming van de nieuwe samenstelling dient de kascommissie een controle van het boekjaar tot datum van de algemene ledenvergadering uit te voeren. Indien onregelmatigheden geconstateerd worden zal de (waarnemend) penningmeester hiervoor verantwoordelijk worden geacht.

§2.3 – Bestuuroverdracht**Artikel 13 – Instemming nieuw bestuur**

1. Op de laatste algemene ledenvergadering van het boekjaar wordt een bestuur voor volgend boekjaar ingestemd.
2. Pas na hun instemming worden nieuwe bestuursleden als bestuurder en UBO ingeschreven bij de Kamer van Koophandel.

Artikel 14 – Dechargering oud bestuur

1. Het oude bestuur wordt, bij instemming van een nieuw bestuur voor het volgende boekjaar, tot dechargering een Bestuur van Lopende Zaken.
2. Tot hun dechargering dragen de dan demissionair bestuursleden de volledige verantwoordelijkheid over hun boekjaar.
3. Het Bestuur van Lopende Zaken presenteert op de eerste algemene ledenvergadering van het nieuwe boekjaar haar jaarrekening.
4. Pas nadat de jaarrekening van het Bestuur van Lopende Zaken is ingestemd door de algemene ledenvergadering mag overgegaan worden tot dechargering van bestuursleden.
5. Indien de jaarrekening wordt afgewezen mag de ledenvergadering beslissen over dechargering van de demissionaire secretaris en eventuele demissionaire algemeen bestuursleden. De demissionaire voorzitter en penningmeester mogen slechts na goedkeuring van de jaarrekening gedechargeerd worden.
6. Pas na hun dechargering worden bestuursleden uitgeschreven als bestuurder en UBO bij de Kamer van Koophandel.

III – Financiën

§3.1 – Financiële huishouding

Artikel 15 – Financiële overzicht

1. Teneinde het financieel overzicht te bewaren dient er van alle uitgaven die door de vereniging gedaan worden een bon of factuur bewaard te worden.
2. Uitgaven worden in beginsel gedaan door de penningmeester. Indien vooraf kenbaar gemaakt mogen deze ook door andere bestuursleden gedaan worden. Indien een uitgave door een ander dan de penningmeester gedaan wordt dient per ommekeer een bewijsstuk hiervan aan de penningmeester overhandigt te worden.
3. Terugbetaling in dergelijke gevallen geschiedt altijd door middel van een bankoverschrijving, gedaan door de penningmeester. Het gebruik van iDeal-betalverzoeken dient vermeden te worden.
4. Indien om wat voor reden dan ook de bankrekening ten name van de vereniging niet gebruikt kan worden, bijvoorbeeld omdat een betaling met creditcard dient te geschieden, kan in overleg met en onder toezicht van de voorzitter dit met de persoonlijke rekening van de penningmeester gedaan worden. De terugbetaling vanaf de rekening van de vereniging aan de penningmeester wordt gedaan door de voorzitter na inzage in betreffend afschrift op de persoonlijke rekening van de penningmeester.

Artikel 16 – Financiële middelen

1. Het aanhouden van kasgeld geschiedt op een bankrekening ten name van de vereniging.
2. De penningmeester en de voorzitter hebben toegang tot deze rekening met betalingstoestemming. De leden van de kascommissie hebben toegang tot deze rekening zonder betalingstoestemming.
- 2bis. De demissionair penningmeester en voorzitter houden toegang tot de rekening met betalingstoestemming tot de ALV waarin de jaarrekening besproken wordt.
- 2ter. Indien de jaarrekening verworpen wordt houden zij toegang zonder betalingstoestemming tot hun dechtering.
3. Het houden van bedragen in contant geld dient vermeden te worden.

Artikel 17 – Archivering

1. Alle uitgaven dienen onder vermelding van datum, bedrag, volgnummer en bewijsstuk te worden opgeslagen op de daarvoor bestemde plaats.
2. In geval van een overschrijving gedaan door de penningmeester dient het volgnummer vermeld te worden in zowel de overschrijving als het kasboek.
3. Alle subsidieaanvragen inclusief bijbehorende bewijsstukken dienen tezamen met het kasboek opgeslagen te worden.
4. Aan het einde van het boekjaar maakt de penningmeester één pakket op van alle stukken die betrekking hebben op de financiën van de vereniging. De archieven worden centraal opgeslagen.

§3.2 – Jaarrekening

Artikel 18 – Opmaak jaarrekening

1. Aan het einde van het boekjaar wordt door de penningmeester de jaarrekening opgesteld met alle inkomsten en uitgaven gedaan tijdens het afgelopen boekjaar.
2. De jaarrekening dient zowel door de kascommissie als door de algemene ledenvergadering gecontroleerd en goedgekeurd te worden.
3. Instemmen met de jaarrekening wordt met een absolute meerderheid van de uitgebrachte stemmen genomen.

Artikel 19 – De kascommissie

1. De kascommissie bestaat uit minimaal twee leden, ingestemd tijdens de eerste algemene ledenvergadering van het boekjaar.
2. Kascommissieleden vervullen hun taak enkel over het boekjaar waartoe zij ingestemd zijn.
3. De jaarrekening wordt alvorens deze ter goedkeuring naar de algemene ledenvergadering gaat gecontroleerd door de kascommissie. De penningmeester verschaft de kascommissie hiertoe inzage in alle bewijsstukken die zij nodig heeft voor het uitvoeren van haar taak.
4. De kascommissie dient schriftelijk een advies over de jaarrekening aan de algemene ledenvergadering uit te brengen, alvorens deze ter instemming gebracht wordt. Hiervan wordt een kopie bij het archief gevoegd.
5. Indien de kascommissie een negatief advies uitbrengt over de jaarrekening dient zij deze beslissing schriftelijk te onderbouwen, waarna penningmeester en voorzitter schriftelijk reactie en opheldering dienen te geven. Hiervan dienen kopieën bij het archief gevoegd te worden. Indien de kascommissie hierna wel een positief advies over de jaarrekening uitbrengt wordt de normale procedure met betrekking tot instemming hervat.
6. Indien de kascommissie ook na de stappen zoals beschreven in lid 5 van dit artikel een negatief advies uitbrengt over de jaarrekening beslist de algemene ledenvergadering. De jaarrekening kan dan slechts met een tweederde meerderheid van de uitgebrachte stemmen ingestemd worden.
7. Indien de jaarrekening na definitief negatief advies van de kascommissie door de algemene ledenvergadering wordt verworpen neemt de kascommissie het bewind over het boekjaar over. De kascommissie beslist welke vervolgstappen genomen dienen te worden. Indien indicaties van fraude geconstateerd zijn zal de kascommissie passende juridische stappen ondernemen.
8. Indien de kascommissie enige onregelmatigheden constateert met betrekking tot de persoonlijke bankrekeningen van de penningmeester of de voorzitter dienen zij desgevraagd inzicht te bieden in hun persoonlijke bankrekeningen.

IV – Gedragscode

§4.1 – Definiëring ongewenst gedrag

Artikel 20 – Rechten en plichten van het lid

1. Van alle leden wordt geacht dat zij zich respectvol, vriendelijk en beleefd naar elkaar toe gedragen. Elke vorm van ongewenst gedrag binnen de vereniging wordt als onacceptabel beschouwd en zal niet worden getolereerd.
2. De gedragscode van de Universiteit van Amsterdam geldt ook binnen Nordom.
3. De gedragscode in het huishoudelijk reglement wordt als uitgangspunt gebruikt. Indien deze niet voorziet geldt de gedragscode van de Universiteit van Amsterdam.
4. Bij elke vorm van ongewenst gedrag zal er door de vereniging worden gehandeld volgens en in de geest van dit huishoudelijk reglement, de statuten van de vereniging, de gedragscode van de Universiteit van Amsterdam en de Nederlandse wet.

Artikel 21 – Definities ongewenst gedrag

1. Pesten is herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand niet in staat is zich te verweren. Pesten omvat, maar niet is beperkt tot:
 - a. kleinerende en vernederende opmerkingen maken;
 - b. voortdurend niet-opbouwende kritiek geven;
 - c. fysiek aanvallen;
 - d. dreigen met geweld;
 - e. iemand isoleren, buitensluiten of negeren;
 - f. herhaaldelijk roddelen, het verspreiden van kwaadaardige geruchten, het vertellen van leugens over een ander of met opzet valselijk beschuldigen.
2. Discriminatie is het ongelijk behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van persoonlijke kenmerken, zoals bijvoorbeeld geslacht, ras, geloofs-overtuiging, seksuele geaardheid of identiteit of leeftijd.
3. Seksuele intimidatie is ongevraagde seksuele toenadering, op welke manier dan ook. Elke vorm van ongewenst (non-)verbaal of fysiek seksueel gedrag, alsook het ongewenst vragen om seksuele gunsten, wordt onder seksuele intimidatie verstaan.
4. Andere vormen van ongewenst gedrag welke dit huishoudelijk reglement niet voorziet worden in gelijke mate opgenomen als bovenstaand gedefinieerde vormen.

§4.2 – Bij voorkomst van ongewenst gedrag

Artikel 22 – Handelen bij ongewenst gedrag

1. Leden die geconfronteerd worden met ongewenst gedrag van een ander lid spreken daar in principe als eerst zelf de ander op aan. Het doel hiervan is nagaan of er sprake is van een misverstand en het maken van afspraken om dit in de toekomst niet opnieuw te laten gebeuren.
2. Kan of durft het lid dit gesprek niet zelf te voeren mag hij te allen tijde een ander lid, bestuurslid of de vertrouwenspersoon vragen dit gesprek te voeren of deze stap gemotiveerd overslaan.
3. Indien het eerste gesprek onvoldoende gewenst effect heeft, het ongewenst gedrag groter groeit of het lid goede redenen heeft het gesprek over te slaan, bijvoorbeeld vanwege de intensiteit van het incident, neemt het lid contact op met het bestuur of de vertrouwenspersoon van de vereniging.
4. In principe wordt ook als tweede stap een goed gesprek ingezet om tot goede afspraken voor de toekomst te komen.
5. Hebben deze afspraken onvoldoende gewenst effect zal een traject van sancties, zoals vastgesteld in de statuten van de vereniging, volgen. Royering behoort hierbij tot de mogelijkheden.
6. Is het ongewenste gedrag zodanig van aard dat er sprake is van een strafbaar feit zal daar aangifte van worden gedaan.

Artikel 23 – Afwijkende procedures bij ongewenst gedrag

1. In elk geval waarin om het even welk bestuurslid direct betrokken is bij een melding van ongewenst gedrag wordt betreffend bestuurslid per direct op non-actief gesteld.
2. Indien een lid van mening is niet correct behandeld te zijn aangaande diens melding en dit onderling niet op te lossen blijkt te zijn, kan er bij de vertrouwenspersoon een officiële klacht ingediend worden.
3. De vertrouwenspersoon is verplicht alle klachten in gelijke mate op te nemen. Deze staat vrij in het aandragen van passende maatregelen om tot een oplossing te komen.
4. In alle gevallen waarin deze gedragscode én de gedragscode van de Universiteit van Amsterdam niet voorzien beslist het bestuur, behoudens lid 1 van dit artikel.

V. Slotbepaling

Dit huishoudelijk reglement is verleden te Amsterdam op de datum in het hoofd van dit HR vermeld. De comparanten zijn ons, Nordombestuur 24, bekend. De zakelijke inhoud van het HR is aan hen opgegeven en toegelicht. De comparanten hebben voor het verlijden van de inhoud van het HR deze in kennis genomen.

Dit huishoudelijk reglement, zoals vastgesteld per algemene ledenvergadering op de datum in het hoofd vermeld, treedt in werking per 01-09-2023, en is geldig tot de eerstvolgende herziening van het huishoudelijk reglement.

Wijziging van dit huishoudelijk reglement geschiedt bij besluit van de ledenvergadering, mits het voorstel tot wijziging woordelijk bij de agendastukken is gevoegd. Het besluit tot wijziging wordt met een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen genomen.



© Studievereniging Scandinavistiek Nordom

Augustus 2023

Spuistraat 134, kamer 2.01F

1012VB Amsterdam

www.nordom.nl

info@nordom.nl

