

Het Huishoudelijk Reglement van AEGEE-Utrecht



Wijzigingsdatum: 05-08-2024

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
De Algemene Ledenvergadering	3
2. Agenda en uitnodigingen	3
3. Verschillende ALV's en verplichte onderwerpen	3
4. Voorzitter van de ALV.....	4
5. Moties	4
6. Verkiezing van het bestuur	5
7. Stemprocedure	5
8. Wijzigen HR	7
9. Notulen en geluidsopname van de vergadering.....	8
Entiteiten	9
10. Raad van Advies.....	9
11. Vertrouwenspersoon	9
12. KasCommissie.....	9
13. Delegates voor de Agora en vertegenwoordiging op de EPM	9
14. Honorair bestuursleden en ereleden.....	10
15. Commissies.....	10
16. Disputen.....	11
17. Werkgroepen en clubs.....	13
18. Activiteiten	14
19. Strategisch- en beleidsplan.....	15
Regels en bepalingen	17
20. Financiën.....	17
21. Bestuurskosten.....	17
22. Reservebeleid	17
23. Administratie.....	18
24. Federation of International Student Associations	18
25. Alumnibeleid	19
26. Huisstijl	20
27. Slotbepaling	21

1. Inleiding

Dit Huishoudelijk Reglement, hierna te noemen HR, legt de regels van de vereniging vast. Het HR is bindend voor alle leden en onderdelen van de vereniging. Regels vastgelegd in dit document hebben prioriteit boven alle andere regels, afspraken of beleidsstukken binnen de vereniging. Bepalingen in het HR wijken alleen voor bepalingen in de statuten van AEGEE-Utrecht en de Nederlandse wet.

De Algemene Ledenvergadering

2. Agenda en uitnodigingen

1. Bij het uitschrijven van een algemene ledenvergadering, hierna te noemen ALV, wordt een uitnodiging verstuurd naar alle leden, zoals beschreven in artikel 21 lid 2 van de statuten. Op deze uitnodiging staat een door de voorzitter van de ALV gepubliceerde voorlopige agenda. Op de algemene ledenvergadering zelf wordt de definitieve agenda vastgesteld.
2. Uitnodigingen voor de ALV mogen per e-mail worden verstuurd.
3. Indien een lid dit wenst zullen al zijn/haar ALV uitnodigingen per post worden verstuurd.
4. Uitnodigingen dienen ten minste 3 weken voor de ALV verstuurd te worden.
5. De notulen van de voorgaande ALV en eventuele voorstellen tot wijziging van de statuten en/of reglementen dienen uiterlijk 10 dagen voor de ALV naar de leden gestuurd te worden.

3. Verschillende ALV's en verplichte onderwerpen

1. Er worden per jaar minimaal drie algemene ledenvergaderingen gehouden: de halfjaarlijkse ALV, de verkiezings-ALV en de wissel-ALV.
2. De vaste agenda punten van zowel de halfjaarlijkse als de wissel-ALV zijn:
 - a. Bestuursrapportage
 - b. Overzicht activiteiten
 - c. Presidentieel verslag
 - d. Ab actiaal verslag
 - e. Fiscaal verslag
 - f. Verslag van eventuele assessoren
 - g. Verslag Raad van Advies
3. De vaste agenda punten van de halfjaarlijkse ALV zijn verder:
 - a. Presentatie en goedkeuring van de voorlopige financiële realisatie.
 - b. Verslag van de kascommissie over de voorlopige financiële realisatie en de uitvoering van het back-up beleid.
4. Op de verkiezings-ALV wordt de verkiezing van het kandidaatsbestuur op de agenda gezet.
5. De vaste agenda punten van de wissel-ALV zijn verder:
 - a. Presentatie en goedkeuring van de financiële realisatie inclusief advies van de kascommissie.
 - b. Verslag van de Stichting AEGEE-Utrecht stimulering fonds.

- c. Presentatie en goedkeuring van het beleidsplan van het kandidaatsbestuur.
 - d. Presentatie en goedkeuring van de begroting van het kandidaatsbestuur.
 - e. Verkiezing van de voorzitter van de ALV.
 - f. Aftreden van het huidige bestuur en installatie van het verkozen bestuur.
 - g. Verkiezing van de Kascommissie.
 - h. Verkiezing van de Raad van Advies.
 - i. Verkiezing van de delegates voor de Autumn Agora.
 - j. Verslag van de disputen
6. De punten genoemd in lid 2a, 3a, 3b, 4, 5c t/m 5e en 5g t/m 5i van dit artikel dienen bij behandeling door de ALV goedgekeurd te worden.

4. Voorzitter van de ALV

1. De voorzitter van de ALV is namens de ALV verantwoordelijk voor:
 - a. Het handhaven van de orde tijdens de ALV.
 - b. Het vaststellen van beslissingen van de ALV.
 - c. De controle op de naleving van dit HR en de statuten in zaken aangaande de ALV.
 - d. Het informeren van leden over inspraak- en bezwaarmogelijkheden.
 - e. Het op de ALV vaststellen en uitvoeren de agenda.
 - f. Het vaststellen en publiceren van de voorlopige agenda.
2. Wordt direct na het vaststellen van het besluit bezwaar gemaakt door een stemgerechtigd lid dan wordt de vaststelling ter goedkeuring voorgelegd aan de ALV.
3. De voorzitter van de ALV is verplicht om vertrouwelijke en/of gevoelige informatie die hij/zij in het kader van zijn/haar functie van voorzitter van de ALV verkrijgt geheim te houden.
4. Uitzondering op lid 3 is iedere situatie waarin het openbaar maken van informatie verkregen in het kader van zijn/haar functie als voorzitter van de ALV essentieel is voor de uitvoering van de verantwoordelijkheden genoemd in lid 1 van dit artikel.

5. Moties

1. De ALV kan op voordracht van een lid een motie aannemen om een standpunt en/of verzoek aan het bestuur of een andere entiteit die verantwoordelijkheid aan de ALV aflegt kenbaar te maken.
2.
 - a. Een motie dient schriftelijk en uiterlijk een week voor de betreffende ALV te worden ingediend bij de voorzitter van de ALV, en kenbaar te worden gemaakt aan de ALV.
 - b. Een motie die aan deze vereisten voldoet wordt toegelaten, tenzij de voorzitter van de ALV besluit dat deze zodanig irrelevant is, dat deze geen behandeling op de ALV behoeft.
 - c. Indien de motie na de gestelde termijn wordt ingediend, kan de

voorzitter van de ALV de motie toelaten indien er sprake is van relevante omstandigheden die de termijnoverschrijding rechtvaardigen.

3. Een amendement op een motie kan worden ingediend door het bestuur of een lid bij de voorzitter van de ALV. Indien er tussen de inhoud van het amendement en die van het voorstel onvoldoende rechtstreeks verband bestaat, verklaart de voorzitter van de ALV het amendement ontoelaatbaar.

6. Verkiezing van het bestuur

1. De verkiezing van het bestuur vindt plaats op de, door het bestuur uit te roepen verkiezings-ALV, welke uiterlijk twee maanden voor het einde van het academisch jaar plaatsvindt.
2. Bij de kandidaatstelling voor het bestuur dienen de kandidaten zichzelf, een voorgenomen beleid en een passende begroting aan de ALV te presenteren. De kandidaten dienen in een dusdanige hoedanigheid aanwezig te zijn dat de ALV de mogelijkheid heeft vragen te stellen en/of verduidelijking te eisen.
3. Het conform lid 1 van dit artikel verkozen bestuur dient bij het voorgenomen beleid een passende begroting ter goedkeuring aan de ALV voor te leggen.
4. Wanneer een lid niet wordt voorgedragen door de voordrachtcommissie, behoudt deze het recht zich verkiesbaar te stellen tijdens de verkiezings-ALV. Dit moet minimaal 48 uur voor de verkiezings-ALV schriftelijk aan de ALV kenbaar gemaakt worden.
5. Bij de verkiezing van het bestuur wordt er gestemd per functie. Indien er meerdere kandidaten per functie zijn, wordt er over deze kandidaten tegelijkertijd gestemd.
6. De functies waarover wordt gestemd zijn Praeses, Ab Actis, Fiscus.
7. Er wordt tevens apart gestemd over de assessoren. Het aantal te verkiezen assessoren wordt voor de stemming door de ALV vastgesteld.
8. Elk verkozen lid behoeft ten minste de helft van de uitgebrachte stemmen om verkozen te worden, behalve als er sprake is van meerdere kandidaten voor dezelfde functie. In dat geval geldt dat de kandidaat met de meeste stemmen verkozen wordt.
9. Indien er naar inzicht van de ALV te weinig kandidaten verkozen zijn wordt door de ALV een passende oplossing geformuleerd.

7. Stemprocedure

1. Indien een lid niet bij de volledige behandeling van een agendapunt aanwezig is, mag dit lid niet stemmen over dit punt.
2. Bij besluitvorming per acclamatie wordt de volgende procedure aangehouden:
 - a. De voorzitter van de ALV stelt voor dat een besluit per acclamatie wordt aangenomen.
 - b. Als geen van de stemgerechtigde leden bezwaar heeft, stelt de voorzitter vast dat het besluit is aangenomen.
 - c. Als er stemgerechtigde leden zijn die bezwaar maken, wordt over gegaan tot hoofdelijke stemming.
3. Bij mondelinge of hoofdelijke stemming wordt de volgende procedure aangehouden:

- a. De voorzitter van de ALV stelt voor dat aan dat er een hoofdelijke stemming wordt gehouden.
 - b. Als een stemgerechtigd lid bezwaar maakt, wordt er over gegaan tot schriftelijke stemming.
 - c. Er wordt medegedeeld hoeveel stemgerechtigden en machtigingen er zijn.
 - d. De voorzitter van de ALV vraagt wie vóór respectievelijk tégen stemt.
 - e. De stemgerechtigden steken hiertoe eenmaal één vinger per stemop.
 - f. Bij een overduidelijke meerderheid van stemmen is het voldoende dat de voorzitter van de ALV de stemmen niet telt, maar slechts beslist of het resultaat vóór of tégen is.
 - g. Als er geen overduidelijke meerderheid is, of als een stemgerechtigd lid kenbaar maakt dat hij of zij dit geen overduidelijke meerderheid vindt, zullen de stemmen geteld worden.
 - h. Bij meer stemmen vóór dan tégen is het besluit aangenomen.
4. Bij schriftelijke stemming over kandidaten voor het bestuur en de voorzitter van de ALV wordt de volgende procedure aangehouden:
- a. Alle kandidaten voor dezelfde functie worden genoteerd op hetzelfde stembiljet.
 - b. Er wordt medegedeeld hoeveel stemgerechtigden en machtigingen er zijn.
 - c. Alle stemgerechtigden hebben één stem per functie, zijnde Praeses, Ab Actis, Fiscus en één stem per te verkiezen assessor, zoals vastgesteld volgens artikel 6 lid 7. Dit betekent dat er bij meerdere kandidaten op slechts een van de kandidaten gestemd kan worden. Bij een functie met slechts één kandidaat kan er alleen vóór of tégen gestemd worden.
 - d. Een kandidaat moet een meerderheid van de stemmen hebben om verkozen te worden, wat inhoudt dat de kandidaat meer dan helft van het aantal geldig uitgebrachte stemmen heeft gekregen. Bij een stemming met meerdere kandidaten voor een functie geldt dat degene met de meeste stemmen vóór verkozen wordt.
 - e. Als er in de eerste stemronde geen sprake is van een absolute meerderheid, vindt er een tweede stemronde plaats tussen de twee kandidaten met het hoogst aantal behaalde stemmen in de eerste stemronde.
 - f. Op de stembiljetten worden de namen van de kandidaten op alfabetische volgorde geplaatst.
5. Bij schriftelijke stemming over kandidaten voor de kascommissie, de Raad van Advies en de delegates wordt de volgende procedure aangehouden:
- a. Alle kandidaten voor de betreffende functies worden

- genoteerd op hetzelfde stembiljet.
 - b. Het aantal te verkiezen RvA leden wordt voor de stemming vastgesteld door de ALV.
 - c. Er wordt medegedeeld hoeveel stemgerechtigden en machtigingen er zijn.
 - d. Er kan maar één stem per kandidaat worden uitgebracht.
 - e. Kandidaten worden verkozen op volgorde van meeste stemmen. De kandidaat moet een meerderheid van stemmen hebben, wat inhoudt dat de kandidaat meer stemmen vóór heeft gekregen dan dat er tegenstemmen zijn.
 - f. Indien er volgens lid 5 sub e meer kandidaten verkozen zouden worden dan er functies te verdelen zijn, zijn de kandidaten met het minste aantal stemmen niet verkozen.
 - g. Indien er volgens de statuten of het HR meer kandidaten verkozen moeten worden dan volgens lid 5 sub e gebeurd is, zal tussen de niet verkozen kandidaten een tweede stemronde plaatsvinden. Voor deze stemronde mogen zich ook nieuwe kandidaten aanmelden.
 - h. Indien er na de tweede stemronde nog steeds niet genoeg kandidaten verkozen zijn, zal het bestuur na de ALV een opensollicitatie uitzenden en naar aanleiding van deze open sollicitatie een geschikte kandidaat kiezen. Deze kandidaat presenteert zichzelf op de volgende ALV en wordt ter goedkeuring voorgelegd.
 - i. In het geval van een gelijk aantal stemmen tussen twee kandidaten met een meerderheid van stemmen terwijl er nog slechts één functie te vergeven is, zal er een tweede stemronde gehouden worden tussen de betreffende kandidaten. Er zal dan door een van de kandidaten een absolute meerderheid behaald moeten worden.
 - j. Op de stembiljetten worden de namen van de kandidaten op alfabetische volgorde geplaatst.
6. Bij schriftelijke stemmingen die niet in lid 4 of 5 gespecificeerd zijn, wordt de volgende procedure aangehouden:
- a. Op het stembiljet worden de opties 'voor' en 'tegen' genoteerd.
 - b. Er wordt medegedeeld hoeveel stemgerechtigden en machtigingen er zijn.
 - c. Als er meer stemmen vóór dan tégen zijn, wordt het besluit aangenomen.
 - d. Bij staking van de stemmen wordt het besluit niet aangenomen.
7. Bij stemming met meer mogelijkheden dan twee of andere dan vóór of tégen dient de voorzitter van de ALV een passend voorstel in.

8. Wijzigen HR

- 1. Wijziging van het HR vindt plaats door een besluit van de ALV.
- 2. Een voorstel tot wijziging van het HR wordt uiterlijk twee weken voor de betreffende ALV ingediend bij de voorzitter van de ALV door het bestuur of

- een lid van de vereniging.
3. Op de uitnodiging voor de betreffende ALV wordt de stemming over het voorstel tot wijziging van het HR aangekondigd. De inhoud van het voorstel ligt ter inzage voor de leden.
 4. Stemming over het voorstel tot wijziging van het HR gebeurt door middel van hoofdelijke stemming zoals bedoeld in artikel 7 lid 3.
 5. Een amendement op een voorstel tot wijziging van het HR kan voor of tijdens de ALV waarin het voorstel wordt behandeld worden ingediend door het bestuur of een lid bij de voorzitter van de ALV. Indien er tussen de inhoud van het amendement en die van het voorstel onvoldoende rechtstreeks verband bestaat, verklaart de voorzitter van de ALV het amendement ontoelaatbaar.
 6. Indien vanwege de indiening van een amendement door het bestuur of een lid schorsing van de ALV wordt gewenst, kan hiervoor een verzoek worden ingediend bij de voorzitter van de ALV.

9. Notulen en geluidsopname van de vergadering

1. Van de gehele ALV wordt een geluidsopname gemaakt. Deze geluidsopname wordt opgedeeld per agendapunt en is per agendapunt opvraagbaar voor alle leden. De geluidsopnamen worden voor een periode van ten minste vijfjaar na afloop van de ALV bewaard. Het bestuur draagt zorg voor de kwaliteit van de geluidsopname.
2. De schriftelijke notulen, zoals bedoeld in artikel 2 lid 5 van het HR en artikel 19 lid 2 van de statuten, bestaan uit de besluiten die tijdens de vergadering genomen worden, een samenvatting van de discussie per agendapunt en de conclusie per agendapunt.
3. Indien het niet mogelijk is een geluidsopname van de ALV te maken, dient de discussie in zijn geheel schriftelijk genotuleerd te worden.

Entiteiten

10. Raad van Advies

1. De Raad van Advies vergadert minimaal drie keer per jaar.
2. Het bestuur is verplicht alle punten waarvan de Raad van Advies dat verlangt te bespreken op de bestuursvergadering.
3. Leden van de Raad van Advies zijn verplicht om informatie die zij in het kader van hun functie van lid van de Raad van Advies verkrijgen geheim te houden.
4. De ALV kan de Raad van Advies ontbinden.
5. In geval van ontbinding van de Raad van Advies roept het bestuur binnen twee maanden de ALV bijeen. Tijdens deze bijeenkomst wordt een nieuwe Raad van Advies gekozen.

11. Vertrouwenspersoon

1. Het kandidaatsbestuur draagt op de WisselALV een of meerdere vertrouwenspersonen aan welke door de ALV schriftelijk verkozen dienen te worden.
2. De termijn van een vertrouwenspersoon loopt gelijk met het verenigingsjaar.
3. Een vertrouwenspersoon is verplicht om informatie die in het kader van zijn of haar functie verkregen is geheim te houden.
4. Het bestuur draagt er zorg voor dat de mogelijkheid om contact te zoeken met een vertrouwenspersoon bekend is onder de leden.
5. De ALV kan een vertrouwenspersoon uit hun functie zetten. Indien er geen vertrouwenspersoon meer is, dient het bestuur zo spoedig mogelijk een ander interim vertrouwenspersoon aan te stellen. Deze wordt bekend gemaakt aan de leden en schriftelijk verkozen op de eerstvolgende ALV.

12. KasCommissie

1. AEGEE-Utrecht heeft een KasCommissie van ten minste twee personen.

13. Delegates voor de Agora en vertegenwoordiging op de EPM

1. De ALV kiest drie leden die de vereniging als delegate zullen vertegenwoordigen op de Agora's die door AEGEE-Europe worden belegd.
2. De ALV kiest per Agora haar delegates. Drie delegates worden gekozen uit de leden van AEGEE-Utrecht. De delegates worden op de ALV voorafgaand aan de betreffende Agora verkozen, voor een periode van één Agora.
3. Delegates krijgen een tegemoetkoming van een derde van de gemaakte reiskosten indien er gebruik wordt gemaakt van het vliegtuig voor het bezoeken van de Agora. Indien er enkel gebruik wordt gemaakt van een duurzaam alternatief, kan de delegate een tegemoetkoming van de helft van de gemaakte reiskosten krijgen. Er dient rekening gehouden te worden met de financiële situatie van de vereniging. Delegates dienen uiterlijk 8 weken voor de Agora een verzoek in over hun verwachte reiskosten. De fiscus zal binnen 7 werkdagen goedkeuring/afkeuring geven. De declaraties dienen binnen twee

maanden na afloop van de betreffende Agora ingediend te zijn.

4. Voorstellen waarover op de Agora stemming plaats zal vinden dienen op een, door de delegates en het bestuur georganiseerde, discussieavond aan de orde gesteld te worden. De discussieavond brengt hierover advies uit; de delegates zijn hieraan in beginsel gebonden, tenzij zich op de Agora nieuween/of gewijzigde omstandigheden voordoen.
5. Het bijeenroepen van de discussieavond kan door middel van schriftelijke berichtgeving, uiterlijk zeven dagen voordat deze plaatsvindt.
6. De delegates leggen verantwoording af aan de eerste ALV na de Agora. Tevens zorgen de delegates ervoor dat er binnen een redelijke termijn een verslag naar alle leden gestuurd wordt via een van de kanalen van AEGEE-Utrecht.
7. Indien een van de delegates niet in staat is aanwezig te zijn op een Agora kan het bestuur een ander lid aanstellen als delegate voor het betreffende evenement. Voor deze beslissing moet op de eerstvolgende ALV verantwoording worden afgelegd.
8. Het bestuur streeft ernaar dat er ten minste één lid vanuit AEGEE-Utrecht op een EPM en SPM aanwezig is. Deze persoon doet verslag op de eerstvolgende ALV om zo andere leden van AEGEE-Utrecht op de hoogte te brengen van de gebeurtenissen tijdens de EPM of SPM.

14. Honorair bestuursleden en ereleden

1. Het bestuur draagt zorg voor het bijhouden van het honorair bestuursledenbestand en het ereledenbestand.
2. Honorair bestuursleden en ereleden worden door het bestuur uitgenodigd voor de constitutiereceptie en de Dies Natalis.

15. Commissies

1.
 - a. Een commissie is een groep leden van AEGEE-Utrecht die een door het bestuur gedefinieerde taak uitvoert.
 - b. Een commissie handelt niet in strijd met de doelen en filosofie van AEGEE-Europe en AEGEE-Utrecht, zoals verwoord in de Convention d'Adhésion, hierna te noemen Cd'A, de statuten en dit HR.
 - c. Een commissie heeft een duidelijk omschreven doel en mandaat, als gegeven door het bestuur, waarbinnen de commissie mag handelen.
2. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het handelen van commissies.
3. Commissies mogen slechts met expliciete toestemming van het bestuur namens de vereniging naar buiten treden, hieronder valt in ieder geval, maar niet alleen: promotie, gebruik van de naam of het logo van de vereniging richting derden en het maken van onomkeerbaar afspraken met derden.
4. Commissies mogen niet, ook niet met toestemming van het bestuur, namens de vereniging een contract met derden aangaan.
5. Kleding
 - a. Eencommissiemeteenbegrotingkleiner dan€500,- kan in samenspraak met het bestuur van de vereniging ofwel restitutie

krijgen per bedrukking per kledingstuk, ofwel €5,- begroten op de begroting van de commissie voor de bedrukking, mits het kledingstuk duurzaam of fairtrade is en het AEGEE-Utrecht logo ook gedrukt wordt op dit kledingstuk. Er is één vergoeding per commissielid toegestaan.

- b. Een commissie meteen begroting gelijkaan of groter dan €500,- kan per bedrukking per kledingstuk €5,- begroten, mits het kledingstuk duurzaam of fairtrade is en het AEGEE-Utrecht logo ook gedrukt wordt op dit kledingstuk. Er is één vergoeding per commissielid toegestaan.
- c. Een commissie die succesvol fondsen heeft geworven kan de kosten voor het kledingstuk en de bedrukking, mits het kledingstuk duurzaam of fairtrade is en het AEGEE-Utrecht logo ook gedrukt wordt op dit kledingstuk, begroten op de begroting van de commissie. Er is één vergoeding per commissielid toegestaan.

16. Disputen

1. Definitie

- a. Een dispuut is een groep leden en, indien een dispuut daarvoor kiest oud-leden van AEGEE-Utrecht die door vriendschap verbonden is en als zodanig door AEGEE-Utrecht erkend is.
- b. Een dispuut heeft binding met AEGEE-Utrecht.
- c. Een dispuut handelt niet in strijd met de doelen en filosofie van AEGEE-Europe en AEGEE-Utrecht zoals verwoord in het Cd'A, de statuten en dit HR.
- d. Een dispuut is financieel onafhankelijk van de vereniging.
- e. Een dispuut is niet bevoegd in naam van AEGEE-Utrecht te handelen tenzij hiervoor toestemming is gegeven door het bestuur van de vereniging.

2. Bestuur

- a. Een dispuut voorziet in haar eigen reglement. Deze is in overeenstemming met het HR en de statuten van AEGEE-Utrecht. Het bestuur van de vereniging wordt op de hoogte gehouden van de meest actuele versie van dit document.
- b. Een dispuut voorziet in haar eigen bestuur bestaande uit leden van AEGEE-Utrecht. Het bestuur bestaat uit ten minste drie personen, te weten een Praeses, een Ab Actis en een Fiscus.
- c. De Praeses van het dispuut is verantwoordelijk voor het onderhouden van het contact met de dispuutsverantwoordelijke van de vereniging.
 - a. De Ab Actis van het dispuut is verantwoordelijk voor het bijhouden van het mailadres van het dispuut.
 - b. De Fiscus van het dispuut draagt zorg voor de financiële administratie van het dispuut.

- c. Het bestuur van het dispuut heeft minimaal een keer per jaar een bijeenkomst met het verantwoordelijke bestuurslid van de vereniging. Tijdens deze bijeenkomst wordt de stand van zaken binnen het dispuut, de jaaragenda van het dispuut en de mutaties in het ledenbestand van het dispuut besproken.

3. Lidmaatschap

- a. Per verenigingsjaar neemt het dispuut minimaal twee nieuwe leden aan.
- b. Niet eerder dan drie maanden na aanvang van het verenigingsjaar mag het dispuut een interne activiteit of borrel organiseren, die bedoeld is voor het werven van nieuwe leden. Uitnodigingen voor en/of openbare aankondigingen van deze activiteit of borrel mogen niet eerder dan twee maanden na aanvang van het verenigingsjaar gedaan worden. Onder interne activiteiten worden alle activiteiten verstaan die niet namens AEGEE-Utrecht worden georganiseerd.
- c. In een dispuut zijn leden van AEGEE-Utrecht uit minimaal drie verschillende verenigingsjaren vertegenwoordigd.
- d. In een dispuut zijn minstens 5 leden actief. Als actief lid wordt hier bedoeld lid van een commissie, werkgroep, ALV-voorzitter, raad van advies, delegates, verenigingsbestuur of een actief lid binnen AEGEE-Europe
- e. Toetreden tot een dispuut is beperkt tot leden van AEGEE-Utrecht.
- f. Dispensatie inzake sub a, c en d kan door het bestuur van de vereniging aan het dispuut worden verleend indien het voortbestaan van het dispuut in gevaar dreigt te komen.

4. Activiteiten

- a. Een dispuut organiseert gedurende ieder verenigingsjaar in ieder geval twee activiteiten of één meerdaagse activiteit die toegankelijk is voor alle leden van AEGEE-Utrecht.
- b. Er worden maximaal drie reisactiviteiten per jaar georganiseerd door disputen.
- c. Dispensatie inzake sub a kan door het bestuur van de vereniging aan het dispuut worden verleend indien het voortbestaan van het dispuut in gevaar dreigt te komen.
- d. het bestuur van een dispuut dient van de inhoud van het HR en de statuten van AEGEE-Utrecht op de hoogte te zijn.

5. Oprichting

- a. Het bestuur van de vereniging dient schriftelijk gekend te worden in de intentie tot oprichting van een dispuut. Daarbij wordt een overzicht gegeven van de naam, de bijdrage die het dispuut aan de vereniging levert, hetgene wat dit dispuut onderscheidt van de eventuele anderedisputen en de namen van de (bestuurs-) leden van het dispuut.

- b. Na goedkeuring van het in sub a genoemde overzicht door het bestuur van de vereniging, kan worden overgegaan tot het stemmen over de oprichting van dit dispuut op de eerstvolgende ALV van de vereniging.
 - c. Na de erkenning van het dispuut door de ALV kan de oprichtingsactiviteit worden georganiseerd. Na de oprichtingsactiviteit is de oprichting van het dispuut geschied.
 - d. Een dispuut bestaat uit minimaal acht personen.
 - e. Leden van een op te richten dispuut zijn tenminste 6 maanden lid.
- 6. Ontbinding
 - a. Het bestuur van de vereniging kan tot ontbinding van een dispuut overgaan na schriftelijk verzoek hiertoe van het bestuur van het betreffende dispuut.
 - b. Indien het bestuur dit wenselijk acht, kan het bestuur het betreffende dispuut de status van oud-dispuut verlenen, hieraan kunnen geen rechten of plichten ontleend worden.
 - c. Indien een dispuut niet voldoet aan dit HR, behoudt het bestuur van de vereniging zich het recht voor het dispuut met onmiddellijke ingang te ontbinden.
 - d. Indien een dispuut schade berokkent jegens de vereniging, behoudt het bestuur van de vereniging zich het recht voor het dispuut met onmiddellijke ingang te ontbinden.
 - e. De ontbinding van een dispuut wordt kenbaar gemaakt op de eerstvolgende ALV.
- 7. Verantwoording
 - a. Een dispuut presenteert op de WisselALV een verslag van het afgelopen jaar, waarbij aangegeven wordt of aan alle eisen uit dit HR is voldaan. De ALV geeft middels een adviserende stemming een advies aan het verenigingsbestuur over het goedkeuren van het verslag.
 - b. Indien er dispensatie is verleend aan een dispuut ten aanzien van de verplichtingen die worden genoemd in dit HR, verklaart het bestuur dit op de WisselALV.

17. Werkgroepen en clubs

- 1. Definitie
 - a. Een werkgroep is een groep leden van AEGEE-Utrecht met een gemeenschappelijke thematische interesse, die aan deze interesse invulling willen geven via een werkgroep, en als zodanig door AEGEE- Utrecht erkend is.
 - b. Een club is een groep leden van AEGEE-Utrecht die door vriendschap verbonden is, en als zodanig door AEGEE-Utrecht erkend is.
 - c. Een werkgroep of club heeft binding met AEGEE-Utrecht.
 - d. Een werkgroep of club handelt niet in strijd met de doelen en filosofie van AEGEE-Europe en AEGEE-Utrecht zoals verwoord in

- het Cd'A, de statuten en dit HR.
 - e. Een werkgroep of club is niet bevoegd in naam van AEGEE-Utrecht te handelen tenzij hiervoor toestemming is gegeven door het bestuur van de vereniging.
- 2. Contact
 - a. Een werkgroep of club voorziet in een woordvoerder.
 - b. De woordvoerder van de werkgroep of club onderhoudt het contact met het verantwoordelijke bestuurslid van de vereniging voor de desbetreffende werkgroep of club. De woordvoerder houdt het verantwoordelijke bestuurslid van de vereniging op de hoogte van veranderingen in de samenstelling van de werkgroep of club zodra hier sprake van is.
 - c. De woordvoerder van de werkgroep of club heeft minimaal een keer per jaar een bijeenkomst met het verantwoordelijke bestuurslid van de vereniging voor de desbetreffende werkgroep of club. Tijdens deze bijeenkomst wordt de stand van zaken binnen de werkgroep of club en de jaaragenda van de werkgroep of club besproken.
- 3. Lidmaatschap
 - a. Een werkgroep of club bestaat uit minimaal vijf en maximaal twintig leden.
 - b. Toetreding tot een werkgroep of club is beperkt tot leden van AEGEE-Utrecht.
 - c. Dispensatie inzake sub a kan door het bestuur van de vereniging aan de werkgroep of club worden verleend.
- 4. Activiteiten
 - a. Een werkgroep of club organiseert gedurende ieder verenigingsjaar in ieder geval een activiteit die gerelateerd is aan AEGEE(-Utrecht) en die toegankelijk is voor alle leden van AEGEE-Utrecht.
 - b. Dispensatie inzake sub a kan door het bestuur van de vereniging aan de werkgroep of club worden verleend indien het voortbestaan van de werkgroep of club in gevaar dreigt te komen.
- 5. Het bestuur van de vereniging besluit naar eigen inzicht over het oprichten en ontbinden van een werkgroep of club.

18. Activiteiten

- 1. Een commissie, dispuut, werkgroep of club legt haar plannen, inclusief begroting, voor activiteiten voor leden van AEGEE-Utrecht ter goedkeuring voor aan het bestuur van de vereniging.
- 2. Indien voor een activiteit voor alle leden deelnamegeld wordt gevraagd van de deelnemers, wordt bij winst restitutie aan die leden verleend indien dit bedrag hoger of gelijk is aan €5,- per deelnemer. Indien de bedoelde winst minder dan €5,- per deelnemer bedraagt, kan het bestuur van de vereniging met de organiserende commissie, dispuut, werkgroep of club in overleg de besteding van dit bedrag

- bepalen.
3. Indien voor een activiteit voor alle leden deelnamegeld wordt gevraagd van de deelnemers, dient de woordvoerder, voorzitter of Praeses van de commissie, dispuut, werkgroep of club binnen drie maanden na de activiteit een financiële verantwoording te overleggen aan het bestuur van de vereniging.
 4. Indien een commissie, dispuut, werkgroep of club een activiteit voor alle leden van AEGEE– Utrecht organiseert, zijn de leden van deze entiteit gehouden deelnamegelden te voldoen, tenzij er geen sprake is van deelname aan deze activiteit. Het bestuur is bevoegd uitzonderingen te maken op dit lid, maar heeft een meldingsplicht aan de eerste op de uitzondering volgende ALV.
 5. Een lid mag geen promotie publiceren voor een activiteit als deze overlapt met de borrel en elders dan de locatie van de borrel plaatsvindt, tenzij er nadrukkelijk toestemming is verleend door het bestuur.
 6. Een commissie, werkgroep of club mag niet, ook niet met toestemming van het bestuur, namens de vereniging een contract met derden aangaan.
 7. Het verantwoordelijke bestuurslid van de vereniging voor de commissie, werkgroep of club is gehouden om van elke activiteit die deze entiteit organiseert hiervan een kort inhoudelijk verslag uit te brengen op de ALV binnen redelijke termijn na afloop van de activiteit.
 8. Indien een commissie, dispuut, werkgroep of club een activiteit organiseert voor AEGEE– Utrecht waarvan debaten en lasten groter of gelijk zijn aan €2500,- legt de commissie, dispuut, werkgroep of club binnen redelijke termijn een inhoudelijk verslag en een financieel verslag ter goedkeuring aan de ALV na afloop van de activiteit voor.
 9. De leden van een commissie die een evenement organiseren dat gepromoot zal worden op de European Calendar of die het introkamp organiseren, betalen bij deelname aan dit evenement een lagere deelnemersbijdrage. De korting op de deelnemersbijdrage bedraagt maximaal vijftig procent met een maximum van €10,- per nacht. De overige deelnemerskosten die niet betaald worden door het commissielid zullen worden begroot op de begroting van de commissie. Het bestuur is bevoegd uitzonderingen te maken op dit lid, maar heeft een meldingsplicht aan de ALV.
 10. Dit artikel, met uitzondering van lid 7, geldt niet voor activiteiten die een dispuut onder eigen verantwoordelijkheid organiseert.

19. Strategisch- en beleidsplan

1. Het strategisch plan bestaat uit lange termijn doelen die AEGEE– Utrecht nastreeft over een door de ALV vastgestelde termijn.
2. Het beleidsplan zijn de eenjarige doelen die een bestuur nastreeft tijdens een verenigingsjaar en liggen in lijn met de doelen van het strategisch plan.
3. De doelen in het beleidsplan dragen bij aan het behalen van de doelen en succescriteria zoals vastgesteld in het strategisch plan.
4. Totstandkoming strategisch plan:
Het strategisch plan is opgesteld aan de hand van doelen. Ieder doel

bevat een motivatie, succescriteria en verantwoordelijken.

- a. Voor het opstellen van het strategisch plan wordt de huidige stand van de vereniging geanalyseerd en worden leden geconsulteerd om zo informatie te verzamelen waaruit doelen kunnen worden opgesteld.
 - b. Op de verkiezings-ALV wordt het strategisch plan gepresenteerd en wordt erover gestemd.
 - c. In het laatste jaar van het strategisch plan wordt het strategisch plan geupdate en aangepast. Indien nodig wordt er een nieuw strategisch plan opgesteld.
5. Evaluatie en updaten strategisch plan
 - a. Jaarlijks vindt er tenminste één bijeenkomst plaats waarop de huidige stand van zaken van de vereniging door de leden wordt geëvalueerd.
 - b. Aan het eind van ieder verenigingsjaar wordt het strategisch plan door het bestuur, eventueel in samenwerking met leden, geëvalueerd en wordt beoordeeld of de doelen en succescriteria nog adequaat zijn.
 - c. Wijzigingen aan het strategisch plan dienen door de ALV goedgekeurd te worden.
6. Rapportage
 - a. De bestuursrapportage bevat een rapportage van de huidige stand van zaken en het verschil ten opzichte van de vorige bestuursrapportage met betrekking tot het beleidsplan en het strategisch plan. Daarnaast worden de uitgevoerde acties om de doelen van het beleidsplan en het strategisch plan te behalen gerapporteerd. Indien van toepassing worden de uitkomsten van de evaluatie van het strategisch plan gepresenteerd en worden zo nodig wijzigingen voorgesteld.

Regels en bepalingen

20. Financiën

1. De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit:
 - a. de door de ALV vast te stellen contributies van de leden;
 - b. de inkomsten uit haar vermogen:
 - i. de opbrengsten van de door de vereniging georganiseerde evenementen;
 - ii. subsidies, schenkingen, erfstellingen en legaten;
 - iii. eventuele andere baten.
2. Zoals in artikel 14 lid 4 van de statuten beschreven staat, zijn er percentages die aangeven in hoeverre er van elke post van de op de ALV goedgekeurde begroting mag afwijken. Deze percentages zijn:
 - a. Van alle losse onderdelen in de post PR mag maximaal twintig procent worden afgeweken.
 - b. Van de post reservering mag niet worden afgeweken.
 - c. Van de post bestuur mag twintig procent worden afgeweken.
 - d. Van de post investeringen mag niet worden afgeweken.

21. Bestuurskosten

1. Per verenigingsjaar is het bestuur bevoegd om een totaal van maximaal €400 euro maal het aantal verkozen bestuursleden, met een minimum van €1200 euro uit te keren aan leden van het bestuur als vergoeding voor reizen en activiteiten waarvan verwacht wordt dat tenminste één lid van het bestuur bij aanwezig is, en die niet op een andere manier reeds vergoed worden door de vereniging. Deze vergoeding mag maximaal 75% van de gemaakte kosten van de reis/activiteit betreffen.
2. Per verenigingsjaar is het bestuur bevoegd een totaal van maximum €250,- maal het aantal verkozen bestuursleden uit te keren aan de leden van het bestuur als vergoeding voor representatiekosten. Hieronder valt de aanschaf van bestuurspakken en/of kleding.

22. Reservebeleid

1. De vereniging houdt tenminste de volgende reserves aan:
 - a. Algemene reserve
 - b. Projectreserve
 - c. Lustrumreserve
 - d. Computer- en inventarisreserve
2. De algemene reserve heeft als doel slechte financiële resultaten op te vangen;
3. De algemene reserve zal ten minste 4500 euro bedragen;
4. Het bestuur is bevoegd om geld van de algemene reserve uit te geven, mits het saldo van deze reservering hierna ten minste 4500 euro bedraagt;
5. Indien de algemene reserve minder dan 4500 euro bedraagt, is het bestuur niet bevoegd om geld op te nemen uit deze reservering, behalve ter vereffening van een verlies aan het einde van een verenigingsjaar. Dit dient

- goedgekeurd te worden door de ALV.
6. De projectreserve heeft als doel slechte financiële resultaten van een project op tevangen.
 7. De projectreserve zal ten minste 1000 euro bedragen.
 8. Ieder jaar zal tenminste 500 euro gereserveerd worden voor het eerstvolgende lustrum.
 9. Het bestuur is alleen bevoegd de lustrumreserve uit te geven gedurende een lustrumjaar.
 10. Ieder jaar zal tenminste 500 euro gereserveerd worden voor aanschaf van nieuwe computers, software en beeldschermen, tot een maximum reserve van €3000,-. Zodra deze reserve €3000,- of meer bevat hoeft deze reserve niet te worden aangevuld.
 11. Het bestuur is bevoegd om het geld in deze reservering te gebruiken om elke 4 jaar de computers op de office te vervangen, dan wel voor de vervanging van defecte apparatuur.
 12. Indien aan het eind van het verenigingsjaar een winst is geboekt en één van de reserves minder bedraagt dan hier is vastgelegd, zal de winst gebruikt worden om de reserve bij te vullen tot het minimum.
 13. De ALV mag beslissen af te wijken van het reservebeleid.

23. Administratie

1. De volgende documenten worden ten minste zeven jaar bewaard:
 - a. Ledenadministratie
 - b. Jaarverslagen
 - c. Notulen van bestuursvergaderingen
 - d. Notulen van de Algemene Ledenvergaderingen
 - e. Financiële administratie (in ieder geval: overzicht van debiteuren/crediteuren, kwitanties, mutaties op rekeningen en kasboeken)
2. Leden krijgen op verzoek inzage in de administratie van het bestuur. Het bestuur kan met opgave van reden het verzoek tot inzage in bepaalde documenten weigeren.
3. Bij weigering van een verzoek tot inzage bij het bestuur, kan bij ALV-besluit aan bepaalde leden van de vereniging het recht tot inzage worden verleend voor de betreffende documenten.
4. De Kascommissie heeft toegang tot alle documenten die zij relevant acht voor het uitoefenen van haar taak.
5. Uitzonderd van het bepaalde in lid 1 t/m 4 zijn verslaglegging van gesprekken tussen het bestuur en de RvA.

24. Federation of International Student Associations

1. De vereniging is aangesloten bij de Federation of International Student Associations, hierna te noemen FISA, en heeft in het bestuur van de stichting een gevolmachtigde vertegenwoordiger, te noemen het FISA-bestuurslid.
2. De Praeses van het bestuur van AEGEE-Utrecht neemt de taak van

- FISA–bestuurslid op zich.
3. Het FISA–bestuurslid is verantwoording verschuldigd aan de ALV.
 4. Namens de vereniging heeft één lid zitting in de Raad van Toezicht van de FISA. Het bestuur van de vereniging draagt dit lid aan het bestuur van de FISA voor.

25. Alumnibeleid

1. Doel
 - a. Het alumnibeleid heeft als doel oud leden betrokken te houden bij de vereniging en gebruik te kunnen maken van hun kennis, expertises en netwerk.
2. Samenstelling
 - a. Onder het alumniorgaan vallen de alumni van AEGEE–Utrecht, zoals in artikel 8, lid 1 van de statuten.
 - b. Het bestuur van het alumniorgaan bestaat uit minimaal twee alumni en één verantwoordelijke van het bestuur van AEGEE–Utrecht. Indien er geen alumni zijn die plaats willen nemen in het Alumnibestuur, is het bestuur van AEGEE–Utrecht verantwoordelijk voor het handhaven van het alumnibeleid.
3. Taken
 - a. Het Alumnibestuur organiseert ieder verenigingsjaar minimaal drie alumniactiviteiten, waarvan tenminste één alumniborrel.
 - b. Het Alumnibestuur wordt uitgenodigd voor de Algemene Ledenvergadering van AEGEE–Utrecht. Het Alumnibestuur heeft geen stemrecht.
4. Administratie
 - a. De financiële administratie en de ledenadministratie van het alumniorgaan zijn in handen van het bestuur van AEGEE–Utrecht.
5. Lidmaatschap
 - a. Het lidmaatschap vangt aan op de dag van ondertekening van de machtiging.
 - b. In het geval dat de datum van inschrijving als alumnus eerder is dan de uitschrijving bij AEGEE–Utrecht, dan heeft dit lid een dubbel lidmaatschap. Per 31 augustus wordt het lidmaatschap bij AEGEE–Utrecht automatisch stopgezet en begint je betaalde alumni–jaar.
 - c. Het lidmaatschap eindigt door:
 - i. een schriftelijke opzegging aan de Ab Actis van AEGEE–Utrecht
 - ii. ontzetting door het bestuur van AEGEE–Utrecht, na overleg met het Alumnibestuur
 - iii. overlijden van het lid
 - d. De opzegtermijn bedraagt een maand vóór het ingaan van het nieuwe verenigingsjaar; dit wil zeggen vóór 1 augustus. Per 1 september wordt het lidmaatschap beëindigd.

6. Lidmaatschapsbijdrage

- a. De lidmaatschapsbijdrage bedraagt ten minste vijftwintig euro per verenigingsjaar.
- b. Het eerste lidmaatschapsjaar zal de lidmaatschapsbijdrage ten minste nul euro zijn, om zo de overgang van het AEGEE naar het alumni-lidmaatschap te vergemakkelijken. Er mag per persoon slechts een keer gebruik gemaakt worden van deze verlaagde bijdrage.
 - i. In het geval dat een persoon gebruik maakt van het dubbele lidmaatschap wordt er in dat jaar automatisch gebruik gemaakt van het eerste lidmaatschapsjaar van nul euro.
- c. Per alumnus zal vijftien euro van de lidmaatschapsbijdrage worden gereserveerd voor activiteiten voor de alumni. Het overige deel van de lidmaatschapsbijdrage wordt gereserveerd voor de jaarbegroting van het opeenvolgende bestuursjaar.
- d. Voor de lidmaatschapsbijdrage krijgt de alumnus:
 - i. tenminste twee keer per jaar een mailupdate van AEGEE-Utrecht
 - ii. het recht op deelname aan de alumnidag
 - iii. de mogelijkheid om het verenigingsblad de Grenzeloos te blijven ontvangen

26. Huisstijl

1. Aangezien AEGEE-Utrecht een organisatie is waarbij het essentieel is om één beeld uit te stralen is er een huisstijl.
2. De huisstijl van AEGEE-Utrecht dient door de ALV te worden vastgesteld.
3. De huisstijl dient te worden gehanteerd door alle entiteiten van AEGEE-Utrecht
4. Dit logo mag niet worden gebruikt zonder toestemming van het bestuur.
5. Het logo van AEGEE-Utrecht is:



27. Slotbepaling

1. In gevallen waarin dit HR niet voorziet, beslist het bestuur.
2. Dit HR treedt terstond in werking.