

# Huishoudelijk reglement

Der Studievereniging Emile der Pedagogische  
Wetenschappen en Academische PABO  
Te Leiden

Vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering  
4 en 17 april 2008 te Leiden

Vernieuwd op 26 maart 2009 te Leiden

Vernieuwd op 16 september 2010 te Leiden

Vernieuwd op 24 maart 2011 te Leiden

Vernieuwd op 21 september 2011 te Leiden

Vernieuwd op 21 maart 2012 te Leiden

Vernieuwd op 26 september 2012 te Leiden

Vernieuwd op 24 oktober 2012 te Leiden

Vernieuwd op 16 april 2015 te Leiden

Vernieuwd op 23 september 2015 te Leiden

Vernieuwd op 23 maart 2016 te Leiden

Vernieuwd op 21 september 2016 te Leiden

Vernieuwd op 6 oktober 2016 te Leiden

Vernieuwd op 22 maart 2017 te Leiden

Vernieuwd op 6 september 2017 te Leiden

Vernieuwd op 8 maart 2018 te Leiden

Vernieuwd op 6 september 2018 te Leiden

Vernieuwd op 19 september 2018 te Leiden

Vernieuwd op 13 maart 2019 te Leiden

Vernieuwd op 16 maart 2021 te Leiden

Vernieuwd op 20 september 2021 te Leiden

Vernieuwd op 19 september 2022 te Leiden

Vernieuwd op 8 maart 2023 te Leiden

Nieuwste versie op 13 maart 2024 te Leiden



## **Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen**

### **Art.1**

Emile is de naam van de studievereniging van Pedagogische Wetenschappen en Academische PABO, behorende bij de faculteit Sociale Wetenschappen van de Universiteit Leiden gevestigd te Leiden.

### **Art.2**

Dit huishoudelijk reglement is gebaseerd op de statuten, beschreven in de akte van oprichting opgesteld op 10 juli 1990. Tevens is dit huishoudelijk reglement gebaseerd op de statutenwijziging van 14 september 2017. Dit reglement dient als uitbreiding op de bepalingen die al in de statuten zijn vastgesteld en is ondergeschikt aan de statuten.

### **Art.3**

Een wijziging van dit huishoudelijk reglement kan alleen door de algemene ledenvergadering (ALV) worden besloten. Hiervoor is tweederde van de aanwezige stemgerechtigde stemmen nodig.

### **Art.4**

De melodie en de inhoud van het verenigingslied van Emile mag alleen worden aangepast indien minimaal vijfenzeventig procent van de aanwezigen tijdens de ALV daartoe beslist.

### **Art. 5**

De huiskleur van Studievereniging Emile is rood. De RGB kleurcode van deze kleur rood is R:237, G:27, B:36 (Hex-code: #ed1b24). Deze kleurcode heeft in ieder geval van toepassing op het logo, de website en de nieuwsbrief.

## **Hoofdstuk 2: Leden**

### **Art.6**

Leden zijn degenen die:

Zich hebben aangemeld bij het bestuur. Zij moeten, op het moment van aanmelding bij het bestuur, ingeschreven staan bij de Universiteit Leiden bij de studie Pedagogische Wetenschappen of Academische PABO. Het lidmaatschap is volwaardig als de jaarlijkse contributie is betaald. Leden hebben het recht om:

- a. De ALV bij te wonen, daarbij te spreken, een stem uit te brengen en/of een motie in te dienen.
- b. Een ander lid te machtigen om in zijn plaats te stemmen op ALV.
- c. Minstens een week van te voren kennis te nemen van de agenda en andere stukken die besproken gaan worden in de ALV.
- d. Kennis te nemen van de notulen van de ALV.
- e. Zich kandidaat te stellen om plaats te nemen in een commissie.
- f. Zich kandidaat te stellen om plaats te nemen in het bestuur.
- g. Deel te nemen aan de activiteiten die de vereniging organiseert, mits er wordt voldaan aan eventuele, door het bestuur redelijk gestelde vereisten.
- h. Samenvattingen te kopen.
- i. Gedurende het gehele studiejaar Nederlandse studieboeken te kopen met de laagste prijsgarantie.

- j. Gedurende het gehele studiejaar Engelse studieboeken te kopen met de laagste prijsgarantie.
- k. (Financieel) voordeel te ontvangen bij activiteiten georganiseerd door Studievereniging Emile ten opzichte van niet-leden.

#### **Art.7**

Alumnileden zijn degenen die:

Zich hebben aangemeld als alumnilid bij het bestuur. Zij moeten ingeschreven hebben gestaan bij de Universiteit Leiden bij de studie Pedagogische Wetenschappen of Academische PABO en daar nu niet meer ingeschreven staan. Het lidmaatschap is volwaardig als de jaarlijkse alumnicontributie is betaald.

Alumnileden hebben het recht om:

- a. De ALV bij te wonen, daarbij te spreken, een stem uit te brengen en/of een motie in te dienen.
- b. Een ander lid te machtigen om in zijn plaats te stemmen op ALV.
- c. Minstens een week van te voren kennis te nemen van de agenda en andere stukken die besproken gaan worden in de ALV.
- d. Kennis te nemen van de notulen van de ALV.
- e. Plaats te nemen in de advies- of kascommissie mits het alumnilid actief is geweest in een commissie of het bestuur.
- f. Deel te nemen aan de activiteiten die de vereniging organiseert, mits er wordt voldaan aan eventuele, door het bestuur redelijk gestelde vereisten.
- g. Samenvattingen te kopen.
- h. Gedurende het gehele studiejaar Nederlandse studieboeken te kopen met de laagste prijsgarantie.
- i. Gedurende het gehele studiejaar Engelse studieboeken te kopen met de laagste prijsgarantie.
- j. (Financieel) voordeel te ontvangen bij activiteiten georganiseerd door Studievereniging Emile ten opzichte van niet-leden.

#### **Art.8**

Docentleden zijn degenen die:

Medewerker zijn van een van de vakgroepen van de studie Pedagogische Wetenschappen bij de Universiteit Leiden of medewerker zijn binnen het ACPA team bij de Hogeschool Leiden. Medewerkers betalen geen contributie, maar moeten zich wel aanmelden bij het bestuur om lid te worden.

Docentleden hebben het recht om:

- a. De ALV bij te wonen, daarbij te spreken, en/of een motie in te dienen.
- b. Minstens een week van te voren kennis te nemen van de agenda en andere stukken die besproken gaan worden in de ALV.
- c. Kennis te nemen van de notulen van de ALV.
- d. Deel te nemen aan de activiteiten die de vereniging organiseert, mits er wordt voldaan aan eventuele, door het bestuur redelijk gestelde vereisten.
- e. Samenvattingen te kopen.
- f. Gedurende het gehele studiejaar Nederlandse studieboeken te kopen met de laagste prijsgarantie.

- g.** Gedurende het gehele studiejaar Engelse studieboeken te kopen met de laagste prijsgarantie.
- h.** (Financieel) voordeel te ontvangen bij activiteiten georganiseerd door Studievereniging Emile ten opzichte van niet-leden.

#### **Art. 9**

Door lid te worden verbindt ieder zich aan de bepalingen van de statuten, het huishoudelijk reglement en de besluiten van de vereniging.

#### **Art.10**

- a)** Om lid te worden moet een online inschrijfformulier via het ledensysteem GenkGo ingevuld worden.
- b)** Om alumnid te worden moet een (papieren) inschrijfformulier ingevuld worden, het online inschrijfformulier via het ledensysteem GenkGo moet ingevuld worden of er moet een mail gestuurd worden.
- c)** Een persoon is pas lid als alle (online) documenten zijn ingeleverd en het betreffende bedrag behorende bij het lidmaatschap op de bankrekening van Emile staat.

#### **Art.11**

Het lidmaatschap eindigt:

- a.** door de dood van het lid,
- b.** door schriftelijke opzegging door het lid,
- c.** door opzegging door de vereniging,
- d.** door ontzetting,
- e.** door het verlies van de kwaliteit als in artikel 3, statuten studievereniging Emile der Pedagogische Wetenschappen te Leiden, is opgesteld (Zie artikel 4, statuten studievereniging Emile der Pedagogische Wetenschappen te Leiden).

#### **Art.12**

Het lidmaatschap is persoonlijk en niet overdraagbaar. Ook het eigen leden inlogsysteem is persoonsgebonden en niet overdraagbaar.

#### **Art.13**

Opzeggen van het lidmaatschap dient schriftelijk te gebeuren bij het bestuur vóór 1 augustus (voor het daaropvolgende studiejaar).

#### **Art.14**

Indien een lid een persoon of een organisatie een verschuldigd bedrag weigert te betalen aan de vereniging, kan dit lid na twee waarschuwingen, via telefoon, email of brief, op de zwarte lijst worden geplaatst. Dit houdt in dat het lid voor onbepaalde tijd geen gebruik mag maken van de diensten van Emile (Zie artikel 4 ad. 4, statuten studievereniging Emile der Pedagogische Wetenschappen te Leiden).

### **Hoofdstuk 3: De Algemene Leden Vergadering (ALV)**

#### **Art.15**

De algemene ledenvergadering vindt minstens drie maal per jaar plaats. Deze drie ALV's betreffen:

- a. Instemmings ALV: De instemmings ALV zal plaatsvinden omstreeks het begin van het nieuwe studiejaar. In deze ALV zal het kandidaatsbestuur hun beleid en begroting presenteren. Over zowel het kandidaatsbestuur als hun beleid en begroting zal gestemd worden tijdens deze ALV. Indien ingestemd, gaan het beleid en de begroting in na de wissel ALV.
- b. Wissel ALV: Tijdens de wissel ALV wordt het huidige beleid verantwoord door het bestuur en de commissies. De financiën van afgelopen periode vanaf de halfjaarlijkse ALV worden besproken. Na het constitueren van het nieuwe bestuur worden eventuele aanpassingen aan hun beleid en begroting gepresenteerd.
- c. Halfjaarlijkse ALV: Tijdens de halfjaarlijkse ALV wordt het huidige beleid verantwoord door het bestuur en de commissies. De financiën van afgelopen periode vanaf de vorige ALV worden besproken. Het eventuele aangepaste beleid en begroting worden door het bestuur gepresenteerd. Over zowel het beleid als de begroting zal gestemd worden tijdens deze ALV.

#### **Art. 16**

- a. Een lid machtigt een persoon voor het uitbrengen van zijn/haar stem door het formulier Machtiging algemene ledenvergadering in te vullen. Deze is verkrijgbaar in het verenigingsshok. Het formulier dient voor aanvang van de ALV te worden ingeleverd.
- b. De gemachtigde moet lid zijn van Studievereniging Emile.
- c. Een persoon kan voor ten hoogste twee personen als gemachtigde optreden.

#### **Art. 17**

- a. Voor aanvang van de ALV dienen alle aanwezigen zich in te schrijven op de intekenlijst. Deze lijst dient ter controle van de telling van de stemmen.
- b. Staat een stemgerechtigde niet op de lijst, dan mag er door deze persoon geen stem worden uitgebracht.

#### **Art.18**

Een voorstel wordt aangenomen door de meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde stemmen (de helft plus één). Als uitzondering geldt een wijziging in de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging, hiervoor is tweederde van de aanwezige stemgerechtigde stemmen nodig (zie artikel 18 en 20, statuten studievereniging Emile der Pedagogische Wetenschappen te Leiden).

#### **Art.19**

- a. Tijdens de ALV wordt het huidige beleid verantwoord door het bestuur en de commissies. Zowel op de halfjaarlijkse als op de wissel ALV wordt er een mondelinge verantwoording gegeven. Deze verantwoording moet ook schriftelijk worden vastgelegd en met de aanvullende stukken van de ALV worden meegestuurd. Daarnaast worden de financiën van afgelopen periode vanaf de vorige ALV besproken. Het nieuwe beleid en de nieuwe begroting worden door het bestuur gepresenteerd. Over zowel het beleid als de begroting zal gestemd worden tijdens de ALV.
- b. Leden hebben het recht om tot 24 uur voor aanvang van de ALV schriftelijk een agendapunt in te dienen bij het bestuur.

## **Art.20**

- a. Leden hebben het recht om een motie in te dienen. Dit kan schriftelijk uiterlijk 24 uur voor het begin van de ALV. Als deze door tweederde van de aanwezige stemgerechtigde stemmen wordt ondersteund moet het bestuur de motie in behandeling nemen.
- b. Het bestuur heeft het recht om meer uitleg te vragen over de motieven van de motie. Ook heeft het bestuur het recht om zich te verdedigen tegen de motie.
- c. De dag voorafgaand aan de ALV moeten de ingediende moties naar alle actieve leden en oud-bestuursleden worden gestuurd, zodat de gemachtigde leden hun voorkeur kunnen doorgeven.

## **Art.21**

- a. Het bestuur dient te zorgen dat tijdens de pauze van de ALV eten en drinken wordt gereserveerd.
- b. Alle bestuursleden dienen tijdens de ALV gekleed te zijn in hun bestuurspak.

## **Art.22**

Er is een vaste opzet voor een ALV agenda die elke ALV gebruikt wordt. Leden kunnen de agenda na inzage aanpassen en/of aanvullen.

## **Art.23**

Een ALV moet minimaal 3 weken na 1 maart of 1 september plaatsvinden, zodat de penningmeester genoeg tijd heeft om de financiële verslaglegging voor te bereiden. De instemmings ALV is hier een uitzondering op. Met toestemming van de penningmeester mag de ALV vervroegd worden.

## **Art.24**

De kascommissie moet minimaal 24 uur voordat de stukken opgestuurd worden naar de leden, een schriftelijk advies uitbrengen aan de penningmeester over zijn/haar realisatie en/of begroting. Na dit schriftelijk gegeven advies mogen er nog aanpassingen gedaan worden aan de realisatie en/of begroting tot het opsturen van de stukken naar de leden (zie Art.24). Om het geven van advies mogelijk te maken moet de realisatie en/of begroting minimaal één week voor het schriftelijk advies, aan de kascommissie voorgelegd worden.

## **Art.25**

Een week voor elke ALV verschijnt een mail voor actieve leden en oud besturen met de te behandelen stukken. In de algemene nieuwsbrief wordt een bericht geplaatst waarin duidelijk wordt dat leden de stukken op aanvraag digitaal verstrekt kunnen krijgen. Drie weken voor de ALV begint de promotie voor de ALV. Promotie gaat via sociale media kanalen (Facebook, Instagram en LinkedIn) en een extra nieuwsbrief. De extra nieuwsbrief wordt gestuurd voor de wissel ALV en de halfjaarlijkse ALV.

## **Hoofdstuk 4: Het bestuur**

## **Art.26**

- a.** Het bestuur is het gezicht van de vereniging. Om professioneel over te komen moet het bestuur bij bepaalde gelegenheden een pak dragen. Om de bestuurders tegemoet te komen in de extra kosten, krijgt ieder bestuurslid aan het begin van de bestuursperiode 100 euro.
- b.** Als een bestuurslid voortijdig stopt met het bestuur van Studievereniging Emile, of er wordt afstand genomen van de functie, moet diegene zijn tegemoetkoming voor het pak terug betalen.
- c.** Indien een lid deel uitmaakt van het kandidaatsbestuur en tot 1 augustus ingeschreven staat bij de universiteit, mag hij/zij plaatsnemen in het bestuur.

## **Art.27**

- a.** Van de Universiteit Leiden krijgt het bestuur een waardering voor de inzet voor het bestuur. Deze waardering uit zich in een bestuursvergoeding die wordt uitbetaald aan het eind van de bestuurstermijn. Het bestuur mag dit bedrag onderling zelf verdelen. Deze verdeling moet aan het begin van het bestuursjaar vastgelegd worden in een contract.
- b.** Een bestuurder heeft alleen recht op de bestuursvergoeding als de bestuurstermijn wordt vol gemaakt. Als een bestuurslid voortijdig stopt met het bestuur kan er geen aanspraak worden gemaakt op de bestuursvergoeding. Een uitzondering kan worden gemaakt als de overige bestuursleden de omstandigheden of redenen van de (ex) bestuurder als geldig zien. Binnen het bestuur wordt dan berekend waar het (ex) bestuurslid recht op heeft.

## **Art.28**

- a.** Voor een buitenlandreis heeft het bestuur recht op 25 procent korting. Hierbij geldt een maximum van 75 euro korting p.p.
- b.** Wanneer het bestuur voor representatieve doeleinden wordt geacht aanwezig te zijn, hebben zij recht op 50% korting met een maximum van 5 euro vergoeding voor toegang. Representatieve doeleinden zijn activiteiten door Emile georganiseerd, waarbij het bestuur (gedeeltelijk) verantwoordelijkheid draagt.
- c.** De bijdrage van de (kandidaats)bestuursleden voor het eerstejaarsweekend is €15,- per persoon. Hiermee zullen de kosten van het eten en drinken van het weekend (deels) worden gedekt.
- d.** Wanneer tijdens een activiteit een optie is om mee te eten, betaalt het bestuur hiervoor de volledige bijdrage.
- e.** Het bestuur heeft recht op een vaste korting op het AJW, deze korting zal 25 procent bedragen van het totale bedrag. Er zal een maximale korting zijn van €25 per persoon.

## **Art.29**

Alle bestuursuitgaven moeten correct worden genoteerd en moeten kunnen worden verantwoord. Bestuursuitgaven die niet in onderstaande lijst staan vermeld, worden in principe niet goedgekeurd door de kascommissie op de halfjaarlijkse ALV. Onder bestuursuitgaven vallen:

- a.** Bestuurspakken ( €100 p.p.);
- b.** Wisseldiner (€20 p.p.);

- c. Kantoorartikelen/onderhoud hok (max. €200);
- d. Commissiebijdrage voor actieve leden (max. €7.50 p.p. per commissie);
- e. Cadeaus voor constitutieborrels (max. €8 euro per cadeau);
- f. Bestuursbedankje einde bestuursjaar (max. €20 p.p.);
- g. Cadeau nieuw bestuur (max. €50) ;
- h. Drukken T-shirts/polo's (max. €50 p.p.).

### **Art.30**

Het bestuur is verplicht een draaiboek te maken voor hun opvolgers. Draaiboeken moeten volledig en werkbaar zijn voordat een bestuur haar taken over mag dragen aan een nieuw bestuur tijdens de 'wissel ALV'.

### **Art.31**

In 2022 is er een nieuw, aangepast meerjarenplan opgesteld door het 30ste, 31ste en 32ste bestuur. Dit document is in het belang van de leden en de vereniging, en daarom dient hier door volgende besturen rekening mee gehouden te worden. De adviescommissie ziet erop toe dat plannen van besturen aansluiten bij het meerjarenplan en dat het meerjarenplan up to date gehouden wordt.

### **Art.32**

Het bestuur moet de Wall of Fame goed onderhouden en zorgen dat deze wordt gezien en aangevuld.

### **Art.33**

Het bestuur moet één keer per jaar een leuke dag speciaal voor de oma's en opa's van het Emile bestuur (2e voorgangers) organiseren.

### **Art.34**

Elk jaar wordt er een oud besturenactiviteit georganiseerd. Hiervoor wordt een budget beschikbaar gesteld van maximaal €20,- per persoon.

### **Art.35**

Wanneer er een verenigings tijdschrift is, wordt dit gestuurd naar alle oud-bestuursleden.

### **Art.36**

Op elke constitutieborrel van studievereniging Emile moet bittergarnituur geserveerd worden, indien de locatie van de constitutieborrel deze mogelijkheid biedt.

## **Hoofdstuk 5: De commissies**

### **Art.37**

Bij besluit van de ALV kunnen commissies voor het vervullen van speciale taken worden ingesteld en worden opgeheven.



### **Art.38**

- a) Alle commissies moeten verantwoording afleggen aan de ALV. Eindverantwoordelijke is de betreffende commissaris.
- b) De voorzitter van een commissie is verplicht aanwezig te zijn bij de ALV om verantwoording af te leggen over zijn/haar commissie. Is de voorzitter verhinderd, moet de voorzitter voor een vervanger uit de commissie zorgen met toestemming van de commissaris. Daarnaast wordt ook de hele commissie, en in het bijzonder de penningmeester, geacht aanwezig te zijn op een ALV.

### **Art.39**

Voordat iemand plaats neemt in een commissie zal er een kennismakingsgesprek plaatsvinden met de betreffende commissaris. Hierin worden alle rechten en verantwoordelijkheden van het commissielid duidelijk gemaakt en wat er van de commissaris kan worden verwacht. Na het gesprek zal duidelijk worden of de persoon toetreedt tot de commissie.

### **Art.40**

Binnen een commissie wordt een voorzitter, secretaris en penningmeester intern aangewezen om de daarbij horende taken uit te voeren. Dit gebeurt na maximaal drie vergaderingen van de commissie.

### **Art.41**

Tijdens elke commissievergadering worden er notulen gemaakt en deze worden opgeslagen op de J-schijf.

### **Art.42**

- a. Commissieleden krijgen voor eigen activiteiten waarbij ze verplicht aanwezig moeten zijn tot max. 5 euro vergoeding voor toegang (uitgezonderd buitenlandreis en het eerstejaarsweekend, zie ad b+c). Door de betreffende commissaris wordt bepaald hoeveel commissieleden verplicht aanwezig moeten zijn.
- b. Voor de buitenlandreizen hebben de leden van de ReisCommissie recht op 25 procent korting. Hierbij geldt een maximum van 75 euro korting p.p.
- c. De bijdrage van de commissieleden van de eerstejaarsactiviteitencommissie voor het eerstejaarsweekend is €15,- per persoon. Hiermee zullen de kosten van het eten en drinken worden gedekt.
- d. Wanneer er tijdens een activiteit een optie is om mee te eten, betaalt de commissie hiervoor de volledige bijdrage.
- e. Voor de allejaarsweekenden hebben de leden van de ReisCommissie recht op 25 procent korting. Hierbij geldt een maximum van 25 euro korting p.p.

### **Art.43**

- a. Tijdens de wissel ALV wordt er een adviescommissie ingesteld, die het nieuwe bestuur met raad kan bijstaan. De commissie bestaat uit minstens twee leden, waarvan minstens één oud bestuurslid van het afgelopen bestuursjaar. Het huidige bestuur stelt de commissie samen. De adviescommissie moet de notulen ontvangen van elke bestuursvergadering zodat ze op de hoogte zijn van de zaken die spelen binnen Emile. De notulen mogen gecensureerd worden, dit betekend dat persoonlijke zaken van bestuursleden niet in de notulen vermeld worden die naar de

adviescommissie gestuurd worden. Een lid van de adviescommissie kan hoogstens twee achtereenvolgende jaren in deze commissie plaatsnemen. Het protocol voor de rol van de adviescommissie is toegevoegd aan dit huishoudelijk reglement na instemming op de ALV van 24 maart 2011 (zie bijlage 1, protocol 3).

- b.** De vertrouwenspersoon is geen lid van een commissie of het bestuur van Emile. Bij het kiezen van de vertrouwenspersoon wordt gestreefd naar een persoon die betrokken is bij de vereniging, maar onafhankelijk is van commissie of bestuur. Het protocol over hoe om te gaan met de vertrouwenspersoon is toegevoegd aan dit huishoudelijk reglement na instemming op de ALV van 24 maart 2011 (zie bijlage 1, protocol 4).
- c.** Vanuit de adviescommissie zal er minimaal vier keer per jaar een advies gegeven worden aan het huidige bestuur over het volgen van hun beleid. Dit zal twee keer tijdens de ALV gebeuren en minstens twee keer op een ander moment in het jaar. Naar aanleiding van de adviesmomenten heeft het bestuur de mogelijkheid om te reageren op het gegeven advies.
- d.** De adviescommissie mag het bestuur ongevraagd advies geven naar aanleiding van de naar hen opgestuurde notulen van de bestuursvergaderingen. Dit advies is niet bindend (zie bijlage 1, protocol 3).

#### **Art.44**

- a.** Tijdens de wissel ALV wordt ook de kascommissie ingesteld. Deze commissie heeft als taak om de balans en de staat van baten en lasten te onderzoeken. De kascommissie controleert of het huidige bestuur verantwoordelijk is omgegaan met het verenigingsgeld.
- b.** De kascommissie bestaat uit tenminste twee personen, waarvan één oud bestuurslid van het afgelopen bestuursjaar. Het nieuwe bestuur stelt de commissie samen.
- c.** De kascommissie brengt verslag uit van zijn bevindingen in de ALV. De kascommissie heeft het recht om het bestuur op hun vingers te tikken wanneer er financieel niet voldoende wordt gefunctioneerd.
- d.** De kascommissie heeft, tenminste een maand voor de ALV, recht op inzage in de voor haar functie benodigde documenten (zie artikel 14, statuten studievereniging Emile der Pedagogische Wetenschappen te Leiden).
- e.** De kascommissie moet de notulen ontvangen van elke bestuursvergadering zodat ze op de hoogte zijn van de zaken die spelen binnen Emile en de plannen kunnen controleren met de begroting.

### **Hoofdstuk 6: Boekverkoop**

#### **Art.45**

Boeken die in de kast staan in het hok van Studievereniging Emile worden eigendom van Studievereniging Emile. Studievereniging Emile is daardoor gerechtigd te bepalen wat met de boeken geschied.

### **Hoofdstuk 7: Overig**

#### **Samenvattingen**

Studievereniging Emile verkoopt momenteel samenvattingen in samenwerking met een extern bedrijf. In het geval dat de samenwerking met het externe bedrijf verbroken wordt, kan de samenvatting verkoop op de wijze omschreven hieronder voortgezet worden.

#### **Art.46**

Van elke samenvatting wordt hooguit één exemplaar per lid verkocht, echter alleen indien dit lid terug te vinden is in het ledensysteem GenkGo of hij/zij zelf bewijs toont van inschrijving bij Emile.

#### **Art.47**

Studenten die geen lid van Studievereniging Emile zijn, kunnen voor tweemaal de ledenprijs samenvattingen kopen. Dit kan alleen op vertoon van inschrijving bij (een keuzevak van) de opleiding Pedagogische Wetenschappen of Academische PABO. Van elke samenvatting wordt hooguit één exemplaar per persoon verkocht.

#### **Art.48**

Samenvattingen worden gekocht op eigen risico. In geen geval wordt er geld teruggegeven voor samenvattingen of worden samenvattingen geruild. Dit gegeven wordt vermeld in elke samenvatting.

#### **Art.49**

Bij het berekenen van de vergoeding die voor ingediende samenvattingen wordt betaald én de vergoeding voor het herschrijven van bestaande samenvattingen in het assortiment, wordt de formule van Bijlage 2 gebruikt. Van deze formule mag, zonder toestemming van de ALV, niet worden afgeweken.

### **Financiën**

#### **Art.50**

De Emile pinpas wordt in principe niet uitgeleend. Mocht de penningmeester het nodig achten om de pas aan een lid uit te lenen, treedt protocol 2 in werking (zie bijlage 1).

#### **Art.51**

Wanneer er een bedrag moet worden voorgesloten aan een lid van Studievereniging Emile, voor diensten van Studievereniging Emile, wordt dat volgens protocol 1 gehandeld.

#### **Art.52**

De penningmeester blijft verantwoordelijk voor de financiën behorende bij zijn/haar bestuursjaar. Voor eventuele verantwoording van zaken die na het sluiten van het boekjaar hebben plaatsgevonden, is de penningmeester verplicht aanwezig te zijn op de eerstvolgende beleids- ALV van het volgende bestuur.

#### **Art.53**

Declaraties moeten binnen een maand, na betaling van het bedrag door een Emile lid ten behoeve van Studievereniging Emile worden ingediend. Anders worden deze niet meer uitbetaald. Uitzonderingen op deze regel zijn in overleg mogelijk.

#### **Art.54**

De penningmeester moet zowel bij het afstorten van geld als bij het voormelden van de storting altijd door een bestuursgenoot vergezeld zijn.

### **Art.55**

Er wordt geen geld teruggegeven aan leden en niet-leden die afzeggen voor een activiteit die door de leden en niet-leden reeds betaald is. Uitzondering op deze regel zijn meerdaagse activiteiten, hiervoor geldt een uiterste annuleringsdatum die nader bekendgemaakt wordt door het bestuur. Hierna kan er alleen geld worden geretourneerd wat nog niet is uitgegeven voor de desbetreffende persoon. Bij annulering van een activiteit door Studievereniging Emile wordt een uitzondering gemaakt en wordt het geld wel geretourneerd aan leden en niet-leden die reeds hebben betaald.

### **Hok**

### **Art.56**

Het hok dient, vooral gedurende de eerste weken van het collegejaar, opgeruimd, netjes en verzorgd te zijn.

### **Art.57**

Het archief is het geheel van stukken die ontvangen of opgemaakt zijn door Studievereniging Emile. Stukken die bewaard dienen te worden zijn:

- De Statuten en het Huishoudelijk Reglement. De meest recente versie van deze stukken dienen te allen tijde fysiek ter inzage te liggen voor de leden in het Hok;
- De overige stukken van de vereniging, hieronder vallen de ALV notulen, de inschrijflijst, beleidsstukken, jaarverantwoording, meerjarenplan en het jaarverslag. Deze stukken dienen minimaal zeven jaar bewaard te worden;
- Archiefstukken die nodig zijn om als (juridisch) bewijsmateriaal te dienen, zoals ledenadministratie of juridische zaken. Deze stukken dienen minimaal tien jaar bewaard te worden;
- Verenigingsuitgaven, hieronder vallen de financiële jaarrealisaties en de individuele realisaties van activiteiten. Deze stukken dienen minimaal zeven jaar bewaard te worden. Het archief dient digitaal bijgehouden te worden. Stukken die tevens fysiek bewaard dienen te worden zijn de ALV notulen en de financiële verantwoording. Deze dienen ondertekend te zijn door de desbetreffende verantwoordelijke en de Voorzitter.

## **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**

### **Art. 58**

Het bestuur dient de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) na te leven. De adviescommissie ziet erop toe dat persoonsgegevens van leden worden beschermd en de gerelateerde documenten up-to-date worden gehouden. Leden hebben te allen tijde recht het privacybeleid in te zien.

## **Onvoorziene omstandigheden**

### **Art. 59**

Het is mogelijk dat door een noodsituatie afgeweken wordt van het HR.

## **Bijlage 1: Protocollen**

### **Protocol 1: geld voorschieten**

Er zijn hiervoor vier handtekeningen nodig. Een van de penningmeester en van degene aan wie het voorschot wordt betaald voor het wordt overgemaakt. Daarna als het bonnetje binnen is en het bedrag wordt verrekend moeten er weer twee handtekeningen worden gezet door de penningmeester en degene aan wie het voorschot is gedaan. In het geval dat de penningmeester geld voorschiet aan de eigen privé-rekening dient een ander bestuurslid de tweede handtekening te zetten.

### **Protocol 2: uitlenen van de pinpas**

Als de pinpas wordt uitgeleend, wordt een datum afgesproken waarop de pinpas geretourneerd zal worden. Vervolgens dient het formulier door de penningmeester en degene aan wie de pas wordt uitgeleend ingevuld en ondertekend te worden. Als de pas en het betalingsbewijs bij de penningmeester zijn ingeleverd wordt het tweede deel van het formulier getekend. Daarmee ligt de verantwoordelijkheid voor het beheer van de pinpas weer bij de penningmeester. Alleen de penningmeester kan besluiten de pinpas uit te lenen.

### **Protocol 3: Rol adviescommissie**

#### **3.1 Inleiding:**

Dit protocol is een uitwerking van de taak van de adviescommissie zoals deze wordt beschreven in Artikel 43a van het huisreglement.

#### **3.2 Definitie adviescommissie:**

Tijdens de wissel ALV wordt er een adviescommissie ingesteld die het bestuur met raad kan bijstaan. De adviescommissie moet de notulen ontvangen van elke bestuursvergadering zodat ze op de hoogte zijn van de zaken die spelen binnen Emile. De adviescommissie mag het bestuur gevraagd en ongevraagd advies geven naar aanleiding van de naar hen opgestuurde notulen van de bestuursvergaderingen. Dit advies is niet bindend. De commissie bestaat uit minstens twee leden, van wie minstens een oud bestuurslid van het afgelopen bestuursjaar. Het bestuur dat aftreedt, stelt de commissie samen. De notulen mogen gecensureerd worden, dit betekent dat persoonlijke zaken van bestuursleden niet in de notulen vermeld worden die naar de adviescommissie gestuurd worden.

#### **3.3 Adviezen:**

De adviescommissie kan verschillende adviezen geven, gevraagd advies en ongevraagd advies. Adviezen worden uitgebracht aan het bestuur, maar deze zijn geldig voor de gehele vereniging. Voor het communiceren van de adviezen geldt het volgende:

#### **3.4 Gevraagd advies:**

1. Het bestuur heeft een probleem of idee waar ze advies over wil hebben.
2. De voorzitter of secretaris van het bestuur stelt de adviesvraag op schrift waarbij in ieder geval wordt uitgelegd: wat is de vraag, wie zijn de betrokkenen, wat zijn eventueel bedachte oplossingen.

3. De vraag wordt schriftelijk vastgesteld en verzonden naar alle leden van de adviescommissie.
4. De adviescommissie overlegt onderling over mogelijke antwoorden op het advies en stelt één schriftelijke reactie op waarin ten minste wordt vermeld: de overwegingen, het advies en bijhorende argumentatie. Er kunnen 14 Maart 2019 verschillende adviezen en argumentaties worden opgenomen. Huishoudelijk reglement Studievereniging Emile.
5. De adviescommissie stuurt de schriftelijke reactie naar de voorzitter en de secretaris van het bestuur.
6. Het bestuur bespreekt het uitgebrachte advies in de eerstvolgende bestuursvergadering.
7. Het bestuur geeft een korte terugkoppeling aan de adviescommissie waarin in ieder geval wordt bedankt voor het advies en de wijze waarop het advies is meegenomen in de vergadering vermeld wordt.
8. De adviescommissie neemt alle schriftelijke communicatie rondom het advies op in het eigen archief.

### **3.5 Ongevraagd advies:**

1. De adviescommissie signaleert een knelpunt binnen de vereniging op basis van de notulen van de bestuursvergadering.
2. De adviescommissie overlegt onderling en stelt een gezamenlijk éénduidig schriftelijk advies op waarin in ieder geval de totstandkoming van de signalering, het advies en bijhorende onderbouwing worden vermeld.
3. De adviescommissie stuurt het schriftelijke advies naar de voorzitter en de secretaris van het bestuur en vermeldt hierbij dat het gaat om een ongevraagd advies.
4. Het bestuur bespreekt het uitgebrachte advies in de eerstvolgende bestuursvergadering.
5. Het bestuur stuurt een schriftelijke reactie op het uitgebrachte advies waarin ten minste wordt vermeld of het advies al dan niet wordt overgenomen en de onderbouwing van deze keuze, en op welke wijze een overgenomen advies wordt geïmplementeerd in de vereniging.
6. De adviescommissie geeft een korte terugkoppeling aan het bestuur waarin zij in ieder geval wordt bedankt voor de reactie.
7. De adviescommissie neemt alle schriftelijke communicatie rondom het advies op in het eigen archief.

### **3.6 Vertrouwelijkheid:**

De adviescommissie heeft een adviserende rol aan het bestuur, dit betekent dat zij het bestuur advies geven en hiermee het bestuur kunnen ondersteunen. De leden van de adviescommissie behandelen de notulen van de bestuursvergadering vertrouwelijk. Dit betekent dat informatie die in de notulen van de bestuursvergaderingen staat, niet in een andere hoedanigheid gebruikt mogen worden dan het geven van feedback en advies aan het bestuur. Ook de vraag om advies van het bestuur en de adviezen die de adviescommissie geeft, worden vertrouwelijk behandeld door de leden van de adviescommissie.

### **3.7 Leden van de adviescommissie:**

Alle leden van de studievereniging Emile worden in staat gesteld zich op te geven voor een plek in de adviescommissie. Dat betekent dat het bestuur alle leden van de vereniging op de hoogte moet stellen van de sollicitatieprocedure voor de adviescommissie. De aanbeveling is om de leden van de adviescommissie geen zitting te laten nemen in overige commissies, maar mocht het in het belang van de vereniging zijn dan kan het bestuur anders besluiten (bijvoorbeeld in het geval dat er weinig actieve leden zijn). De adviescommissie wordt voor de duur van een bestuursjaar ingesteld. De leden van de adviescommissie mogen bij voorkeur maximaal twee jaar aaneengesloten zitting hebben in de adviescommissie. De commissie bestaat uit minimaal twee personen, waarvan ten minste één oud-bestuurslid.

### **3.8 Verdeling van Verantwoordelijkheden:**

Het bestuur is verantwoordelijk voor de ondernomen acties in reactie op het advies van de adviescommissie. De adviescommissie is niet verantwoordelijk voor de handelingen van het bestuur ten opzichte van een probleem of idee waar de commissie advies over geeft. Ongevraagd advies is vrijblijvend voor het bestuur. De adviescommissie is niet verplicht om ongevraagd advies uit te brengen. Dit betekent dat de adviescommissie er niet op kan worden aangesproken wanneer er geen ongevraagd advies is uitgebracht terwijl er uit de notulen van de bestuursvergadering kon worden opgemaakt dat ongevraagd advies wenselijk was. De adviescommissie kan kiezen het bestuur op de hoogte te stellen van haar activiteiten door het delen van de notulen van de adviescommissie. Het bestuur is niet verplicht een reactie te geven op de notulen van de adviescommissie.

## **Protocol 4: Vertrouwenspersoon**

### **4.1 Algemeen:**

Bij studievereniging Emile zien we graag dat alle leden tevreden zijn over de geleverde diensten van de studievereniging. In elke organisatie kan er ontevredenheid heersen en het is belangrijk dat dit zo goed mogelijk opgelost wordt. Daarom is er gekozen voor het aanstellen van een vertrouwenspersoon voor klachten van leden over studievereniging Emile. Deze klachten kunnen bijvoorbeeld gaan over de organisatie van activiteiten of het zittende bestuur. Voor het zittende bestuur zelf dient de vertrouwenspersoon ook voor klachten over medebestuurgenoten.

De vertrouwenspersoon is lid van Emile, maar maakt geen deel uit van het bestuur of van een commissie van studievereniging Emile. Bij het kiezen van een vertrouwenspersoon wordt bewust gekozen voor iemand die nauw betrokken is met de vereniging en die dus de vereniging kan representeren, maar geen bestuurslid is of betrokken is bij een commissie.

### **4.2 Geheimhouding:**

De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht. Er moet dus vertrouwelijk omgegaan worden met de informatie die hij/zij te horen krijgt. Dit betekent dat de vertrouwenspersoon de klachten die hij/zij krijgt niet met derden mag bespreken wanneer degene die de klacht indient dit niet wil. De vertrouwenspersoon begeleidt de persoon met een klacht en kan deze eventueel bijstaan in een gesprek met bijvoorbeeld het bestuur. Als de persoon met een klacht alleen zijn/haar verhaal kwijt wil is dit natuurlijk ook mogelijk. De adviescommissie wordt alleen in overleg met (en na expliciete toestemming van) de betrokkenen over dit proces geïnformeerd of geconsulteerd.

### **4.3 Taken van de vertrouwenspersoon:**

- Eerste opvang bij klachten;
- Luisterend oor;

- Betrouwbare vraagbaak;
- Geven van advies;
- Bemiddeling (hulp), bij bijvoorbeeld een gesprek met een bestuurslid van studievereniging Emile;
- Zoeken van oplossingen en eventueel doorverwijzen naar het bestuur van studievereniging Emile;
- Voor herkenbaarheid zoveel mogelijk aanwezig zijn bij activiteiten en/of op de Faculteit Sociale Wetenschappen. Dit is wenselijk, maar niet verplicht.

#### **4.4 Klachtenprocedure:**

- 4.4.1 Contact via e-mail of persoonlijk met de vertrouwenspersoon voor het maken van een afspraak.
- 4.4.2 Persoonlijke afspraak met vertrouwenspersoon of advies van de vertrouwenspersoon per e-mail.
- 4.4.3 Samen met de vertrouwenspersoon wordt er gezocht naar een oplossing (mocht dit wenselijk en of mogelijk zijn).
- 4.4.4 Eventueel gesprek met het bestuur of een bestuurslid van studievereniging Emile (eventueel bijgestaan door de vertrouwenspersoon).
- 4.4.5 Contact met betrokkene(n) over verloop van oplossing.
- 4.4.6 Nazorg: is de klacht naar tevredenheid behandeld?

#### **4.5 Registreren & rapporteren van de klacht:**

De klachten die binnenkomen bij de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk en zullen daarom niet gerapporteerd en/of geregistreerd worden. Een uitzondering hierop is als de betrokkene expliciet toestemming heeft gegeven de zaak te bespreken in de adviescommissie. In dit geval zal de bespreking van de zaak in de adviescommissie niet worden opgenomen in de notulen van de desbetreffende vergadering en zullen alle documenten ter ondersteuning van de bespreking worden vernietigd na de bespreking in de adviescommissie. Alle persoonlijke gegevens - zoals e-mails en contactgegevens - zullen, na het contact met de betrokkene(n) over het verloop van de oplossing, verwijderd worden. De vertrouwenspersoon draagt de verantwoordelijkheid voor het vertrouwelijk behandelen van de persoonsgegevens.

#### **4.6. Monitoren & nazorg:**

Tijdens de behandeling van de klacht wordt er een gesprek gevoerd om een luisterend oor en eventueel advies te bieden. Na afloop van een eventueel gesprek met het bestuur of een bestuurslid van studievereniging Emile wordt er opnieuw contact gezocht met de betrokkene om te praten over het verloop van dat gesprek.

#### **4.7 Bereikbaarheid Vertrouwenspersoon:**

De vertrouwenspersoon is ten minste bereikbaar via e-mail. De vertrouwenspersoon draagt er zelf zorg voor dat hij/zij bereikbaar is via e-mail en dat alle actieve leden op de hoogte zijn van zijn/haar rol als vertrouwenspersoon en e-mail adres. Er is geen apart telefoonnummer, de vertrouwenspersoon kiest er zelf voor of hij/zij zijn/haar telefoonnummer ter beschikking wil stellen en op welke wijze.





## **Bijlage 2: Vergoeding samenvattingen**

Beloning voor het maken van een samenvatting

- Per bladzijde van een Nederlands boek: € 0,20 cent
- Per bladzijde van een Engels boek: € 0,25 cent

Vergoeding voor herschrijven van samenvattingen in assortiment

Beloning per bladzijde van de samenvatting €0,30 cent

Formule voor het berekenen van de prijs van een samenvatting

$$P = (\text{blz.} * € 0.04) + (€ 0.90 + x)$$

Opbouw van de formule:

- Blz. is het aantal bladzijdes van de samenvatting, niet van het boek!
- € 0.04 is de prijs voor het printen van één kantje
- € 0.90 is de prijs voor 2 nietjes (€ 0.10) en de winstmarge (€ 0.80)
- X = de kosten voor het inkopen. Deze is verschillend voor een laag, middel of hoog inkoopbedrag.
  - o X1 = € 0,50 (inkoopbedrag is tussen € 0 en € 50) o
  - X2 = € 0,75 (inkoopbedrag is tussen € 50 en € 100) o
  - X3 = € 1,00 (inkoopbedrag is €100+)