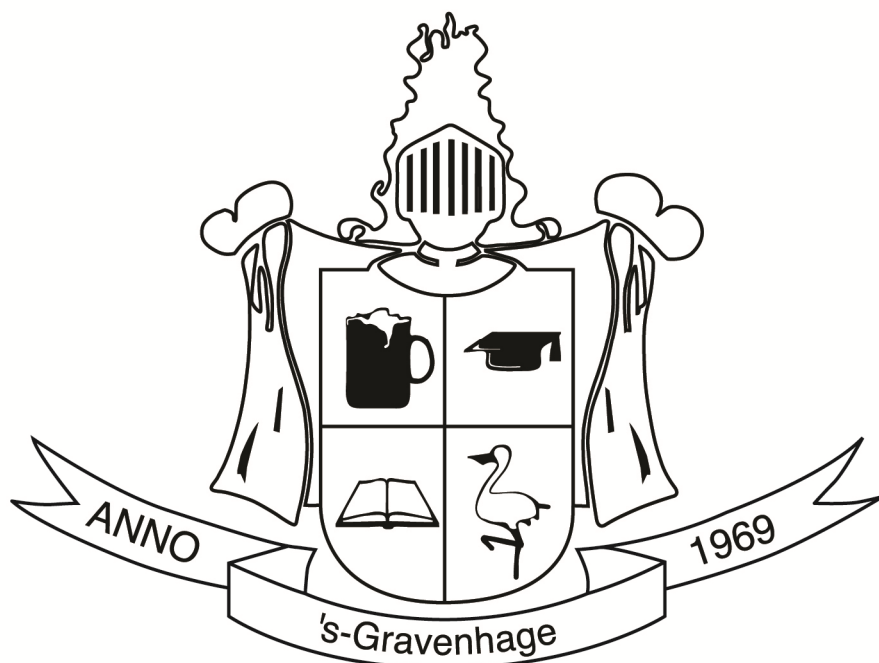


# Huishoudelijk Reglement

## Haagse Studenten Combinatie INTAC van Zwijndregt

Per november 2018



## INHOUDSOPGAVE

<b>ARTIKEL 1. ALGEMENE REGLEMENTEN .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTIKEL 2. PARTICIPANTEN .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTIKEL 3. CONTRIBUTIE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTIKEL 4. DRANKPRIJS .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTIKEL 5. ACTIVITEITENPRIJS .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTIKEL 6. DONATIES .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTIKEL 7. SPONSORGELDEN .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTIKEL 8. OVERIGE BATEN .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTIKEL 9. LASTEN .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTIKEL 10. SANCTIES VAN (BESTUURS/COMMISSIE)LEDEN .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTIKEL 11. DE ALGEMENE LEDENVERGADERING.....</b>	<b>10</b>
<b>ARTIKEL 12. STEMMINGEN .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTIKEL 13. VERENIGINGSBESTUUR.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTIKEL 14. VOORZITTER VAN HET VERENIGINGSBESTUUR .....</b>	<b>16</b>
<b>ARTIKEL 15. VICE-VOORZITTER VAN HET VERENIGINGSBESTUUR .....</b>	<b>18</b>
<b>ARTIKEL 16. SECRETARIS VAN HET VERENIGINGSBESTUUR.....</b>	<b>18</b>
<b>ARTIKEL 17. ALGEMEEN PENNINGMEESTER VAN HET VERENIGINGSBESTUUR .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTIKEL 18. COMMISSIECOÖRDINATOR VAN HET VERENIGINGSBESTUUR .....</b>	<b>20</b>
<b>ARTIKEL 19. COMMISSARIS ACQUISITIE VAN HET VERENIGINGSBESTUUR .....</b>	<b>21</b>
<b>ARTIKEL 20. COMMISSIEPENNINGMEESTER VAN HET VERENIGINGSBESTUUR.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTIKEL 21. SOCIETEITSCOMMISSARIS VAN HET VERENIGINGSBESTUUR.....</b>	<b>21</b>
<b>ARTIKEL 22. SOCIETEITSPENNINGMEESTER VAN HET VERENIGINGSBESTUUR .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTIKEL 23. COMMISSARIS INTAC INTERNATIONAL VAN HET .....</b>	<b>22</b>



<b>VERENIGINGSBESTUUR .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTIKEL 24. COMMISSIES VAN HET VERENIGINGSBESTUUR .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTIKEL 25. KASCONTROLECOMMISSIE .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTIKEL 26. BELEIDSCONTROLECOMMISSIE .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTIKEL 27. BESTUURSWISSELING .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTIKEL 28. HUISREGELS .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTIKEL 29. JAARCLUBS .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTIKEL 30. DISPUTEN .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTIKEL 31. DEBITEUREN .....</b>	<b>31</b>
<b>ARTIKEL 32. UITZONDERINGEN .....</b>	<b>32</b>
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>32</b>
<b>BIJLAGE 1. ERELEDENREGISTER .....</b>	<b>33</b>
<b>BIJLAGE 2. LEDEN VAN VERDIENSTE REGISTER .....</b>	<b>34</b>
<b>BIJLAGE 3. ROUWPROTOCOL .....</b>	<b>35</b>
<b>BIJLAGE 4. ALCOHOLBESTUURSREGLEMENT .....</b>	<b>40</b>

## ARTIKEL 1. ALGEMENE REGLEMENTEN

1. H.S.C. INTAC van Zwijndregt is een studentenvereniging opgericht op 12 november 1969 en als zodanig ingeschreven in het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel te Den Haag.
2. De naam H.S.C. INTAC van Zwijndregt betekent: Haagse Studenten Combinatie INTER-ACTIE van Zwijndregt. Als zodanig dient het verenigingsbestuur met haar commissies er zorg voor te dragen dat er activiteiten worden georganiseerd, waarbij de achterliggende doelstelling INTERACTIE dient te zijn.
3. Ledenactiviteiten mogen niet georganiseerd worden met het doel winst te maken.
4. De gewone leden, buitengewone leden en ereleden accepteren en respecteren met het ingaan van het lidmaatschap de in het huishoudelijk reglement en de statuten opgenomen artikelen.
5. Wijziging van het huishoudelijk reglement dient plaats te vinden in de Algemene Ledenvergadering voor het begin van een verenigingsjaar, in welke de wijziging van kracht wordt. Bekrachtiging vindt plaats door een goedgekeurde stemming, als omschreven in artikel 15, leden 1, 2 en 5 van de statuten.
6. De vereniging kent een verenigingsjaar welke loopt van 1 oktober tot en met 30 september.
7. De vereniging kent een bestuursjaar welke loopt van 1 november tot en met 31 oktober.
8. De vereniging kent een logo. Dit logo dient afgedrukt te worden op alle officiële publicaties van de vereniging. Verandering van het logo kan alleen geschieden na een naamsverandering van de vereniging, na goedkeuring van tweederde van de uitgebrachte stemmen op een Algemene Ledenvergadering.
9. De vereniging kent een verenigingsbestuur, een sociëteitsbestuur en minimaal de commissies:
  - beleidscontrolecommissie;
  - eerstejaarscommissie;
  - inductietijd-commissie;
  - kascontrolecommissie.
10. Alle artikelen in dit huishoudelijk reglement en het statuut zijn gebaseerd op en een aanvulling op de wetsartikelen in het Nieuw Burgerlijk Wetboek, Boek 2, Titel 2, van de Nederlandse wetgeving. Waar dit huishoudelijk reglement in strijd met deze wet handelt, heeft de regel van de wet voorrang.

## ARTIKEL 2. PARTICIPANTEN

1. De vereniging kent:
  - a. gewone leden;
  - b. buitengewone leden;
  - c. ereleden;
  - d. reünisten;
  - e. donateurs;
  - f. introducés;
  - g. bestuurders
  - h. commissieleden.
2. Geen van deze definities komt tot stand wanneer hij of zij het verenigingslidmaatschap eerder door de vereniging zag opgezegd of wanneer hij of zij eerder uit de vereniging werd ontzet.

### Artikel 2a. Gewone leden

1. Gewone leden zijn zij die zijn ingeschreven als student aan een hogeschool of universiteit in Nederland, zich als lid schriftelijk bij het verenigingsbestuur hebben aangemeld, het lidmaatschapsgeld hebben betaald en door het verenigingsbestuur als gewoon lid zijn toegelaten.
2. Schriftelijke inschrijving geschiedt eenmalig. Mocht het bestuur van mening zijn dat een langere schorsing, ontzetting uit de vereniging of opzegging door de vereniging noodzakelijk is, kan zij dit alleen rechtvaardigen door een Algemeen Ledenbesluit.

### Artikel 2b. Buitengewone leden

1. Buitengewone leden zijn zij die niet meer ingeschreven staan als student aan een hogeschool of universiteit, minimaal één jaar gewoon lid zijn geweest bij de H.S.C. INTAC van Zwijndregt, zich als buitengewoon lid bij het verenigingsbestuur hebben aangemeld, het lidmaatschapsgeld hebben betaald en door het verenigingsbestuur als buitengewoon lid zijn toegelaten.
2. Schriftelijke inschrijving geschiedt eenmalig. Mocht het bestuur van mening zijn dat een langere schorsing, ontzetting uit de vereniging of opzegging door de vereniging noodzakelijk is, dan kan zij dit alleen rechtvaardigen door een Algemeen Ledenbesluit.

### Artikel 2c. Ereleden

1. Ereleden kennen geen verplichting tot het betalen van lidmaatschapsgeld.
2. Ereleden staan voor hun leven ingeschreven in het ereledenregister, tenzij hij of zij duidelijk anders te kennen heeft gegeven.

### Artikel 2d. Reünisten

1. Reünisten zijn zij die niet meer ingeschreven staan als student aan een hogeschool of universiteit, minimaal vier jaar gewoon lid of buitengewoon lid zijn geweest bij de H.S.C. INTAC van Zwijndregt, zich als reünist bij het verenigingsbestuur hebben aangemeld en door het verenigingsbestuur als reünist zijn toegelaten.

2. Een reünist kent geen verplichting tot het betalen van lidmaatschapsgeld voor de vereniging met uitzondering van de regels en verplichtingen die het reünistenbestuur stelt.

### **Artikel 2e Donateurs**

1. Donateurs zijn zij die een minimaal geldbedrag, bepaald in artikel 6 van dit reglement, aan de vereniging bijdragen om haar te steunen in de uitvoering van het verenigingsdoel. Zij krijgen hiervoor een naamsvermelding in de sociëteit van de vereniging.
2. Inschrijving in het donateurregister vindt plaats na ontvangst van de donatie op de verenigingsrekening.
3. Inschrijving in het donateurregister blijft gedurende één jaar van kracht.
4. Donateurs kunnen een jaarabonnement op het verenigingsblad nemen. Kosten van dit abonnement worden op een eenzelfde manier bepaald als het lidmaatschap artikel 3 lid 2 en 4 van dit reglement.
5. Donateurs kennen verder geen rechten en plichten.

### **Artikel 2f Introdúcés**

1. Introdúcés zijn zij die onder begeleiding van een gewoon of buitengewoon lid als genodigden binnen de vereniging komen.
  - Het sociëteitsbestuur bepaald of een introdúcé toegang wordt verleend tot de sociëteit.
  - Het verenigingsbestuur bepaald of een introdúcé toegang wordt verleend tot een verenigingsactiviteit.
  - Om een introdúcé toegang te verlenen tot het Introductietijd-weekend dient het verenigingsbestuur, middels een stemming, toestemming te verkrijgen van de Algemene Ledenvergadering.
2. Een gewoon- , een buitengewoon- , een erelid of reünist kan slechts maximaal één introdúcé per keer introduceren.
3. Introdúcés kennen geen rechten.
4. Het verenigingsbestuur bepaalt wanneer een introdúcé een hogere toegangsprijs moet betalen dan een lid en maakt dit van tevoren bekend.
5. Een introdúcé krijgt toegang tot de sociëteit na inschrijving in het introdúcéboek en na te zijn voorgesteld aan het dienstdoende sociëteitsbestuur. Een introdúcé mag maximaal vijf keer per verenigingsjaar in de sociëteit worden geïntroduceerd.
6. Een lid dat iemand introduceert, wordt verantwoordelijk gesteld voor de daden van zijn of haar introdúcé.
7. Het bestuur bepaalt wanneer gewone, buitengewone en ereleden leden het recht hebben te introduceren.
8. Het bestuur bepaalt het totaal aantal toegestane introdúcés.
9. Het bestuur bepaalt de introdúcéprijs voor de activiteiten.

## Artikel 2g Bestuurders

1. Bestuurders zijn gewone of buitengewone leden die ingeschreven staan in het gewone of buitengewone ledenregister en die door de Algemene Ledenvergadering voor één bestuursjaar tot bestuurder gekozen zijn.
2. Bestuurders staan ingeschreven in het bestuursregister.
3. Bestuurders hebben dezelfde rechten en plichten als leden, tenzij duidelijk anders is gesteld of is bedoeld.
4. Bestuurders kunnen door de Algemene Ledenvergadering te allen tijde voor hun daden en beslissingen ter verantwoording geroepen worden.
5. Een bestuurder beëindigt zijn of haar functie door beëindiging van het bestuursjaar met een goedgekeurde bestuurswisseling, door eigen opzegging met inachtneming van de in de statuten vermelde termijn, door royering, of door dood van de bestuurder.

## Artikel 2h Commissieleden

1. Commissieleden zijn op het moment dat zij gekozen worden gewone of buitengewone leden die door de Algemene Ledenvergadering voor één jaar tot commissielid gekozen zijn.
2. Commissieleden hebben dezelfde rechten en plichten als leden, tenzij duidelijk anders is gesteld of is bedoeld.
3. Commissieleden zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur in het algemeen en aan het bestuurslid waaronder de commissie valt in het bijzonder.
4. Commissieleden kunnen door de Algemene Ledenvergadering ter verantwoording geroepen worden voor georganiseerde activiteiten of andere daden met betrekking tot de uitvoering van de commissietaken.
5. Commissieleden eindigen hun functie door beëindiging van het bestuursjaar met een goedgekeurde bestuurswisseling of door beëindiging van hun functie in de halfjaarlijkse Algemene Ledenvergadering. Verder eindigt een commissiefunctie door royering, door de dood van het commissielid of door schriftelijke opzegging met inachtneming van een termijn van vier weken.
6. Voordat een commissie aftreedt kan de Algemene Ledenvergadering haar vragen toelichting te geven op het gevoerde beleid, op de georganiseerde activiteiten of op de gevoerde administratie.
7. Door aftreden van een commissielid of een commissie kan nimmer de verantwoordelijkheid bij de volgende commissie terechtkomen. Het zittende verenigingsbestuur is in dit geval verantwoordelijk.
8. Commissieleden dienen tijdens de door hun georganiseerde activiteit hun taken en verantwoordelijkheden naar behoren uit te voeren.

### **ARTIKEL 3. CONTRIBUTIE**

1. Het lidmaatschapsgeld voor alle eerstejaars leden van de H.S.C. INTAC van bedraagt € 40,- (zegge veertig euro). Het lidmaatschapsgeld voor alle meerderejaars leden van de H.S.C. INTAC van Zwijndregt bedraagt € 80,- (zegge tachtig euro) per verenigingsjaar en wordt per jaar in twee keer afgeschreven. Per keer bedraagt het bedrag € 40,- (zegge veertig euro).
2. Het lidmaatschapsgeld wordt elk einde van een verenigingsjaar en voor het begin van een nieuw verenigingsjaar waarin het nieuwe lidmaatschap van kracht dient te worden, op voorstel van het bestuur, door de Algemene Ledenvergadering bepaald. Gebeurt dit niet dan blijft het laatst gehanteerde lidmaatschapsgeld van kracht
3. De vereniging kent geen restitutieregeling.
4. De bepaling van het lidmaatschapsgeld door een Algemeen Ledenbesluit, dient naast de vermelding in de verenigingsnotulen, binnen een termijn van zeven dagen op een voor de leden van de H.S.C. INTAC van Zwijndregt bekende plaats, algemeen bekend te worden gemaakt.

### **ARTIKEL 4. DRANKPRIJS**

1. Op een reguliere sociëteitsavond bedraagt de muntprijs € 1,- (zegge één euro) per munt.
2. De prijs voor één glas bier of frisdrank bedraagt één munt. De prijs voor één glas wijn of één drip sterk bedraagt twee munten. De prijs voor overige dranken wordt door het sociëteitsbestuur samen met het verenigingsbestuur bepaald. Kortingen op bovengenoemde prijzen zijn toegestaan. Deze worden bepaald door het verenigingsbestuur of door het sociëteitsbestuur in overleg met het verenigingsbestuur.
3. De muntprijs wordt voor het begin van een nieuw verenigingsjaar, waarin de nieuwe muntprijs van kracht dient te worden, op voorstel van het verenigingsbestuur door de Algemene Ledenvergadering bepaald. Gebeurt dit niet dan blijft de laatst gehanteerde muntprijs van kracht.
4. Op feesten of activiteiten buiten de sociëteit bepaalt het verenigingsbestuur de muntprijs.
5. De bepaling van de muntprijs door een Algemeen Ledenbesluit dient, naast vermelding in de verenigingsnotulen, binnen zeven dagen op een voor de H.S.C. INTAC van Zwijndregt leden bekende plaats, algemeen bekend te worden gemaakt.

### **ARTIKEL 5. ACTIVITEITENPRIJS**

1. Gewone leden, buitengewone leden en ereleden hebben gratis toegang op de voor hen georganiseerde verenigingsfeesten en activiteiten tenzij het verenigingsbestuur anders bepaalt.
2. Introcés dienen een door het verenigingsbestuur te bepalen toegangsprijs te betalen.
3. Bepaalt het verenigingsbestuur een toegangsprijs voor leden, dan dient deze tegen kostprijs aan de leden aangeboden te worden.



## **ARTIKEL 6. DONATIES**

1. De minimale donatie voor een donateur bedraagt € 25,- (zegge vijftwintig euro).
2. De minimale donatie wordt elk einde van een verenigingsjaar en voor het begin van een nieuw verenigingsjaar, waarin het nieuwe lidmaatschap van kracht dient te worden, door de Algemene Ledenvergadering bepaald.
3. De vereniging kent geen enkele restitutieregeling ten aanzien van donaties.

## **ARTIKEL 7. SPONSORGELDEN**

1. Sponsorcontracten boven een bedrag van € 100,- (zegge honderd euro) welke alleen betrekking hebben op een bepaalde verenigingsactiviteit dienen goedgekeurd te worden door het verenigingsbestuur en dragen de handtekening van de voorzitter van het verenigingsbestuur of een van de andere tekengemachtigde bestuursleden.

## **ARTIKEL 8. OVERIGE BATEN**

1. Opbrengsten door verkoop van goederen of diensten namens de vereniging, batig saldi uit bepaalde verenigingsactiviteiten, renteopbrengsten en toegang- of entreegelden komen allen ten goede aan de verenigingskas en dienen ook als zodanig in de jaarrekening naar voren te komen.

## **ARTIKEL 9. LASTEN**

1. Uitgaven door het verenigingsbestuur, anders dan die voor de algemene gang van zaken en die boven het bedrag van € 2250,- (zegge tweeduizendtweehonderdenvijftig euro) komen, dienen door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurd te worden.
2. Alleen het verenigingsbestuur heeft de beschikking over verenigingsgelden, tenzij de Algemene Ledenvergadering bepaalt dit recht te delegeren aan een commissie. De commissie in kwestie kan zodoende beschikkingsrecht krijgen over verenigingsgelden welke betrekking hebben op activiteiten van deze commissie.
3. Eindverantwoordelijkheid over verenigingsgelden kan niet gedelegeerd worden en blijft derhalve immer bij de algemeen penningmeester van het verenigingsbestuur liggen.

## **ARTIKEL 10. SANCTIES VAN (BESTUURS/COMMISSIE)LEDEN**

1. Het verenigingsbestuur heeft het recht een lid een sanctie op te leggen. Dit gebeurt na een overtreding van het huishoudelijk reglement of na een overtreding van vooraf bepaalde regels aan een evenement.
2. Het verenigingsbestuur heeft het recht een medebestuurslid of een commissielid een sanctie op te leggen. Dit gebeurt na een overtreding van het huishoudelijk reglement, na een overtreding van vooraf bepaalde regels aan een evenement of wanneer zijn houding hiertoe aanleiding geeft.

3. Sancties kunnen in de volgende vormen worden opgelegd:
  - Het verenigingsbestuur heeft het recht een lid te schorsen. De schorsing kan voor een bepaalde periode gelden of voor een verenigingsactiviteit. Daarnaast kan er eventueel een alternatieve straf worden opgelegd.
  - Het verenigingsbestuur heeft het recht een lid een officiële waarschuwing te geven wanneer zij de overtreding niet zwaar genoeg achten voor een schorsing. Daarnaast kan er eventueel een alternatieve straf worden opgelegd.
  - Het verenigingsbestuur heeft het recht een lid een alternatieve straf op te leggen.
  
4.
  - 4.a. Het verenigingsbestuur heeft het recht een lid te schorsen voor een verenigingsactiviteit en/of voor een periode van minimaal één en maximaal vier weken opeenvolgend. Hierop is een uitzondering van toepassing zoals beschreven in artikel 10, lid 4b.
  
  - 4.b. De enige uitzondering op de schorsingsperiode zijn vergrijpen die te maken hebben met gebruik, verhandelen, onder invloed zijn en/of het in bezit zijn van drugs. Indien het een situatie betreft van softdrugs, dan staat er een schorsing van vier weken opeenvolgend voorgeschreven. Indien het een situatie betreft van harddrugs, dan staat er een schorsing van acht weken opeenvolgende voorgeschreven. Mocht men een soortgelijk vergrijp nogmaals plegen gedurende zijn of haar lidmaatschap, dan wordt deze elke keer verdubbeld.
  
5. Een schorsing ontnemt een lid al zijn of haar rechten zolang de schorsing duurt. De aangegane en lopende verplichtingen van een lid komen nooit te vervallen.
  
6. Een lid kan één officiële waarschuwing per verenigingsjaar krijgen. Mocht er binnen hetzelfde verenigingsjaar nog een reden zijn om het desbetreffende lid officieel te waarschuwen, dan wordt deze tweede officiële waarschuwing automatisch omgezet naar een schorsing.
  
7. Bij het opleggen van een alternatieve straf dient het verenigingsbestuur een termijn vast te stellen waarbinnen de alternatieve straf voldaan moet worden. Indien de alternatieve straf niet op tijd is voldaan, dan wordt het lid automatisch voor twee weken geschorst. Mocht binnen deze schorsing de alternatieve straf alsnog niet zijn voldaan, dan kan het verenigingsbestuur besluiten de schorsing voort te zetten met maximaal vier weken. Mocht het verenigingsbestuur van mening zijn dat een langere schorsing of royerung van de vereniging noodzakelijk is, dan kan zij dit alleen rechtvaardigen door een Algemeen Ledenbesluit.
  
8. Het verenigingsbestuur dient het lid per post of per mail op de hoogte te stellen van de sanctie die het verenigingsbestuur op wil leggen. In deze brief of e-mail staat een datum aangegeven waarop het lid zijn of haar pleidooi kan houden. De datum van het pleidooi is minstens een week en maximaal twee weken na het incident. Het verenigingsbestuur dient haar beslissing kenbaar te maken binnen een week nadat het lid de mogelijkheid heeft gekregen om zijn of haar pleidooi te houden. Deze beslissing dient duidelijk beargumenteerd te worden en per post of per mail verstuurd te worden naar het betreffende lid. Tevens dient de beslissing openbaar gemaakt

te worden middels het mededelingenbord in de sociëteit der H.S.C. INTAC van Zwijndregt. De sanctie gaat direct in nadat de beslissing van het verenigingsbestuur kenbaar is gemaakt.

9. Ieder lid heeft het recht om zijn of haar pleidooi te doen. Het lid mag tijdens het pleidooi bijgestaan worden door een ander lid. Tevens mag het lid zijn of haar pleidooi schriftelijk ondersteunen. Mocht het lid door ernstige omstandigheden verhinderd zijn op de datum waarop hij of zij het pleidooi dient te houden, dan kan hij of zij het pleidooi schriftelijk aan het verenigingsbestuur doen toekomen. Dit schriftelijke pleidooi dient voor het moment waarop het lid de mogelijkheid heeft gekregen om zijn of haar pleidooi te houden in het bezit te zijn van het verenigingsbestuur.
10. Elke sanctie dient gemeld te worden tijdens de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.

## **ARTIKEL 11. DE ALGEMENE LEDENVERGADERING**

### **11.1 Doel**

De Algemene Ledenvergadering (ALV) heeft tot doel de gewone leden, buitengewone leden en ereleden te informeren en te laten beslissen over verenigingszaken.

### **11.2 Rechten ALV**

Besluiten van de Algemene Ledenvergadering, die bekrachtigd zijn door middel van een ledenbesluit dat voldoet aan artikel 12 van dit reglement en aan de statuten, moeten worden uitgevoerd door het verenigingsbestuur.

De Algemene Ledenvergadering heeft het recht, wanneer een meerderheid van de leden binnen de Algemene Ledenvergadering dit wenst, een commissie van onderzoek in te stellen om een onderzoek uit te voeren naar de handelingen van het verenigingsbestuur of een orgaan van het verenigingsbestuur. Het verenigingsbestuur is hierbij verplicht alle door de commissie van onderzoek gewenste informatie te verschaffen. Verslag hiervan dient binnen vier weken, in een nieuw te houden Algemene Ledenvergadering, gegeven te worden.

### **11.3 Toegang**

Toegang tot de Algemene Ledenvergadering hebben alle gewone leden, buitengewone leden, ereleden en reünisten. Ook leden die geschorst zijn hebben toegang tot de ALV.

Het verenigingsbestuur moet, wanneer zij een derde toegang tot de vergadering wil verschaffen, de Algemene Ledenvergadering om toestemming vragen.

### **11.4 Uitroepen Algemene Ledenvergadering**

Een Algemene Ledenvergadering wordt uitgeroepen door het verenigingsbestuur. De Algemene Ledenvergadering wordt gehouden op een door het verenigingsbestuur te bepalen plaats, datum en tijdstip.

Er vindt een Algemene Ledenvergadering plaats:

- Minimaal tweemaal per jaar;
- Maximaal vijf weken na afsluiting van het boekjaar (1 oktober) de jaarlijkse financiële ALV;
- Maximaal vijf weken na afsluiting van het halve boekjaar (1 april) de halfjaarlijkse ALV;

- Als er een bestuurswissel plaats gaat vinden;
- Als minstens 20 stemgerechtigde leden (zie artikel 12.1) een schriftelijk, hoofdelijk ondertekend verzoek daartoe indienen bij het bestuur;
- Als het verenigingsbestuur het nodig acht.

### **11.5 Organiseren ALV**

De secretaris van de vereniging is verantwoordelijk voor het organiseren van de Algemene Ledenvergadering.

#### **A. Uitroepen ALV**

De secretaris van het verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor de bekendmaking van de Algemene Ledenvergadering. De secretaris heeft tot taak:

- Publicatie van de datum, plaats en tijdstip van de Algemene Ledenvergadering op de website, op een zichtbare plek in de sociëteit en in een e-mail naar de gewone leden, buitengewone leden en ereleden minimaal vier weken voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering. Hierin staat ook de datum tot wanneer voorstellen ingediend kunnen worden (zie artikel 11.8).
- De gewone leden, buitengewone leden en ereleden minstens twee weken voorafgaand aan de ALV uit te nodigen via e-mail. Deze uitnodiging bevat de agenda met korte toelichting per agendapunt, de te behandelen voorstellen en overige documenten. Ook bevat deze uitnodiging een uitleg over het indienen van amendementen.

#### **B. Documenten beheren**

De secretaris van het verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor het verzamelen en beheren van relevante documenten ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering. Daaronder vallen de volgende taken:

- Vervaardigen van de stemkaarten en –biljetten.
- Ontvangen van voorstellen en amendementen en deze inzichtelijk maken voor de Algemene Ledenvergadering (zie artikel 11.8)
- Ontvangen en beheren van brieven gericht aan de Algemene Ledenvergadering en deze inzichtelijk maken voor de Algemene Ledenvergadering
- Notulen van de voorgaande Algemene Ledenvergadering inzichtelijk maken voor de Algemene Ledenvergadering

#### **C. Na de Algemene Ledenvergadering**

De secretaris van het verenigingsbestuur heeft tot taak alle gewone leden, buitengewone leden en ereleden binnen vier weken per e-mail op de hoogte te brengen van besluiten van de Algemene Ledenvergadering. De secretaris stuurt hiervoor de besluitenlijst van de Algemene Ledenvergadering door.

### **11.6 Agenda**

Op een Algemene Ledenvergadering worden informerende en besluitvormende punten behandeld die van wezenlijk belang zijn voor de vereniging. Het verenigingsbestuur stelt de agenda van de Algemene Ledenvergadering op met inachtneming van het volgende:

De agenda van de jaarlijkse financiële ALV bevat tenminste:

- Het financiële jaarverslag van de sociëteitscommissaris met daarin ten minste:
- Een overzicht van de omzetten van de sociëteit gespecificeerd per maand afgezet tegen voorgaande jaren;

- Een overzicht van de omzetten gespecificeerd tussen INTAC, INTAC International en andere gebruikers, afgezet tegen voorgaande jaren;
- Een overzicht van het verspil van het afgelopen boekjaar.
- Het financiële jaarverslag van de penningmeester met daarin tenminste:
  - De resultaatrekeningen van de vereniging en de sociëteit;
  - De resultaatrekeningen van de commissies;
  - De winst- en verliesrekening;
  - De balans van de vereniging en sociëteit.
- Het verslag van de kascontrolecommissie;
- Een stemming waarbij de resultaatrekening, winst- en verliesrekening en de balans goedgekeurd worden.

De agenda van de halfjaarlijkse ALV bevat tenminste:

- Het financiële halfjaarverslag van de sociëteitscommissaris met daarin ten minste:
  - Een overzicht van de omzetten van de sociëteit gespecificeerd per maand afgezet tegen voorgaande jaren;
  - Een overzicht van de omzetten gespecificeerd tussen INTAC, INTAC International en andere gebruikers, afgezet tegen voorgaande jaren;
  - Een overzicht van het verspil van het afgelopen boekjaar;
  - Het financiële jaarverslag van de penningmeester met daarin tenminste:
    - De resultaatrekeningen van de vereniging en de sociëteit;
    - De resultaatrekeningen van de commissie;
    - De winst- en verliesrekening;
    - Het verslag van de kascontrolecommissie;
    - Het verslag van de beleidscontrolecommissie;
  - De plannen en eventueel een aangepaste begroting voor het komende halfjaar presenteren en ter stemming brengen.

De agenda van een Algemene Ledenvergadering waar commissies aan- of aftreden bevat tenminste:

- Verantwoording aftredende commissies;
- De bekendmaking van de kandidaat-commissies;
- De plannen en een begroting voor het nieuwe verenigingsjaar van de kandidaat-commissieleden;
- Beëdiging nieuwe commissies.

De agenda van een Algemene Ledenvergadering waar verenigingsbestuursleden aan- of aftreden bevat tenminste:

- Het eindverslag van de beleidscontrolecommissie;
- Het voorstellen van de kandidaat-bestuursleden;
- De plannen en een begroting voor het nieuwe verenigingsjaar van de kandidaat-bestuursleden;
- Beëdiging nieuwe bestuursleden.

### **11.7 Taken tijdens de Algemene Ledenvergadering**

Tijdens de Algemene Ledenvergadering geldt de volgende taakverdeling:

A. Taken van de voorzitter van het verenigingsbestuur

De voorzitter leidt de vergadering en is daarmee verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van de vergadering. Daaronder vallen de volgende taken:

- Erop toezien dat de vergadering volgens de reglementen verloopt;
- Het openen, inleiden, samenvatten en afsluiten van agendapunten;
- Het toewijzen van het woord aan hen die willen spreken;
- De discussie leiden;

- Het ter stemming brengen van voorstellen (zie artikel 11.8);
- Het vaststellen van besluiten;
- De voorzitter kan bij aanvang van de vergadering regels instellen om de Algemene Ledenvergadering ordelijk te laten verlopen.

#### B. Taken van de secretaris van het verenigingsbestuur

De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging en de administratieve verwerking van de stemmingen. Daaronder vallen de volgende taken:

- Voorafgaand aan de vergadering uitreiken van stembiljetten aan stemgerechtigde leden;
- Bij aanvang van de vergadering vaststellen en mededelen van het aantal stemgerechtigde leden;
- Verslagleggen van de vergadering met daarin per agendapunt waar nodig de aanleiding, een samenvatting van de discussie, het besluit en de acties die daaruit volgen;
- Bijhouden van een besluitenlijst met daarin alle voorstellen zoals deze ter stemming zijn gebracht en de uitkomst van de stemming met het aantal stemmen vóór, tegen en onthouding.

### 11.8 Voorstellen

#### A. Definitie

Een voorstel is een plan dat ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering wordt voorgelegd.

#### B. Recht op indienen

Een voorstel mag ingediend worden door één of meerdere stemgerechtigde leden (zie artikel 12.1).

#### C. Voorwaarden

Een voorstel moet minstens voldoen aan de volgende voorwaarden. Een voorstel:

- mag niet in strijd zijn met het huishoudelijk reglement of de statuten;
- is concreet, eenduidig en ter stemming te brengen;
- bevat een toelichting;
- bevat indien het financiële consequenties heeft een financiële onderbouwing.

#### D. Amendementen

Amendementen zijn voorstellen tot wijzigingen van een voorstel. Stemgerechtigde leden kunnen amendementen indienen (zie artikel 12.1).

Een amendement moet minstens voldoen aan de volgende voorwaarden. Een amendement:

- is een toevoeging op, verwijdering van of wijziging van de tekst van een voorstel;
- mag de geest van het voorstel niet veranderen.

#### E. Het indienen van een voorstel

Voorstellen dien je schriftelijk in bij de secretaris van het verenigingsbestuur. Voorstellen dienen minimaal drie weken voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering ingediend te worden. De secretaris controleert of het voorstel voldoet aan artikel 11.8 en koppelt dit tijdig terug aan de indiener van het voorstel. Als het voorstel voldoet plaatst de secretaris deze op de agenda van de Algemene Ledenvergadering. De

secretaris stuurt de ingediende voorstellen, inclusief toelichting, mee met de agenda conform artikel 11.5.

Leden kunnen tot 24 uur voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering een amendement indienen op een voorstel. Een amendement dien je schriftelijk in bij de secretaris van het verenigingsbestuur. De secretaris controleert of het amendement voldoet aan artikel 11.8. Als het amendement voldoet voegt de secretaris deze aan het desbetreffende agendapunt toe.

#### F. Behandeling van een voorstel

De voorzitter van het verenigingsbestuur opent het agendapunt. De voorzitter legt de procedure uit zoals omschreven in dit artikel. Hij noemt de spreektijden en volgorde van behandeling. Het verenigingsbestuur bepaalt de maximale spreektijden per voorstel. In geval van meerdere voorstellen over hetzelfde onderwerp bepaalt het bestuur de volgorde van behandeling. Het meest verregaande voorstel wordt als eerste behandeld. Bij aanneming van dit voorstel vervallen de andere voorstellen. Voor amendementen geldt hetzelfde.

Als er amendementen op een voorstel ingediend zijn, worden de amendementen als eerste behandeld. Behandeling van een amendement geschiedt als volgt:

- De voorzitter van het verenigingsbestuur leest het desbetreffende voorstel, exclusief toelichting, voor;
- De indiener licht zijn amendement toe;
- Het verenigingsbestuur en andere aanwezigen krijgen de kans om te reageren op het amendement;
- De voorzitter van het verenigingsbestuur verwoordt eenduidig het ter stemming te brengen amendement;
- Stemmen;
- Bij aanneming van het amendement wordt het voorstel aangepast en verwoord.

Behandeling van een voorstel geschiedt op de volgende manier:

- De indiener licht zijn voorstel toe;
- Het verenigingsbestuur geeft zijn mening en eventueel een stemadvies;
- Aanwezigen krijgen de kans om te reageren;
- De indiener houdt een slotpleidooi;
- De voorzitter van het verenigingsbestuur verwoordt eenduidig het ter stemming te brengen voorstel
- Stemmen;
- Samenvatten van het besluit en de vervolgacties.

## **ARTIKEL 12. STEMMINGEN**

### **12.1 Stemrecht**

Stemrecht hebben alleen de gewone leden, ereleden en buitengewone leden die toegelaten zijn door het verenigingsbestuur als lid. Elk gewoon lid, buitengewoon lid en erelid heeft één stem.

### **12.2 Stemming bij handopsteking**

Stemmingen onder de leden geschiedt door het opsteken van een stemkaart. De stemkaarten worden voor aanvang van de vergadering uitgereikt aan de stemgerechtigde leden.

### **12.3 Schriftelijk stemmen**

Schriftelijke stemming geschiedt wanneer minimaal tien aanwezige stemgerechtigde leden dit wensen.

Schriftelijke stemming vindt als volgt plaats:

- De secretaris van het verenigingsbestuur verschaft aan alle stemgerechtigde leden een gesloten biljet;
- De stemgerechtigde leden vullen het biljet in met: "voor", "onthouding" of "tegen";
- De secretaris van het verenigingsbestuur verzamelt de gesloten stembiljetten;
- De stembiljetten worden geopend, gesorteerd en geturfd;
- De secretaris van het verenigingsbestuur leest de totalen voor aan de leden.

### **12.4 Volstreekte meerderheid**

Stemming vindt plaats bij volstreekte meerderheid van het aantal in de Algemene Ledenvergadering aanwezige stemgerechtigden, tenzij de statuten of dit reglement anders bepaalt.

### **12.5 Onthoudingen**

Een "onthouding" is een niet ingediende stem. Een onthouding verkleint het aantal uitgebrachte stemmen en niet het benodigde quorum.

### **12.6 Herstemming**

Een verzoek tot herstemming kan slechts eenmaal en alleen binnen dezelfde Algemene Ledenvergadering geschieden wanneer tenminste tien leden dit wensen.

### **12.7 Stakende stemmen**

In het geval van een gelijk aantal "voor" en "tegen" op alle ingediende stemmen is de stem van de voorzitter van het verenigingsbestuur bepalend.

## **ARTIKEL 13. VERENIGINGSBESTUUR**

1. Het verenigingsbestuur is belast met het besturen van de vereniging.
2. Het verenigingsbestuur kan commissies instellen om zich te laten bijstaan bij het uitvoeren van haar taak.
3. Het verenigingsbestuur kan besluiten tot de verlenging van een volmacht aan één of meer bestuurders alsook aan anderen, zowel gezamenlijk als afzonderlijk, om de vereniging binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.
4. Wanneer een verenigingsbestuurslid zijn functie tussentijds wenst neer te leggen moet hij of zij minstens een maand voor het tijdstip van aftreden schriftelijk melding doen bij het verenigingsbestuur. Op de eerst volgende Algemene Ledenvergadering moet in de vacature voorzien worden. Het verenigingsbestuur is bevoegd om tot de eerst volgende Algemene Ledenvergadering een gewoon lid of buitengewoon lid als tijdelijk verenigingsbestuurslid aan te stellen. Een tijdelijk aangesteld verenigingsbestuurslid kent niet de rechten, plichten en verantwoordelijkheden van gekozen verenigingsbestuursleden.



5. Besluit het verenigingsbestuur in haar geheel, of met een meerderheid van het aantal zittende verenigingsbestuursleden af te treden, dan is zij verplicht voor dit aftreden een Algemene Ledenvergadering uit te schrijven. Deze Algemene Ledenvergadering dient binnen vier weken na dat besluit gehouden te worden. Het bestuur blijft verantwoordelijk totdat een nieuw bestuur is benoemd en heeft plaatsgenomen, tenzij de Algemene Ledenvergadering hierin anders bepaalt.
6. Verenigingsbestuurders kunnen zich maximaal eenmaal herkiesbaar stellen.

#### **ARTIKEL 14. VOORZITTER VAN HET VERENIGINGSBESTUUR**

1. De vereniging is een rechtspersoon; namens deze treedt de voorzitter op.
2. De voorzitter leidt de overige verenigingsbestuursleden in de richting die zij gezamenlijk herleiden uit de statuten, het huishoudelijk reglement, de op de Algemene Ledenvergadering geopperde ideeën en Algemene Ledenbesluiten om tot activiteiten te komen.
3. De voorzitter motiveert en activeert het gehele verenigingsbestuur en indirect haar commissies tot het uitoefenen van de geplande activiteiten.
4. De voorzitter dient er verder voor zorg te dragen dat de verenigingsbestuursleden en haar commissies hun functie naar behoren uitoefenen en in het geval dat dit niet zo is hen eventueel bij te sturen.
5. De voorzitter dient tijdens de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering voor te zitten. Voor de Algemene Ledenvergadering dient hij/zij in overleg met het verenigingsbestuur de agenda samen te stellen en deze op de zitting te volgen.
6. De voorzitter is vrij elke commissievergadering bij te wonen en in de vergadering het woord te nemen.
7. De voorzitter dient naar vermogen de vereniging als geheel te overzien en de verschillende relaties te onderhouden. Intern vanuit het belang van haar leden, maar ook extern vanuit het belang van derden, zijnde de onderwijsinstellingen en andere direct en indirect betrokkenen.
8. De voorzitter dient in directe zin de beleidscontrolecommissie te activeren, te controleren en te stimuleren in haar taken. Tevens dient de voorzitter de beleidscontrolecommissie om adviezen te vragen die betrekking hebben op het korte- en langetermijnbeleid en de vereniging als juridisch rechtspersoon.
9. De voorzitter dient zich open te stellen voor vragen, klachten en ideeën van leden en niet-leden die betrekking hebben op de vereniging. Hij/zij treedt naar buiten als het gezicht van de vereniging en dient zich dan ook als zodanig op te stellen.
10. Niet de voorzitter, maar het gehele zittende verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor de verenigingsdaden, voor zover deze wettelijk niet door de vereniging als rechtspersoon worden gedragen. Het verenigingsbestuur draagt zo ook de verantwoordelijkheid voor de daden die in naam van de vereniging door de door haar ingestelde commissies worden uitgevoerd.



11. De voorzitter heeft met betrekking tot de beslissingen van het verenigingsbestuur geen alleenbeslissingsrecht. Zijn stem is in geval van gelijke stemmen wel bepalend.
12. De voorzitter van de vergadering heeft het recht een vergadering te schorsen.

13. De voorzitter dient door de algemeen penningmeester gemachtigd te worden om bij afwezigheid van de algemeen penningmeester over verenigingsgelden te beschikken. Verder kan de voorzitter alleen over verenigingsgelden beschikken wanneer hij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming van de algemeen penningmeester heeft. Om over verenigingsgelden te beschikken moet de voorzitter zich bij de huisbankier legitimeren en zijn of haar handtekening plaatsen.
14. De voorzitter motiveert, activeert en controleert de eenmaal in de vijf jaar in het leven geroepen lustrumcommissie. Tenzij dit anders is bepaald door het zittende verenigingsbestuur.

#### **ARTIKEL 15. VICE-VOORZITTER VAN HET VERENIGINGSBESTUUR**

1. De vice-voorzitter dient de voorzitter in raad en daad bij te staan.
2. De taken van de vice-voorzitter worden na overleg met de voorzitter vastgesteld. De vice-voorzitter kan zodoende taken van de voorzitter geheel of gedeeltelijk overnemen.
3. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. Bij afwezigheid van de voorzitter worden de Algemene Ledenvergadering en de bestuursvergadering door de vice-voorzitter voorgezeten.
4. De vice-voorzitter wordt binnen het verenigingsbestuur gekozen uit de PR-commissaris, de commissiecoördinator, de sociëteitscommissaris en de sponsorcommissaris.

#### **ARTIKEL 16. SECRETARIS VAN HET VERENIGINGSBESTUUR**

1. De secretaris voert alle correspondentie van de vereniging. Voor zover mogelijk in overleg met, maar altijd uit naam van het verenigingsbestuur.
2. De secretaris is verantwoordelijk voor de bekendmaking van alle besluiten van het verenigingsbestuur en de Algemene Ledenvergadering.
3. De secretaris houdt een jaarplanning bij en zorgt voor zover van toepassing, dat de leden op de hoogte zijn.
4. De secretaris stelt het halfjaarverslag en jaarverslag samen en brengt deze uit op de Algemene Ledenvergadering.
5. De secretaris maakt notulen van de Algemene Ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen. De notulen dienen ter goedkeuring op de volgende vergadering te worden voorgelegd.
6. De secretaris is verantwoordelijk voor het voeren van de ledenadministratie. Hiertoe kan hij/zij een commissie in het leven roepen. De secretaris blijft eindverantwoordelijk.

7. De secretaris dient een register bij te houden van:
  - gewone leden;
  - buitengewone leden;
  - ereleden;
  - reünisten;
  - donateurs;
  - bestuursleden;
  - commissieleden;
  - dispuutsleden;
  - jaarclubleden.
8. De secretaris telt de stemmen op de Algemene Ledenvergaderingen en notuleert dit.

#### **ARTIKEL 17. ALGEMEEN PENNINGMEESTER VAN HET VERENIGINGSBESTUUR**

1. De algemeen penningmeester beheert alle gelden van de vereniging, zorgt voor de inning van alle aan de vereniging toekomende gelden en is verantwoordelijk voor het voldoen van haar geldelijke verplichtingen.
2. De algemeen penningmeester verzorgt de uitgaven welke voortvloeien uit de statuten en de besluiten van de Algemene Ledenvergadering of het verenigingsbestuur. De algemeen penningmeester heeft geheel alleen beschikkingsbevoegdheid met betrekking tot de verenigingsbank.
3. De algemeen penningmeester voert een boekhouding ter registratie van de in lid 1. en 2. van dit artikel genoemde zaken. De wijze van boekhouden dient in overleg met de kascontrolecommissie aan het begin van het verenigingsjaar te worden bepaald.
4. De algemeen penningmeester is verplicht bij zijn of haar afwezigheid de voorzitter te machtigen voor het opnemen van verenigingsgelden. De algemeen penningmeester dient een regeling te treffen met de bank, zodat alleen de gemachtigde voorzitter met betrekking tot de verenigingsrekeningen, verenigingsgelden kan opnemen. Daarnaast kan de algemeen penningmeester de voorzitter toestemming verlenen voor het opnemen van verenigingsgelden als de situatie daarom vraagt.
5. De algemeen penningmeester dient ieder kwartaal een beknopt financieel overzicht te geven aan de kascontrolecommissie en aan het verenigingsbestuur.
6. De algemeen penningmeester dient tijdens de Algemene Ledenvergadering een balans en een winst- en verliesrekening te overleggen. Deze stukken dienen voorzien te zijn van een toelichting waarin de leden de redenen duidelijk worden gemaakt van opbrengsten en uitgaven.
7. De algemeen penningmeester activeert, stimuleert en controleert de sociëteitspenningmeester. Hij of zij verzamelt periodiek een overzicht van de financiële situatie van de sociëteit.
8. De algemeen penningmeester activeert, stimuleert en controleert de commissiepenningmeester. Hij of zij verzamelt periodiek een overzicht van de financiële situatie van de commissies.

9. De algemeen penningmeester kan voor het uitvoeren van bovengenoemde taken een financiële commissie in het leven roepen. De algemeen penningmeester blijft eindverantwoordelijk.
10. De algemeen penningmeester is niet bevoegd de hoofdlijnen van het administratieve systeem te wijzigen zonder toestemming van de Algemene Ledenvergadering. Wanneer een wijziging wordt doorgevoerd dient de algemeen penningmeester de financiële gegevens van het voorgaande boekjaar om te rekenen naar de hoofdlijnen van het nieuwe administratieve systeem. Aldus is de Algemene Ledenvergadering in staat de cijfers met elkaar te vergelijken.
11. De algemeen penningmeester maakt deel uit van de stichting Beheer "INTAC van Zwijndregt". De algemeen penningmeester mag in dit stichtingsbestuur niet de functie van penningmeester vervullen.

#### **ARTIKEL 18. COMMISSIECOÖRDINATOR VAN HET VERENIGINGSBESTUUR**

1. De commissiecoördinator motiveert, activeert en controleert alle door de vereniging in het leven geroepen commissies met uitzondering van commissies die onder de verantwoording vallen van andere bestuursleden zoals in dit reglement is vermeld. Commissies die vanwege hun taak directer betrokken zijn bij een andere bestuursfunctionaris kunnen door de commissiecoördinator aan deze bestuursfunctionaris overgedragen worden. De commissiecoördinator is de contactpersoon voor alle onder zijn of haar functie vallende commissies.
2. De commissiecoördinator dient zich regelmatig op de hoogte te stellen van de activiteiten van alle onder zijn of haar functie vallende commissies. Hiertoe heeft de commissiecoördinator het recht vergaderingen van commissies gevraagd dan wel ongevraagd bij te wonen en het woord te nemen.
3. De commissiecoördinator dient primair de overige verenigingsbestuursleden en secundair de leden op de hoogte te houden van de activiteiten van alle onder zijn of haar functie vallende commissies.
4. De commissiecoördinator dient de samenwerking tussen diverse commissies, tussen commissies en het verenigingsbestuur en tussen commissies en andere actieve organen van de vereniging te stimuleren en te coördineren.
5. De commissiecoördinator activeert, stimuleert en controleert penningmeesters van de commissies. Hij of zij verzamelt periodiek een overzicht van de financiële situatie van de commissies en doet hiervan verslag aan het verenigingsbestuur. Waar nodig assisteert hij of zij de commissies met het voeren van de administratie.
6. De commissiecoördinator controleert de begrotingen van de commissies. Indien nodig helpt hij of zij bij het opstellen van de begroting en draagt zorg voor de bewaking en eventuele bijstelling van de begroting.
7. De commissiecoördinator dient ieder kwartaal een beknopt financieel overzicht te geven aan de kascontrolecommissie en aan het verenigingsbestuur.
8. De commissiecoördinator dient tijdens de Algemene Ledenvergadering een financieel overzicht per commissie te overleggen. Deze stukken dienen voorzien te zijn van een toelichting waarin de leden de redenen duidelijk worden gemaakt van opbrengsten en uitgaven.

## **ARTIKEL 19.COMMISSARIS ACQUISITIE VAN HET VERENIGINGSBESTUUR**

1. De commissaris acquisitie is verantwoordelijk voor alle marketing van de vereniging, en coördineert de promotionele activiteiten bij ledenwerving.
2. De commissaris acquisitie is verantwoordelijk voor het werven van nieuwe sponsors en het behouden van huidige sponsors van de vereniging.
3. De commissaris acquisitie ondersteunt de voorzitter in de taak om de contacten met externe belanghebbende organisaties aan te boren en te onderhouden.
4. De commissaris acquisitie zorgt ervoor dat alle activiteiten van de vereniging tijdig naar de leden wordt door gecommuniceerd.
5. De commissaris acquisitie onderhoudt de contacten met de media.
6. De commissaris acquisitie kan commissies in het leven roepen om te ondersteunen in dagelijkse taken.

## **ARTIKEL 20. COMMISSIEPENNINGMEESTER VAN HET VERENIGINGSBESTUUR**

1. De commissiepenningmeester activeert, stimuleert en controleert penningmeesters van de commissies. Hij of zij verzamelt periodiek een overzicht van de financiële situatie van de commissies en doet hiervan verslag aan het verenigingsbestuur. Waar nodig assisteert hij of zij de commissies met het voeren van de administratie.
2. De commissiepenningmeester controleert de begrotingen van de commissies. Indien nodig helpt hij of zij bij het opstellen van de begroting en draagt zorg voor de bewaking en eventuele bijstelling van de begroting.
3. De commissiepenningmeester dient ieder kwartaal een beknopt financieel overzicht te geven aan de kascontrolecommissie en aan het verenigingsbestuur.
4. De commissiepenningmeester helpt waar nodig de algemeen penningmeester.
5. De commissiepenningmeester dient tijdens de Algemene Ledenvergadering een financieel overzicht per commissie te overleggen. Deze stukken dienen voorzien te zijn van een toelichting waarin de leden de redenen duidelijk worden gemaakt van opbrengsten en uitgaven.

## **ARTIKEL 21. SOCIETEITSCOMMISSARIS VAN HET VERENIGINGSBESTUUR**

1. De sociëteitscommissaris motiveert, stimuleert en activeert het sociëteitsbestuur.
2. De sociëteitscommissaris zorgt voor een goede informatiestroom tussen verenigingsbestuur en sociëteitsbestuur.
3. De sociëteitscommissaris is eindverantwoordelijk voor de sociëteit en alle andere ruimtes in het verenigingspand. Dit geldt voor zowel interne als externe aangelegenheden.

## **ARTIKEL 22. SOCIETEITSPENNINGMEESTER VAN HET VERENIGINGSBESTUUR**

1. De sociëteitspenningmeester beheert alle gelden van de sociëteit, zorgt voor de inning van alle aan de sociëteit toekomende gelden en voor het voldoen van haar geldelijke verplichtingen.
2. De sociëteitspenningmeester beheert de sociëteitsbankrekening waarop de kas wordt afgestort en waarmee betalingen uit hoofde van de sociëteit worden gedaan.
3. De sociëteitspenningmeester draagt zorg voor de registratie van alle geldstromen die betrekking hebben op de sociëteit in de boekhouding van de vereniging. Hij of zij kan zich eventueel laten bijstaan door de financiële commissie. De sociëteitspenningmeester blijft eindverantwoordelijk.
4. De sociëteitspenningmeester zorgt voor een tijdige aangifte en eventuele betaling van omzetbelasting en vennootschapsbelasting.
5. De sociëteitspenningmeester dient ieder kwartaal een beknopt financieel overzicht te geven aan de kascontrolecommissie en aan het verenigingsbestuur.
6. De sociëteitspenningmeester dient tijdens de Algemene Ledenvergadering een winst- en verliesrekening met betrekking tot de sociëteit te overleggen. Deze stukken dienen voorzien te zijn van een toelichting waarin de leden de redenen duidelijk worden gemaakt van opbrengsten en uitgaven.

## **ARTIKEL 23. COMMISSARIS INTAC INTERNATIONAL VAN HET VERENIGINGSBESTUUR**

1. De Commissaris INTAC International (I.I.) is eindverantwoordelijke voor alle promotionele activiteiten ten behoeven van de internationale avonden. Hij of zij kan hiervoor samenwerken met de PR-Commissaris der H.S.C. INTAC van Zwijndregt.
2. De Commissaris I.I. onderhoudt de contacten met internationale studentenorganisaties en overige internationale belangenorganisaties.

## **ARTIKEL 24. COMMISSIES VAN HET VERENIGINGSBESTUUR**

1. Het bestuur kan in haar activiteiten ondersteund en bijgestaan worden door commissies. Commissies worden gevormd door de in de taken en activiteiten geïnteresseerde gewone leden en buitengewone leden. De omvang van een commissie wordt bepaald door de aard en omvang van de taken.
2. Iedere commissie dient uit haar midden minimaal een voorzitter en een secretaris te benoemen. De penningmeester van het verenigingsbestuur bepaalt of een commissie een penningmeester dient aan te stellen. Minimaal de volgende commissies dienen een penningmeester te hebben:
  - almanakcommissie;
  - galacommissie;
  - introductietijd-commissie;
  - lustrumcommissie;
  - PR-commissie;
  - sport en evenementen commissie.

3. De taken van de voorzitter van een commissie zijn:
  - het motiveren, stimuleren en activeren van de commissieleden;
  - het verdelen van taken en verantwoordelijkheden onder de commissieleden;
  - het optreden als contactpersoon tussen de commissie en het verenigingsbestuur;
  - het regelmatig verslag uitbrengen van de activiteiten van de commissie aan het verenigingsbestuur;
  - het inplannen en leiden van de commissievergaderingen.
4. De taken van de secretaris van de commissie zijn:
  - het voeren van de correspondentie van de commissie, voor zover mogelijk in overleg met en altijd uit naam van de commissie;
  - het maken van notulen van commissievergaderingen. De notulen dienen altijd ter goedkeuring op de volgende vergadering te worden voorgelegd aan de commissie.
5. De taken van een penningmeester van een commissie zijn:
  - het beheren van de gelden van een commissie;
  - het doen van uitgaven welke voortvloeien uit de verplichtingen die door de commissie zijn aangegaan;
  - het innen van gelden die aan de commissie toekomen;
  - het voeren van een boekhouding ter registratie van de in de bovenstaande punten genoemde feiten. De wijze van boekhouden dient te geschieden in overleg met de penningmeester van het bestuur;
  - het periodiek uitbrengen van een financieel overzicht;
  - het zorgen voor een sluitende begroting;
  - het afsluiten van de boekhouding binnen vier weken na beëindiging van de activiteit of voor de Algemene Ledenvergadering waarin de commissie aftreedt.

## **ARTIKEL 25. KASCONTROLECOMMISSIE**

1. De kascontrolecommissie is door de Algemene Ledenvergadering benoemd en namens deze optredend een onafhankelijk orgaan. Zij onderzoekt de door de penningmeester van de vereniging gevoerde boekhouding en brengt hiervan een uitgebreid verslag uit op de Algemene Ledenvergadering waarin het jaarverslag besproken wordt.
2. De kascontrolecommissie stelt, in overleg met de penningmeester, aan het begin van het boekjaar de wijze van boekhouden en budgetteren voor de vereniging en commissies vast.
3. De kascontrolecommissie mag de penningmeester adviseren over de uitvoering van zijn of haar taken.
4. De kascontrolecommissie heeft voor de uitvoering van haar taak volledige toegang tot alle financiële stukken van de vereniging.
5. De kascontrolecommissie dient bij een Algemeen Ledenbesluit een onderzoek in te stellen en hiervan binnen vier weken een financieel overzicht en conclusie aan de Algemene Ledenvergadering te doen uitbrengen.
6. De leden van de kascontrolecommissie bekleden geen functie binnen het verenigingsbestuur of binnen andere commissies.



7. De kascontrolecommissie draagt haar opvolgers aan de Algemene Ledenvergadering voor.
8. Leden van de kascontrolecommissie worden benoemd voor de periode van één bestuursjaar.
9. De kascontrolecommissie heeft minimaal twee leden.

#### **ARTIKEL 26. BELEIDSCONTROLECOMMISSIE**

1. De beleidscontrolecommissie is door de Algemene Ledenvergadering benoemd en namens deze optredend een onafhankelijk orgaan. Zij onderzoekt de door het verenigingsbestuur gevoerde beleid en brengt hiervan een uitgebreid verslag uit op de Algemene Ledenvergadering waarin het jaarverslag besproken wordt.
2. De beleidscontrolecommissie mag het verenigingsbestuur adviseren over de uitvoering van haar taken.
3. De beleidscontrolecommissie heeft voor de uitvoering van haar taak volledige toegang tot alle stukken van de vereniging.
4. De beleidscontrolecommissie dient bij een Algemeen Ledenbesluit een onderzoek in te stellen en hiervan binnen vier weken een overzicht en conclusie aan de Algemene Ledenvergadering te doen uitbrengen.
5. De beleidscontrolecommissie draagt haar opvolgers aan de Algemene Ledenvergadering voor.
6. Leden van de beleidscontrolecommissie worden benoemd voor de periode van één bestuursjaar.
7. De leden van de beleidscontrolecommissie bekleden geen functie binnen het verenigingsbestuur of binnen andere commissies.
8. De beleidscontrolecommissie heeft minimaal twee leden.

#### **ARTIKEL 27. BESTUURSWISSELING**

1. Het verenigingsbestuur dient minimaal vier weken voor de laatste Algemene Ledenvergadering de vrijkomende vacatures en de namen van de verenigingsbestuursleden die zich herkiesbaar stellen, op een voor de vereniging bekende plaats, bekend te maken.
2. Kandidaat-bestuursleden of kandidaat-besturen dienen zich als zodanig minimaal twee weken voor de laatste Algemene Ledenvergadering bij het verenigingsbestuur schriftelijk te hebben aangemeld.
3. Alle kandidaat-bestuursleden, inclusief de herkiesbare verenigingsbestuursleden, dienen met naam in de agenda van de laatste Algemene Ledenvergadering, bekend te worden gemaakt.
4. Alle kandidaat-bestuursleden, inclusief de herkiesbare verenigingsbestuursleden, dienen in de agenda van de laatste Algemene Ledenvergadering hun verwachtingen en plannen voor het komende bestuursjaar bekend te maken.

5. Een herkiesbaar verenigingsbestuurslid prevaleert voor het komende bestuursjaar boven een kandidaat-bestuurslid, tenzij de Algemene Ledenvergadering anders bepaalt.
6. Vacatures worden opgevuld door een kandidaat-bestuur in het geheel of door aanvulling van kandidaat-bestuursleden op de blijvende verenigingsbestuursleden.
7. In het geval van meerdere kandidaat-bestuursleden voor een functie wordt door stemming een kandidaat gekozen.
8. Wanneer wegens gebrek aan kandidaat-bestuursleden één of meerdere bestuursfuncties niet worden vervuld, dienen de taken en verantwoordelijkheden behorend bij deze onvervulde functies overgenomen te worden door het kandidaat-bestuur.
9. Het oude verenigingsbestuur behoudt haar taken en verantwoordelijkheden tot het moment dat alle verenigingsbestuursleden hun functie in de Algemene Ledenvergadering hebben overgedragen aan het "nieuwe" verenigingsbestuur, door middel van een geldige stemming. De voorzitter en penningmeester(s) van het "oude" verenigingsbestuur blijven medeverantwoordelijk, echter met gedeelde bevoegdheid, tot het moment dat de namen van de voorzitter en penningmeester van het "nieuwe" verenigingsbestuur in het register van de Kamer van Koophandel staan geschreven en bank- en girorekening zijn overgedragen.
10. Een (de) aftredende penningmeester(s) dien(t)(en) zich, ook na de datum van uitschrijving in het register van de Kamer van Koophandel, beschikbaar te stellen om samen met de "oude" kascontrolecommissie zijn opvolger in te werken en bekend te maken met de wijze van boekhouden.
11. Alle aftredende verenigingsbestuursleden zijn verplicht alle relevante informatie, ontstaan tijdens hun zitting, over te dragen aan hun opvolgers.
12. Afgetreden verenigingsbestuurders kunnen tot maximaal één jaar na hun aftreden, voor hun daden als verenigingsbestuurslid ter verantwoording geroepen worden door de Algemene Ledenvergadering.
13. Het "oude" verenigingsbestuur motiveert de gewone leden om zich als kandidaat-bestuurslid dan wel kandidaat-commissielid in te schrijven.
14. Het "oude" verenigingsbestuur doet een voorstel met betrekking tot de invulling van de commissies.
15. Het "nieuwe" en dan zittende verenigingsbestuur stelt aan de Algemene Ledenvergadering de nieuwe commissieleden voor. Een commissie mag officieel plaatsnemen wanneer zij door de Algemene Ledenvergadering door stemming is goedgekeurd.

## **ARTIKEL 28. HUISREGELS**

1. Huisregels gelden voor de sociëteit en op alle locaties waar door de vereniging een feest, activiteit of evenement georganiseerd wordt.

2. Wijzigingen in de huisregels worden voor het begin van een nieuw verenigingsjaar, waarin de nieuwe huisregels van kracht dienen te worden, op voorstel van het verenigingsbestuur door de Algemene Ledenvergadering bepaald.
3. Gewijzigde huisregels dienen binnen een termijn van zeven dagen na instemming, naast de publicatie in de notulen van de vergadering, op een voor de vereniging bekende plaats gepubliceerd te worden.
4. Gewone leden, buitengewone leden, ereleden en introducés dienen de huisregels te accepteren en te respecteren.
5. Op overtreding van de huisregels staat directe verwijdering uit de locatie en eventueel een aanvullende straf.
6. Het verenigingsbestuur heeft het recht eenieder op de huisregels te wijzen en bij een overtreding van de regels de persoon, ongeacht zijn positie, van de locatie te verwijderen en daarbij aan te geven dat er eventueel een aanvullende straf zal worden opgelegd. Op een activiteit georganiseerd door een commissie, geschiedt het bovenstaande eventueel samen met (de) leden van de betreffende commissie.
7. Huisregels van de sociëteit:
  1. Eenieder dient zich als een eervol en fatsoenlijk INTAC lid te gedragen.
  2. Toegang tot de sociëteit is alleen voor leden en introducés. Zowel leden als introducés dienen zich te houden aan de voor hen geldende regels.
  3. De garderobe is voor eigen risico.
  4. Het barhoofd van het sociëteitsbestuur heeft altijd gelijk.
  5. Behalve de dienstdoende sociëteitsbestuursleden en de dienstdoende taphulpen komt er niemand achter de bar.
  6. Het breken van een glas kost de dader een muntje of 0,50 (zegge vijftig eurocent)
  7. Fysiek geweld is niet toegestaan.
  8. Diefstal en vandalisme is niet toegestaan
  9. Het in bezit zijn, gebruiken, verhandelen en (vermoedelijk) onder invloed zijn van drugs is niet toegestaan.
  10. Geen gevoos in de soos.
  11. Gij zult genieten.
  12. Urineren in de sociëteit is niet toegestaan.
  13. Mocht u na het nuttigen van onze consumpties onwel worden en dit uitbraken, dan dient u dit zelf op te ruimen.
  14. Na sluiting dient iedereen het pand te verlaten en rustig zijns weegs te gaan.
  15. Alcohol wordt alleen geschonken aan personen vanaf 18 jaar.

## **ARTIKEL 29. JAARCLUBS**

1. De vereniging kent jaarclubs.
2. Een jaarclub is een groep van minimaal zes personen die in hetzelfde verenigingsjaar zijn ingeschreven in het ledenregister van H.S.C. INTAC van Zwijndregt.
3. Leden van een jaarclub kunnen individueel worden opgenomen binnen een dispuut.

4. Om ingeschreven te worden in het jaarclubregister van de H.S.C. INTAC van Zwijndregt dient de jaarclub bij het verenigingsbestuur de statuten van de jaarclub in te leveren. In deze statuten dient de naam van de jaarclub, de namen van de leden van de jaarclub en de doelstelling van de jaarclub vermeld te zijn. Wijzigingen in het ledenbestand dienen te worden gemeld aan het verenigingsbestuur, waarna zij het jaarclubregister aan dient te passen.
5. Inschrijving van de jaarclub is mogelijk vanaf het eerste jaar van lidmaatschap van alle jaarclubleden.
6. De statuten van de jaarclub mogen niet in strijd zijn met de statuten van de vereniging.
7. Jaarclubs moeten, naar alle redelijkheid in overleg met het verenigingsbestuur, bereid zijn bij activiteiten van de vereniging te helpen.
8. Gedragingen van de jaarclub (zowel binnen als buiten de sociëteit van de H.S.C. INTAC van Zwijndregt) mogen de H.S.C. INTAC van Zwijndregt nooit schaden.
- 9.a. De leden van een nieuwe jaarclub dienen zich te allen tijde aan de vereniging te presenteren.
- 9.b. Bij het vaststellen van de presentatiedata dient men rekening te houden met:
  - De data van de jaarclubpresentaties worden van te voren vastgesteld door het verenigingsbestuur der H.S.C. INTAC van Zwijndregt, strokend met de jaarplanning van de introductietijd-commissie.
  - De presentatiedata dienen te vallen voor het einde van het kalenderjaar met inachtneming van artikel 30 lid 9b punt 1.
  - De nieuw op te richten jaarclub dient tenminste een maand voor de presentatiedatum schriftelijk een verzoek tot presentatie in te dienen bij het verenigingsbestuur der H.S.C. INTAC van Zwijndregt, met inachtneming van artikel 30 lid 9b punt 1.. Het verenigingsbestuur der H.S.C. INTAC van Zwijndregt verdeelt de presentatiedata volgens het principe "wie het eerst komt, wie het eerst maalt".
  - Indien er meerdere verzoeken tot presentatie worden ingediend, dan er presentatiedata op voorhand zijn vastgesteld, zullen er meerdere jaarclubs op een avond presenteren met inachtneming van artikel 30 lid 9d.
- 9.c. De presentatie moet voldoen aan de volgende voorwaarden:
  - De te presenteren jaarclub dient door middel van aankleding en versiering haar identiteitskenmerken op de presentatieavond duidelijk kenbaar te maken.
  - De zich te presenteren jaarclub dient een avondvullend programma te verzorgen van een redelijk niveau, waarbij de leden der H.S.C. INTAC van Zwijndregt betrokken dienen te worden.
  - De naam van de nieuw op te richten jaarclub dient duidelijk uitgelegd te worden tijdens de presentatie.
  - De nieuw op te richten jaarclub dient tenminste een fust bier of een hoeveelheid drank van gelijke strekking ter beschikking te stellen op de avond van de presentatie.
  - De presentatie moet minimaal twee weken van te voren duidelijk worden aangekondigd, zowel binnen als buiten de vereniging.
  - De voorzitters van alle disputen, commissies en jaarclubs moeten minimaal twee weken van te voren op de hoogte gebracht worden van de presentatie.

- 9.d. Indien het gestelde in artikel 30 lid 9b punt 4 zich voordoet, blijft artikel 30 lid 9c van toepassing, met uitzondering van artikel 30 lid 9c punt 4. In het geval van een geclusterde presentatie zullen er maximaal twee fusten bier of een hoeveelheid drank van gelijke strekking worden aangeboden.
- 9.e. De verenigingsbestuursleden en de voorzitters van de huidige jaarclubs die de presentatie gezien hebben beoordelen die avond de presentatie. Wanneer er geen voorzitters van jaarclubs aanwezig zijn bij de presentatie, dan wordt de presentatie enkel beoordeeld door de verenigingsbestuursleden.
- 9.f. Indien de presentatie is afgekeurd heeft de nieuwe jaarclub de mogelijkheid om de presentatie over te doen.
- 9.g. Voor de vereniging is de op te richten jaarclub nog geen officiële jaarclub als zij zich nog niet heeft gepresenteerd. Het is op dat moment verboden jaarclubkleding te dragen in de sociëteit.
10. Uitzonderingen op het jaarclubreglement kunnen alleen na overleg en met toestemming van het verenigingsbestuur genomen worden.

### **ARTIKEL 30. DISPUTEN**

1. De vereniging kent disputen.
2. Een dispuut is een groep van minimaal acht personen. Deze personen dienen uit minimaal twee verschillende verenigingsjaren van inschrijving in het ledenregister van de H.S.C. INTAC van Zwijndregt te komen.
3. Minimaal zes personen van een dispuut dienen te zijn ingeschreven bij een instelling voor hoger onderwijs in Den Haag.
4. Leden van een jaarclub kunnen individueel worden opgenomen binnen een dispuut.
5. Om ingeschreven te worden in het dispuutenregister van de H.S.C. INTAC van Zwijndregt dient het dispuut bij het verenigingsbestuur de statuten van het dispuut in te leveren. In deze statuten dient de naam van het dispuut, de namen van de leden van het dispuut en de doelstelling van het dispuut vermeld te zijn. Wijzigingen in het ledenbestand van het dispuut dienen te worden gemeld aan het verenigingsbestuur, waarna zij het dispuutenregister aan dient te passen.
6. Ten tijde van oprichting van een dispuut dienen minimaal 50% van alle ingeschrevenen van het dispuut meerderejaars lid te zijn van de H.S.C. INTAC van Zwijndregt.
- 7.a. Een nieuw dispuut dient zich te allen tijden aan de vereniging te presenteren.

- 7.b. De presentatie moet voldoen aan de volgende voorwaarden:
- Het nieuw op te richten dispuut dient tenminste een maand voor de presentatiedatum schriftelijk een verzoek tot presentatie in te dienen bij het verenigingsbestuur der H.S.C. INTAC van Zwijndregt.
  - Het te presenteren dispuut dient door middel van aankleding en versiering haar identiteitskenmerken op de presentatieavond duidelijk kenbaar te maken.
  - De naam van het nieuw op te richten dispuut dient duidelijk uitgelegd te worden tijdens de presentatie.
  - Het nieuw op te richten dispuut dient een avondvullend programma te verzorgen van een redelijk niveau, waarbij de leden der H.S.C. INTAC van Zwijndregt betrokken dienen te worden.
  - Het nieuw op te richten dispuut dient tenminste een fust bier of een hoeveelheid drank van gelijke strekking ter beschikking te stellen op de avond van de presentatie.
  - De presentatie moet minimaal twee weken van tevoren duidelijk worden aangekondigd, zowel binnen als buiten de vereniging.
  - De voorzitters van alle disputen, commissies en jaarclubs moeten minimaal twee weken van tevoren op de hoogte gebracht worden van de presentatie.
- 7.c. De verenigingsbestuursleden en één afgevaardigde per dispuut die de presentatie gezien hebben beoordelen die avond de presentatie. Hierbij hebben de personen die bij het betreffende dispuut horen geen recht van spreken tenzij de voorzitter van deze vergadering hierom vraagt en hebben zij geen stemrecht. Iemand van het dispuut dat presenteert kan nooit de voorzitter van de vergadering zijn.
- 7.d. Indien de presentatie is afgekeurd heeft het nieuwe dispuut de mogelijkheid om de presentatie over te doen.
- 7.e. Vanaf het moment dat de presentatie is goedgekeurd krijgt het dispuut de naam "in oprichting" (i.o.) aan zijn naam toegevoegd.
- 7.f. Een dispuut i.o. mag geen nieuwe leden aannemen.
- 7.g. Het dispuut i.o. heeft een half jaar de tijd om een activiteit te organiseren, die ten goede komt aan de vereniging. Het dispuut moet wel van te voren aangeven aan het verenigingsbestuur waarom zij de activiteit een goede daad vindt en dient de goedkeuring van het verenigingsbestuur te krijgen.
- 7.h. Worden de activiteiten van het dispuut i.o. goedgekeurd, dan vervalt na een half jaar de toevoeging "in oprichting" en mag het officieel erkende dispuutsliden werven.
- 7.i. Een dispuut i.o. heeft het recht om tijdens de presentatie dispuutskleding te dragen.
- 7.j. Een dispuut i.o. mag dispuutskleding dragen, zonder de toevoeging "i.o". erop.
8. De statuten van een dispuut mogen nooit in strijd zijn met de statuten van de vereniging.

9. Ieder dispuut mag zich naar eigen inzicht uitbreiden, waarbij een maximum van vijf personen per verenigingsjaar geldt. Ieder jaar opnieuw wordt door het bestuur vastgesteld in welke periode personen actief geworven mogen worden.
10. Disputen moeten, naar alle redelijkheid in overleg met het verenigingsbestuur, bereid zijn bij activiteiten van de vereniging te helpen.
11. Gedragingen van het dispuut (zowel binnen als buiten de sociëteit van de H.S.C. INTAC van Zwijndregt) mogen de H.S.C. INTAC van Zwijndregt nooit schaden.
- 12.a. Een dispuut dient haar nieuwe leden te allen tijden aan de vereniging voor te stellen. De datum waarop dit plaatsvindt dient in overleg met het verenigingsbestuur te worden vastgesteld.
- 12.b. Het voorstellen van de nieuwe dispuutleden moet voldoen aan de volgende voorwaarden:
  - Het dispuut dat nieuwe leden aanneemt dient tenminste vier weken van tevoren schriftelijk aan het verenigingsbestuur aan te geven dat zij haar nieuwe leden wil voorstellen aan de vereniging. Tevens dient dit tenminste twee weken van tevoren kenbaar gemaakt te worden aan de vereniging door middel van aankondigingposters.
  - Het voorstellen van de nieuwe leden van het dispuut vindt plaats op een sociëteitsavond.
- 12.c. Men dient het bovengestelde in acht te nemen. Bij overtreding en/of bij nalatigheid zal het verenigingsbestuur actie moeten ondernemen.
- 12.d. Voor de vereniging is een lid nog geen officieel dispuutslid als hij of zij nog niet aan de vereniging is voorgesteld door het dispuut dat hem of haar heeft aangenomen. Het is op dat moment verboden dispuutskleding te dragen in de sociëteit.
13. Uitzonderingen op het disputenreglement kunnen alleen na overleg en met toestemming van het verenigingsbestuur genomen worden.

### **ARTIKEL 31. DEBITEUREN**

1. Een debiteur is een persoon of een organisatie welke niet binnen de daarvoor gestelde termijn(en) een verschuldigd bedrag heeft betaald aan de vereniging. Indien de debiteur een lid is van de vereniging dan dient dit bedrag kenbaar gemaakt te worden door een aan hem of haar geadresseerde factuur met daarin de specificaties van het verschuldigde bedrag. De penningmeester van het verenigingsbestuur dient de factuur naar het laatst bekende e-mailadres van de betreffende debiteur te versturen.
2. Een debiteur krijgt uiterlijk 30 dagen na dagtekening van de factuur de mogelijkheid om het verschuldigde bedrag te voldoen aan de vereniging.
3. Wanneer een debiteur lid is van INTAC en niet binnen 30 dagen na dagtekening van de factuur het verschuldigde bedrag heeft voldaan, worden onderstaande subartikelen van kracht:

- 3.1. Er wordt €5,- (zegge vijf euro) administratiekosten in rekening gebracht bij een debiteur bij de tweede herinnering.
- 3.2. De debiteur krijgt een officiële waarschuwing. Mocht twee weken na dagtekening van de officiële waarschuwing het bedrag nog niet zijn bijgeschreven op de verenigingsrekening, dan zal de debiteur voor onbepaalde tijd worden geschorst, totdat het verschuldigde bedrag volledig is afgelost.
- 3.3. Als het verschuldigde bedrag hoger is dan € 85,- (zegge achtenvijftig euro) of als het om twee of meer afzonderlijke bedragen gaat, zal artikel 33 lid 3.1 in werking treden en daaraan toegevoegd: bij de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering zal een voorstel tot royering ingediend worden door het verenigingsbestuur.
- 3.4. Bovenstaande subartikelen zijn niet van kracht als de debiteur met de penningmeester van het verenigingsbestuur een regeling treft. Deze regeling dient bekend te worden gemaakt in de bestuursvergadering.
4. De penningmeester mag, in overleg met het verenigingsbestuur, de debiteuren die in artikel 33 lid 1 benoemd zijn, publiekelijk maken aan de leden. De penningmeester mag hiervoor, wederom in overleg met het verenigingsbestuur, elk communicatiemiddel gebruiken dat hij/zij goedgevindt.
5. Het bestuur heeft het recht om, als artikel 33 lid 3 ingaat, de debiteur een alternatieve straf op te leggen, welke wordt bepaald volgens artikel 10.

#### **ARTIKEL 32. UITZONDERINGEN**

1. Alleen het verenigingsbestuur heeft het recht te beslissen over zaken en feiten die niet volledig in dit reglement of in de statuten zijn vermeld.





## **Bijlagen**

- 1. Ereledenregister**
- 2. Leden van verdienste register**
- 3. Rouwprotocol**
- 4. Alcoholbestuursreglement**

## Bijlage 1. Ereledenregister

Ereleden der H.S.C. INTAC van Zwijndregt op volgorde van benoeming:

1. Mw. K. Maat
2. Dhr. P. Busquet
3. Dhr. J. Slabbekoorn
4. Dhr. P. Boers
5. Dhr. P. Six
6. Dhr. R. Barnhoorn
7. Dhr. R. van der Aart
8. Dhr. N. Mienstra
9. Dhr. P. Adema
10. Dhr. H. Drapers
11. Dhr. D. van der Lubbe
12. Dhr. F. de Jong
13. Dhr. J. Ruitenbeek
14. Dhr. K. Kamphuis
15. Dhr. R. Wever
16. Dhr. R. Gianotten
17. Dhr. P. de Ruiter
18. Dhr. M. Janssen
19. Dhr. E.M. den Breems

## **Bijlage 2. Leden van verdienste register**

Leden van verdienste der H.S.C. INTAC van Zwijndregt op volgorde van benoeming:

1. Dhr. P. de Ruiter
2. Dhr. M. Janssen
3. Mw. M. de Wit
4. Dhr. M. van der Meijden
5. Mw. R. Brand
6. Mw. S. van Beijma
7. Dhr. E.M. den Breems
8. Dhr. R. Plomp
9. Dhr. W. van Gemmert

### **Bijlage 3. Rouwprotocol**

Dit rouwprotocol is een handleiding voor het handelen in geval van overlijden van mensen die betrokken zijn bij de H.S.C. INTAC van Zwijndregt. Het protocol is een richtlijn waar naar eigen inzicht door het verenigingsbestuur van geval tot geval mee omgegaan moet worden. Het is wel zaak dat er uniform wordt gehandeld, maar er kan worden afgeweken van de richtlijn indien de aard van het geval dat vergt.

#### **1. Wanneer verenigingsrouw?**

De H.S.C. INTAC van Zwijndregt kent geen enkel artikel in de reglementen waarmee rekening moet worden gehouden bij een overlijdensgeval, vandaar dit protocol. Bij het krijgen van een overlijdensbericht is het ten eerste zaak om te besluiten of verenigingsrouw wordt afgekondigd en zo ja, voor welke duur.

##### *Leden en Ereleden*

Bij het overlijden van leden en ereleden wordt de verenigingsrouw afgekondigd, tenzij de overledene bij leven kenbaar heeft gemaakt hier geen prijs op te stellen of de nabestaanden hier geen prijs op stellen.

##### *Reünisten*

De H.S.C. INTAC van Zwijndregt heeft geen zeer actieve band met de meeste reünisten. Voor de vereniging is het ondoenlijk om op de hoogte te blijven van alle overlijdensgevallen. Het verdient de aanbeveling bij elk overlijdensbericht contact op te nemen met het Reünistenbestuur. Dit bestuur kan, vooral bij oudere reünisten, beter inschatten hoeveel iemand voor de vereniging betekend heeft. Een bestuurslid van drie jaar geleden die net is afgestudeerd bijvoorbeeld, verdient verenigingsrouw.

##### *Leden van het Koninklijk Huis*

Bij het overlijden van een lid van het Koninklijk Huis bestaat de mogelijkheid dat deze in Delft wordt begraven. Het is niet onwaarschijnlijk dat door de burgemeester een oproep wordt gedaan om enige terughoudendheid in acht te nemen. Aangeraden wordt in een dergelijk geval dat advies op te volgen: sluit bijvoorbeeld op de dag van de begrafenis de sociëteit.

##### *Overigen*

Onder overigen vallen onder andere de burgemeester van Den Haag en leden van het College van Bestuur van de Haagse Hogeschool.

#### **2. Verenigingsrouw**

Wanneer wordt besloten verenigingsrouw af te kondigen dan wordt de sociëteit per direct gesloten. Eventueel kan de sociëteit een plaats van samenkomst zijn voor bekenden van de overledene binnen de H.S.C. INTAC van Zwijndregt. Voor de sociëteit betekent het dat deze is gesloten voor de overige leden.

## 2.1. Handelen door het verenigingsbestuur

- Zo spoedig mogelijk komt het verenigingsbestuur bijeen, nadat alle leden van het verenigingsbestuur op de hoogte zijn gesteld. Dit gebeurt op de bestuurskamer waar alle informatie wordt verzameld.!
- De voorzitter van het Dagelijks Bestuur overlegt met de directe nabestaanden van de overledene:
  - of het verenigingsbestuur kan helpen met het op de hoogte stellen van vrienden, kennissen en instanties, zoals de Haagse Hogeschool.
  - wanneer de H.S.C. INTAC van Zwijndregt een advertentie in de krant kan plaatsen, in welke krant en welke informatie hierin mag staan.
  - over de wenselijkheid van eventuele aanwezigheid van bestuursleden, commissieleden en bevriende leden van de overledene op de begrafenis c.q. crematie.
  - over de wenselijkheid van het leggen van een bloemstuk. Wordt dit wenselijk geacht, dan geldt als streefbedrag ongeveer €35, – (zegge vijfendertig euro).
  - over de wenselijkheid van een toespraak of impressie van de overledene tijdens de begrafenis c.q. crematie.
  - of het verenigingsbestuur verder nog ergens mee van dienst kan zijn.
- Het verenigingsbestuur kondigt de verenigingsrouw af en bepaalt de duur hiervan. Voor leden en ereleden een periode van zeven dagen, voor andere overlijdensgevallen een periode tussen één tot zeven dagen. Tijdens de verenigingsrouw dienen alle verenigingsactiviteiten gestaakt te worden.
- Het verenigingsbestuur kondigt de verenigingsrouw af en bepaalt de duur hiervan. Voor leden en ereleden een periode van zeven dagen, voor andere overlijdensgevallen een periode tussen één tot zeven dagen. Tijdens de verenigingsrouw dienen alle verenigingsactiviteiten gestaakt te worden.
- Het verenigingsbestuur stelt directe betrokkenen binnen de vereniging (jaarclub, dispuut, commissie, goede vrienden) en daarbuiten (huisgenoten), voor zover dit mogelijk is, op de hoogte van het overlijden. Iemand kan beter twee keer geïnformeerd worden dan dat hij het uit de krant verneemt.
- Zo spoedig mogelijk worden de leden van de vereniging schriftelijk op de hoogte gesteld van het overlijden van het betreffende lid en het afkondigen van de verenigingsrouw door middel van een e-mail. In deze e-mail worden de datum van overlijden, informatie met betrekking tot de begrafenis of crematie en de eventuele gelegenheid tot tekenen van een condoleanceregister in de sociëteit vermeld. De mogelijke tekst van de e-mail staat hieronder vermeld. Het verdient aanbeveling om naar eigen inzicht hier een persoonlijker karakter aan mee te geven. Vraag desnoods om hulp van betrokkenen.

### ***E-mail***

Naar aanleiding van het overlijden van [naam], [oprichter/erelid/lid/...] van de vereniging op [datum] kondigt het bestuur van de H.S.C. INTAC van Zwijndregt een week van verenigingsrouw af in de week van [datum] tot en met [datum]. Geplande verenigingsactiviteiten vinden geen doorgang. De sociëteit is in deze periode gesloten. Er is mogelijkheid tot het tekenen van het condoleanceregister. Voor meer informatie met betrekking tot de begrafenis/crematie is het verenigingsbestuur bereikbaar.

De in deze periode geplande Algemene Ledenvergadering van [datum] zal worden verschoven naar [datum]. De punten zoals vermeld op de convocatie zullen dan behandeld worden.

- De verenigingsrouw wordt aangekondigd op het mededelingbord in de sociëteit. Alle overige posters worden weggehaald, het pand wordt versoberd.
- Een aankondiging van rouw wordt ook gestuurd aan alle personen en instanties waarmee de vereniging officiële contacten onderhoudt (zie hiervoor het externenbestand van de secretaris).
- Er wordt een rouwbrief gezonden naar de familie om medeleven te betuigen. In deze brief mag persoonlijk worden ingegaan op wat de overledene heeft betekend voor de vereniging.
- Er wordt een rouwadvertentie in de krant geplaatst op dezelfde dag als eventuele advertenties van de familie, bij voorkeur met het verenigingslogo voor de herkenbaarheid. Deze advertentie kan beknopter dan de tekst op de rouwkaart. Als indicatie hier een zakelijk maar correct voorbeeld:

### **Advertentie**

Met verslagenheid namen wij kennis van het overlijden van [naam] [oprichter/erelid/lid/...] van de Haagsche Studenten Combinatie INTAC van Zwijndregt zijn hem/haar bijzonder dankbaar voor alles wat hij/zij voor de vereniging heeft gedaan. Zijn/haar grote betrokkenheid en inzet vormen voor ons een onuitwisbare herinnering.

Het bestuur en de leden van de H.S.C. INTAC van Zwijndregt

De verenigingsrouw is aangenomen voor de periode van [datum] tot [datum].

- Het verenigingsbestuur verzorgt een condoleanceregister in de sociëteit, en draagt er zorg voor dat dit in handen van de nabestaanden komt. Zorg voor een systeem met losse bladen, zodat nabestaanden geen half leeg boek ontvangen. In de INTACTueel en de almanak worden een In Memoriaal geplaatst. Vraag eventueel een directe betrokkene om dit op te stellen.
- Het verenigingsbestuur stelt commissies en feestgevende groeperingen op de hoogte van het wel of niet doorgaan van door hen geplande activiteiten, voorbereidingen en vergaderingen.
- In de periode van verenigingsrouw dient de vereniging dat naar buiten kenbaar te maken door de INTACvlag halfstok te hangen. Het verenigingsbestuur vangt de eerste avonden, voordat iedereen de kennisgeving heeft ontvangen, de leden op in de sociëteit.
- Indien dit wenselijk wordt geacht, kan de vereniging het vervoer naar de begrafenis of crematie voor de leden regelen. Stel in ieder geval een OV-routebeschrijving op voor geïnteresseerden.
- Het verenigingsbestuur inventariseert de wenselijkheid onder de leden van een bijeenkomst ter herdenking van de overledene in de sociëteit, op de dag van de begrafenis/crematie of eventueel later, en draagt zorg voor de organisatie hiervan.
- Tijdens de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering wordt een minuut stilte in acht genomen. Het is geen apart agendapunt, wel is het gepast de minuut stilte op de convocatie te vermelden, bijvoorbeeld in de inleiding.

Zorg er als verenigingsbestuur voor dat niet alle andere taken en verantwoordelijkheden te lijden hebben onder een overlijdensgeval. Durf als het nodig is hulp in te roepen van leden, oud-bestuursleden of de beleidscontrolecommissie.

## **2.2. Activiteiten tijdens verenigingsrouw**

Tijdens een periode van verenigingsrouw worden alle activiteiten afgelast. Vanzelfsprekend kan het voorkomen dat er bij bepaalde activiteiten twijfel ontstaat. Bij grote onzekerheid bestaat altijd de mogelijkheid om via een met spoed uitgeroepen Algemene Ledenvergadering de mening van de leden te peilen.

### *Openingstijden*

De sociëteit is tijdens de verenigingsrouw gesloten.

### *Afstudeerborrels*

Een afstudeerborrel is geen verenigingsactiviteit. In principe kan dit dus zonder problemen doorgang vinden. Wel is het gepast om de afstudeerder nogmaals op de hoogte te stellen van het overlijden en daarbij dringend te verzoeken om de borrel sober te houden of te verplaatsen naar een ander tijdstip of naar een andere locatie.

### *De Introductie Tijd*

De Open Maand, het Introductietijd-weekend en de Introductie Tijd is een van de belangrijkste periodes in het jaar voor de vereniging. Op de dag van het overlijden of op de dag van de begrafenis is de H.S.C. INTAC van Zwijndregt gesloten. Tussen 17.00 en 20.00 uur is de sociëteit alleen geopend voor leden om samen te komen. De overige dagen kan gekozen worden voor een versoberd programma, bijvoorbeeld door alleen te borrelen of door eerder dicht te gaan. Zorg voor duidelijke informatie naar buiten toe.

### *Grote verenigingsactiviteiten*

De handelingen bij gala's en kampen moeten op het moment zelf worden bepaald. Hiervoor zijn moeilijk richtlijnen te geven.

## **2.3. Financiën**

### *Kosten overlijden*

Een overlijdensgeval kost voor de H.S.C. INTAC van Zwijndregt een behoorlijke som geld. Durf deze uitgaven te doen, maar houdt wel het totaalplaatje in de gaten. Tenslotte is er ook een omzetsderving, doordat de sociëteit een week lang dicht is.

De totale kosten kunnen verschillen per overledene. Dit hangt namelijk af van de grote van de advertentie, de bloemen voor de begrafenis en eventuele andere bijkomende kosten.

### *Schulden*

Als iemand is overleden, worden over het algemeen de schulden kwijtgescholden. Het is niet gepast bij de ouders of andere nabestaanden met een klein bedrag als achterstallige contributie o.i.d. aan te komen. We blijven een gezelligheidsvereniging.

## 2.4. Na het overlijden

Ook na de rouwperiode en de begrafenis c.q. crematie moeten nog enkele zaken gedaan worden:

- Posters die de verenigingsrouw aankondigen weghalen;
- Zorgen dat de persoon uit het ledenbestand wordt gehaald;
- Condoleanceregister naar de ouders sturen;
- In Memoriaal in de INTACTueel en almanak verzorgen;
- Eventueel aanvullen of aanpassen bestaand rouwprotocol.

## 3. Geen verenigingsrouw

Wanneer bij een overlijdensgeval wordt besloten om niet over te gaan tot verenigingsrouw, kunnen de volgende richtlijnen worden gevolgd.

### Handelen door het verenigingsbestuur

- Wanneer de H.S.C. INTAC van Zwijndregt een officieel overlijdensbericht heeft gekregen, dient dit te allen tijde beantwoord te worden door de voorzitter. Als indicatie hier een voorbeeld:

### ***Bericht van medeleven***

Namens het bestuur van de H.S.C. INTAC van Zwijndregt wensen wij u heel veel sterkte toe met het verwerken van dit verlies.

- Na het vernemen van het overlijden zal de sociëteit niet gesloten worden.
- Het is gepast om ook de leden op de hoogte te stellen van het overlijden van iemand die betrokken is of was bij de H.S.C. INTAC van Zwijndregt, hetzij via een e-mail, hetzij via een aankondiging in de sociëteit.



## **Bijlage 4. Alcoholbestuursreglement**

### **Artikel 1. Grondslag**

Dit Alcoholbestuursreglement dient als waarborg voor de verantwoorde verstrekking van alcoholhoudende dranken door studentenverenigingen vanuit het oogpunt van Sociale Hygiëne. Het is een reglement zoals bedoeld in artikel 9 van de Drank- en Horecawet.

### **Artikel 2. Begripsbepaling**

#### *a) Horecabedrijf*

De studentenvereniging met een Drank- en Horecaverunning wordt in de wet beschouwd als een horecabedrijf. Dit houdt in dat er bedrijfsmatig of tegen betaling alcoholhoudende dranken verstrekt worden voor gebruik ter plaatse. Alcoholhoudende dranken zijn dranken die 0,5% of meer alcohol bevatten. De wet onderscheidt: zwakalcoholhoudende dranken, deze bevatten tot 15% alcohol en sterke dranken, deze bevatten 15% of meer alcohol. Voor het houden van een horeca-inrichting en het verkopen van alcoholhoudende dranken zijn vergunningen nodig van de betreffende gemeente. Deze vergunningen gelden voor de verkoop van zowel zwakhoudende als sterke dranken, tenzij er door de gemeente nadere beperkingen zijn opgelegd.

#### *b) Sociale Hygiëne*

Elke horecaonderneming dient te beschikken over twee zogenaamde leidinggevenden die beschikken over een Verklaring Sociale Hygiëne. Met het begrip sociale hygiëne wordt bedoeld dat mensen op een verantwoorde wijze met elkaar omgaan en rekening houden met ieders waarden en normen. In de praktijk van een horecaonderneming gaat het daarbij in concrete zin om kennis van en inzicht in de invloed van alcoholgebruik (en misbruik) en over de wijze waarop verantwoord alcoholgebruik kan worden bevorderd. Het examen dat ten behoeve van het behalen van de Verklaring Sociale Hygiëne wordt afgenomen door de Stichting Vakopleiding Horeca (SVH) toetst de kennis van de Drank- en Horecawet en verwante regelgeving, enige kennis van alcohol, drugs en gokken en van enkele noodzakelijke voorzieningen van de inrichting.

#### *c) Leidinggevende*

Binnen elke vereniging zullen tenminste twee personen aangewezen worden als leidinggevende en staan als zodanig vermeld op de vergunning. Zij zijn tenminste 21 jaar oud en in bezit van de Verklaring Sociale Hygiëne en voldoen aan de eisen van zedelijkheid. Zij geven namens het verenigingsbestuur de onmiddellijke leiding aan de uitoefening van de horecawerkzaamheden binnen de studentenvereniging.

#### *d) Barvrijwilliger*

Een vrijwilliger die barwerkzaamheden bij de studentenvereniging uitvoert op tijden dat er alcohol wordt verstrekt en/of degene die directe leiding heeft over de personen die alcohol verstekken. Een barvrijwilliger heeft instructie over verantwoord alcoholgebruik gevolgd (als model geldt de IVA: Instructie Verantwoord Alcoholgebruik) en staat als zodanig geregistreerd bij de vereniging. De kwalificatienormen voor de barvrijwilligers zijn vastgelegd in artikel 6 van dit Alcoholbestuursreglement.

### **Artikel 3. Wettelijke bepaling**

#### *Artikel 3.1 Eindverantwoordelijkheid verenigingsbestuur (artikel 9 Drank- en Horecawet)*

- Het verenigingsbestuur ziet erop toe dat tijdens de verstrekking van alcoholhoudende dranken te allen tijde een gekwalificeerd persoon aanwezig is. Onder gekwalificeerd persoon rekent de wet de personen die als leidinggevende op de vergunning staan vermeld en bovendien in het bezit zijn van de Verklaring Sociale Hygiëne en barvrijwilligers die een instructie over verantwoord alcoholgebruik hebben gevolgd.
- De leidinggevenden en/of de barvrijwilligers zien er namens het verenigingsbestuur op toe dat de verstrekking van alcoholhoudende dranken gedurende de openingstijden uit het oogpunt van Sociale Hygiëne op verantwoorde wijze gebeurt.
- Het verenigingsbestuur garandeert de kwalificatienormen voor de genoemde gekwalificeerde personen. De normen staan vermeld in artikel 6 van dit Alcoholbestuursreglement.
- Het verenigingsbestuur maakt afspraken omtrent de wijze waarop wordt toegezien op de naleving van het Alcoholbestuursreglement.

#### *Artikel 3.2 Handhaving leeftijdsgrenzen (artikel 20 Drank- en Horecawet)*

- In de vereniging mogen zwakalcoholhoudende dranken slechts worden verkocht of verstrekt aan personen waarvan is vastgesteld dat zij 16 jaar of ouder zijn. Sterke drank mag slechts worden verkocht of verstrekt aan personen waarvan is vastgesteld dat zij 18 jaar of ouder zijn.

#### *Artikel 3.3 Schenkverbod en lokaalverbod voor bepaalde personen (o.a. artikel 20 Drank- en Horecawet en wetboek van strafrecht, artikel 252)*

- Het is verboden alcoholhoudende drank te verstekken aan personen die in kennelijke staat van dronkenschap verkeren.
- Het is niet toegestaan het gebruik van alcohol al of niet onder dreiging met geweld of anderszins af te dwingen.
- Het is verboden alcoholhoudende drank te verstrekken aan personen waarbij daartoe een redelijk vermoeden bestaat dat dit leidt tot de verstoring van de openbare orde, veiligheid of zedelijkheid.
- Het is verboden personen toe te laten die zichtbaar te veel hebben gedronken alsmede personen die onder invloed zijn van drugs en andere psychotrope stoffen.

#### *Artikel 3.4 Vastleggen van de openingstijden en schenktijden*

De openingstijden van de vereniging zijn als volgt:

- dinsdag van 21.00 uur tot 02.00 uur
- donderdag van 21.00 uur tot 03.30 uur
- vrijdag van 21.00 tot 04.00 uur

Tot een half uur voor sluitingstijd worden er alcoholhoudende dranken geschonken. De schenktijden worden door middel van een bord, dat duidelijk zichtbaar is voor alle bezoekers, aangegeven.

### **Artikel 4. Huis- en gedragsregels**

- Alcoholhoudende dranken worden in standaardglazen geschonken; er wordt geen sterke drank per fles verkocht. Een standaard glas bier bevat 250 cc bier (5% alcohol), een standaard glas wijn bevat 100 cc (12% alcohol), een standaard glas sterke drank bevat 35 cc sterke drank (35% alcohol).

- Er is altijd een voldoende gevarieerd aanbod aan alcoholvrije dranken beschikbaar; de prijzen van de alcoholvrije dranken zijn als regel niet hoger, bij voorkeur lager dan de prijzen van alcoholhoudende dranken.
- De betaalwijze van alcoholhoudende dranken is zodanig dat de consument direct inzicht behoudt in de hoeveelheid alcohol die hij of zij heeft gedronken. Als regel geldt dat er direct betaald wordt; uitzonderingen op deze regel worden door het verenigingsbestuur vastgesteld.
- Leidinggevend en barvrijwilligers gebruiken op de momenten dat zij verantwoordelijkheid dragen voor het barbeheer geen of matig alcohol.
- Bij de vereniging is het niet verplicht mee te doen aan spelletjes waarbij hoeveelheden alcohol worden gedronken en wordt dit ook niet aangemoedigd.
- De leidinggevend en de barvrijwilligers stimuleren de sociale controle in de sociëteit om er op deze manier voor te zorgen dat leden die zichtbaar te veel hebben gedronken niet alleen naar huis vertrekken.
- Het verenigingsbestuur stelt in samenwerking met de Introductietijd-commissie vast op welke tijdstippen tijdens het Introductietijd-weekend er geen alcohol wordt gedronken door de aspirant-leden. De introductietijd-commissie ziet erop toe dat deze regel ook gehandhaafd wordt.

### **Artikel 5. Vaststellen en wijzigen van het Alcoholbestuursreglement**

Het verenigingsbestuur stelt het Alcoholbestuursreglement op. Het concept-Alcoholbestuursreglement wordt aan de leden in de Algemene Ledenvergadering of aan een daarmee vergelijkbaar orgaan voorgelegd. Op grond hiervan wordt het Alcoholbestuursreglement zo nodig bijgesteld en in stemming gebracht.

Wijzigingen van het Alcoholbestuursreglement komen op dezelfde wijze tot stand. Het bestuur stelt nadere richtlijnen vast ten behoeve van een zorgvuldige procedure omtrent de totstandkoming van het Alcoholbestuursreglement. Deze richtlijnen betreffen onder andere het ter inzage leggen van het concept-Alcoholbestuursreglement, de mogelijkheid tot amendering door de leden en het moment van in werking treden.

Het Alcoholbestuursreglement moet worden ingediend bij de gemeente bij de aanvraag van een nieuwe drank- en horecaverunning. De gemeente toetst het Alcoholbestuursreglement aan de Drank- en Horecawet. Het Alcoholbestuursreglement treedt op hetzelfde moment in werking als de ingangsdatum van de af te geven drank- en horecaverunning.

Wijzigingen van het Alcoholbestuursreglement worden op gelijke wijze getoetst door de gemeente.

### **Artikel 6. Kwalificatienormen en Instructie Verantwoord Alcoholgebruik voor barvrijwilligers**

Voor de barvrijwilligers zijn de volgende kwalificatienormen vastgesteld: de barvrijwilligers

- zijn tenminste 18 jaar oud;
- hebben een instructie over verantwoord alcoholgebruik gevolgd die gepresenteerd is door een lid dat in bezit is van een verklaring Sociale Hygiëne; aanbevolen wordt de Instructie Verantwoord Alcoholgebruik (IVA);
- staan als zodanig bij de vereniging geregistreerd;
- zijn betrokken bij de vereniging als lid.

## **Artikel 7. Handhaving, klachtenprocedure en sancties**

Conform het gestelde in artikel 45 van de Drank- en Horecawet zijn het verenigingsbestuur en de leidinggevenden belast met de algemene leiding over de studentenvereniging. Zij zijn derhalve beiden verantwoordelijk voor de naleving van de wet en dus dit Alcoholbestuursreglement.

Klachten over de toepassing van de artikelen van dit Alcoholbestuursreglement moeten worden voorgelegd aan het verenigingsbestuur. Het verenigingsbestuur dient klachten in behandeling te nemen en binnen veertien dagen aan de indiener van de klacht kenbaar te maken of de klacht gegrond al dan niet ongegrond wordt verklaard. Bij klachten die gegrond zijn verklaard, dient op gepaste wijze actie te worden ondernomen.

Eenieder kan klachten over (een) overtreding(en) van de Drank- en Horecawet indienen bij de gemeente of de Keuringsdienst van Waren.

Bij overtreding van een of meerdere van de regels uit dit Alcoholbestuursreglement zal het verenigingsbestuur gebruikmaken van zijn sanctiebevoegdheden op grond van de statuten en het huishoudelijk reglement.