



# HUISHOUDELIJK REGELEMENT

februari 2021 - augustus 2021

Studievereniging  
**ERGASIA**

## **Inhoudsopgave**

<b>1. Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2. Definities en algemene bepalingen</b>	<b>3</b>
<b>3. Lidmaatschap</b>	<b>4</b>
<b>4. Rechten en plichten van (buitengewone)leden en donateurs</b>	<b>6</b>
<b>5. Algemene Leden Vergadering</b>	<b>7</b>
<b>6. Bestuur</b>	<b>8</b>
<b>7. Commissies</b>	<b>21</b>
<b>8. Raad van Toezicht</b>	<b>23</b>
<b>9. Kantoorgebruik</b>	<b>25</b>
<b>10. Slotbepalingen</b>	<b>26</b>

# 1. Inleiding

Dit is het huishoudelijk reglement van Studievereniging Ergasia (laatst aangepast voor het zeventiende bestuur), hierna te noemen Studievereniging Ergasia. Dit huishoudelijk reglement is een verzameling van alle reglementen ter aanvulling van de statuten die te maken hebben met onze studievereniging. Ergasia is de studievereniging van de opleiding Human Resource Management aan de Hanzehogeschool te Groningen. In dit document verwijzen we met 'wij' naar het dagelijks bestuur van Ergasia. Wij streven naar ledenbinding, professionalisering, ontspanning bieden aan leden, kennisontwikkeling en kennisdeling en relaties behouden met belanghebbenden.

Het dagelijks bestuur van Ergasia is verantwoordelijk voor het actueel houden van het huishoudelijk reglement. Veranderingen, aanvullingen en/of opmerkingen kunnen twee weken voor de aanvang van de Algemene Ledenvergadering schriftelijk worden ingediend bij de secretaris van het dagelijks bestuur. Zie hiervoor hoofdstuk 10 'Slotbepalingen'.

Het huishoudelijk reglement ligt ter inzage op het kantoor van de vereniging.

## 2. Definities en algemene bepalingen

### Artikel 1. Definities en algemene bepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) Ergasia: Studievereniging Ergasia, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder het KVK-nummer 40026555;
- b) HRM: Human Resource Management;
- c) Statuten: de statuten van Ergasia;
- d) HR: het Huishoudelijk reglement;
- e) Leden: de leden van Ergasia;
- f) Bestuur: het dagelijks bestuur van Ergasia;
- g) Commissie: één van de commissies binnen Ergasia;
- h) ALV: de Algemene Ledenvergadering;
- i) RvT: de Raad van Toezicht;
- j) Externe partijen: Stichting Studenten Activiteiten, Hanzehogeschool Groningen, partners, sponsors en de notaris.

## **Artikel 2. Geschiedenis en kerntaak**

Op 24 oktober 1994 is 'P&O Team 7' opgericht als studievereniging van Personeel & Arbeid. Door een gewijzigde richting van de studie, die tegenwoordig Human Resource Management heet, gaat deze vereniging sinds 2007 door het leven als studievereniging 'Ergasia'. De naamsverandering is ook doorgevoerd in de statuten van de vereniging. In de statuten staat de vereniging benoemd als: Studievereniging Ergasia. Ergasia is een vereniging voor en door studenten. De kerntaak van Ergasia is het aanbieden van verschillende activiteiten, de praktijk dichterbij de leden brengen en het verschaffen van informatie aan onze leden.

## **Artikel 3. Geheimhouding**

Alle leden van de vereniging en externe partijen dienen zich te houden aan de geheimhouding wat betreft geldzaken, resultaten, begroting, interne problemen en persoonlijke gegevens zoals de wet dit voorschrijft.

## **Artikel 4. Aansprakelijkheid**

Ergasia is op geen enkele wijze aansprakelijk voor diefstal, opgelopen letsel of schade aan persoonlijke eigendommen voor, tijdens en/of na de activiteiten. Alle activiteiten zijn op eigen risico.

## **Artikel 5. Discriminatie**

Discriminatie op grond van geslacht, geloof, huidskleur, seksuele voorkeur, een handicap of elke andere vorm is ten strengste verboden binnen de vereniging. Wanneer een lid dit opmerkt binnen de vereniging kan hij/zij dit aangeven bij het bestuur. Het bestuur dient hierover in beraad te gaan. Een lid dat discriminerend handelt, wordt per direct uitgeschreven bij de vereniging zonder teruggave van contributie en wordt op de zwarte lijst geplaatst.

## **Artikel 6. Zwarte lijst**

Ex-leden die op de zwarte lijst van de vereniging staan, zijn niet welkom op activiteiten en op het kantoor van de vereniging. Uitzondering hierop is de stageterugkomdag. Op de zwarte lijst staan:

- a) Personen die hebben gediscrimineerd;
- b) Personen die zich schuldig hebben gemaakt aan ernstige geweldpleging binnen de vereniging of op een van de activiteiten;
- c) Personen die regels van de vereniging ernstig hebben overschreden.

Het bestuur dient het hier unaniem over eens te zijn. Wanneer de bestuursleden het niet met elkaar eens zijn, wordt de desbetreffende persoon niet op de zwarte lijst geplaatst.

# **3. Lidmaatschap**

### **Artikel 7. Aanmelden lidmaatschap**

Studenten van de opleiding Human Resource Management kunnen te allen tijde lid worden van de vereniging door middel van het invullen van het inschrijvingsformulier. Deze is in te vullen via de website en op het kantoor van de vereniging. Het formulier dient ingeleverd te worden bij de bestuursleden of in de brievenbus naast het kantoor. De secretaris handelt dit administratief verder af.

### **Artikel 8. Opzeggen lidmaatschap**

Het lidmaatschap dient minimaal één maand voor de aanvang van het studiejaar opgezegd te worden. Er dient een e-mail naar [info@svergasia.nl](mailto:info@svergasia.nl) gestuurd te worden met daarin tenminste de naam van het desbetreffende lid, het studentnummer en dat het om een opzegging van lidmaatschap gaat. Als de contributie reeds is geïncasseerd, kan dit niet meer ongedaan worden gemaakt en zal de opzegdatum de eerstvolgende 1 augustus zijn.

### **Artikel 9. Overlijden lid**

Wanneer een lid van Ergasia overlijdt, wordt hij/zij per direct en zonder consequenties uitgeschreven.

## **4. Rechten en plichten van (buitengewone)leden en donateurs**

### **Artikel 10. Jaarlijkse contributie leden**

Zoals vermeld in de statuten, zijn de leden gehouden tot het betalen van een jaarlijkse contributie. De contributie wordt waar mogelijk afgeschreven vlak na de ontvangst van de studiefinanciering. De hoogte van deze jaarlijkse contributie bedraagt €15,- en kan gewijzigd worden. De contributie wordt slechts gewijzigd wanneer het bestuur dit nodig acht en dient tijdens een ALV bepaald te worden.

### **Artikel 11. Jaarlijkse bijdrage donateurs**

Zoals vermeld staat in de statuten, zijn de donateurs gehouden tot het betalen van een jaarlijkse bijdrage. De hoogte van deze jaarlijkse bijdrage bedraagt tenminste €20,- en kan gewijzigd worden. De donateur bepaalt zelf of hij het te betalen bedrag wil verhogen. Tevens kan de donateur de georganiseerde activiteiten bijwonen voor dezelfde prijs als de overige leden.

### **Artikel 12. Jaarlijkse bijdrage buitengewone leden**

De vereniging kent de mogelijkheid van een buitengewoon lidmaatschap. Het bestuur bepaalt wanneer een persoon als buitengewoon lid wordt aangesteld. Een buitengewoon lid ondertekent een contract en betaalt een jaarlijkse contributie van €15,-. Een buitengewoon lid heeft stemrecht tijdens de ALV.

## 5. Algemene Leden Vergadering

### Artikel 13. Algemene Leden Vergadering

De Algemene Leden Vergadering wordt twee keer per bestuursjaar georganiseerd. De leden van de vereniging krijgen hier de mogelijkheid om hun stem te laten horen als het gaat over beleid en financiën binnen en buiten de vereniging. De Algemene Leden Vergadering wordt gestructureerd aan de hand van een agenda en een technisch voorzitter. De technisch voorzitter is verantwoordelijk voor het leiden van de Algemene Leden Vergadering. De functie technisch voorzitter kan bekleed worden door verschillende mensen, maar slechts door één persoon per Algemene Leden Vergadering. De functie kan niet bekleed worden door mensen uit de RvT, het huidige of nieuwe bestuur. De stukken worden twee weken van tevoren naar de leden verstuurd via de e-mail, in het kader van Paperless Hanze printen we de stukken niet uit. De actieve leden zijn automatisch aangemeld, zij worden geacht aanwezig te zijn.

## 6. Bestuur

### Artikel 14. Het bestuur

Het bestuur is hoofdzakelijk aansprakelijk voor de gang van zaken van de vereniging. Daarnaast is het bestuur verantwoordelijk voor de onderlinge verhoudingen binnen de vereniging. Het is de taak van het bestuur om op de hoogte te zijn van relevante zaken die spelen binnen de vereniging. Om zo overzichtelijk mogelijk op de hoogte te zijn van die zaken, zijn er verschillende functies binnen het bestuur met elk haar eigen taken. Om op de hoogte te blijven van alle ontwikkelingen, vindt er minimaal éénmaal per week een bestuursvergadering plaats. Mocht een vergadering komen te vervallen, dan houden de bestuursleden elkaar op de hoogte door het sturen van een update via de e-mail óf door middel van telefonisch contact.

Het bestuur bestaat altijd uit minimaal drie en maximaal zeven personen. Er zijn drie kernfuncties die binnen het bestuur worden vervuld, namelijk:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

Daarnaast kunnen de volgende functies worden vervuld, welke dubbel bekleed kunnen worden:

- Intern coördinator
- Extern coördinator
- Vicevoorzitter

### Artikel 15. Uniforme taken van het bestuur

Van ieder bestuurslid wordt verwacht kennis te dragen van Studievereniging Ergasia. Daarnaast zorgt het bestuur ervoor dat zij kennis hebben van alle belanghebbenden, waaronder de HG-Studentenorganisaties. Specifiek de Studentenorganisaties die gevestigd zijn in Marie Kamphuisborg. Hieronder vallen S.V. Maslow, S.V. Gente, S.V. Homerus en S.V. Villa '96. Het doel hiervan is de onderlinge banden warm houden. Dit zal ervoor zorgen dat de verenigingen en andere belanghebbenden dichter tot elkaar komen. Hierdoor ontstaat er ruimte voor het transfereren van kennis en het vergroten van het bestuur haar netwerk en zo uiteindelijk ook van haar leden.

### Artikel 16. Handhaven van huis- en andere regels

Het bestuur ziet erop toe dat de huis- en algemene fatsoensregels, welke te vinden zijn in hoofdstuk negen.



## **Artikel 17. Motiveren en werven van de leden van Studievereniging Ergasia om actief deel te nemen aan het verenigingsleven.**

Het gehele bestuur zorgt voor het werven van (actieve) leden. Dit doet het bestuur door studenten te enthousiasmeren en in te lichten over Studievereniging Ergasia. Daarnaast zal altijd, indien mogelijk, het voltallige bestuur van Studievereniging Ergasia aanwezig zijn bij evenementen, georganiseerd door Studievereniging Ergasia en de open- en meeloopdagen van de Hanzehogeschool van de studie Human Resource Management.

## **Artikel 18. Functieomschrijving voorzitter**

De voorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur en diens vereniging. De functie van voorzitter heeft een coördinerende, organiserende en controlerende rol. Daarnaast wordt erop toegezien dat de andere bestuursleden diens functies uitvoeren zoals vastgesteld in het beleidsplan. Tevens is de voorzitter het eerste aanspreekpunt voor alle contactpersonen van de Hanzehogeschool en één van de aanspreekpunten voor leden in het geval van niet commissie gerelateerde zaken.

### **Artikel 18.1 Leidinggeven aan de vereniging en haar bestuur**

De voorzitter is verantwoordelijk voor het aansturen en coördineren van het bestuur en haar vereniging. De voorzitter heeft als taak om de onderlinge samenwerking binnen het bestuur te optimaliseren en om de leiding te nemen en te houden tijdens vergaderingen. De voorzitter signaleert problemen, draagt oplossingen aan en legt deze bij het betreffende bestuurslid. Daarnaast zal de voorzitter de andere bestuursleden ondersteunen waar nodig. Bovenal dient de voorzitter een verbindende factor te zijn binnen het bestuur en is het diens taak iedereen de ruimte te bieden om diens inbreng gehoord te maken.

### **Artikel 18.2 Leiden van vergaderingen**

De voorzitter leidt alle vergaderingen van het bestuur en zorgt dat de agenda is opgesteld. Enige uitzondering hierop is wanneer de voorzitter verhinderd is. Alle verantwoordelijkheden en bevoegdheden worden op dat moment tijdelijk overgedragen aan de vicevoorzitter (zie paragraaf 6.5). De voorzitter draagt verantwoordelijkheid voor het zo efficiënt mogelijk laten verlopen van de vergadering. Dit houdt in dat de voorzitter op de hoogte is van de inhoud van de agendapunten en weet wat er wordt besproken. Het is van belang dat alle bestuursleden worden gehoord en diens inbreng kunnen doen. Het creëren en bewaren van een veilige sfeer is hierin van groot belang, en taak van de voorzitter om hierop toe te zien.

### **Artikel 18.3 Begeleiden van bestuursleden**

De voorzitter monitort de samenwerking en onderlinge contacten binnen het bestuur. Wanneer een bestuurslid hulp nodig heeft, draagt de voorzitter zorg om deze hulp te verschaffen. Het is van belang dat de voorzitter op de hoogte is van de functiegerelateerde taken van andere bestuursleden, en de voortgang hiervan. Hierdoor kan de voorzitter waar nodig hulp bieden. Het is aan de voorzitter om de

andere bestuursleden te motiveren, controleren en corrigeren. Ook op de persoonlijke groei van alle bestuursleden dient te worden toegezien. Dit wordt gedaan door middel van een voortgangsgesprek tussen de voorzitter en de overige bestuursleden met een minimum van één gesprek per functiehouder per halfjaar. Op aanvraag van de voorzitter of een andere functiehouder, kan dit voortgangsgesprek vaker plaatsvinden. Het voortgangsgesprek van de voorzitter wordt gehouden door de vicevoorzitter.

#### **Artikel 18.4. Vertegenwoordigen van de vereniging richting externe partijen**

De voorzitter zal tijdens officiële gelegenheden Studievereniging Ergasia vertegenwoordigen richting externe partijen. Deze partijen zijn de Hanzehogeschool, docenten, de SSA, de KvK en de notaris. De voorzitter is tevens contactpersoon voor deze partijen. Wanneer de voorzitter het nodig acht kan deze taak worden overgedragen aan de vicevoorzitter.

#### **Artikel 18.5 Conflicthantering**

Wanneer er conflicten zijn tussen bestuursleden dienen deze eerst onderling te worden uitgesproken. Wanneer er een conflict is tussen bestuursleden waar zij niet uitkomen, dan wordt de voorzitter ingeschakeld. De voorzitter biedt ondersteuning bij het oplossen van de problemen en/of irritaties. Mochten de aangedragen oplossingen niet baten, dan wordt er naar een oplossing gezocht in overleg met de andere bestuursleden. Wanneer het actieve leden betreft, wordt de intern coördinator ingeschakeld. Op het moment dat de voorzitter problemen ervaart met een ander bestuurslid waar zij samen niet uitkomen, wordt de Raad van Toezicht erbij betrokken. De Raad van Toezicht zal ook worden ingeschakeld wanneer conflicten tussen bestuursleden niet door de voorzitter kunnen worden opgelost.

#### **Artikel 18.6 Samenwerking met andere verenigingen stimuleren**

De voorzitter zorgt ervoor dat hij kennis heeft van verschillende HG-studentenorganisaties en haar voorzitters, specifiek die gevestigd zijn in Marie Kamphuisborg. Dit zal ervoor zorgen dat de verenigingen en andere belanghebbenden dichter tot elkaar komen. Hierdoor ontstaat er ruimte voor het transfereren van kennis en het vergroten van het bestuur haar netwerk en zo uiteindelijk ook van haar leden.

#### **Artikel 18.7 Contacten onderhouden met de docenten van de opleiding Human Resource Management (HRM)**

De voorzitter draagt de verantwoordelijkheid om contact te onderhouden met de docenten, de teamleider en andere contactpersonen van de opleiding Human Resource Management. Ten minste éénmaal per kwartaal heeft de voorzitter een bilateraal met de teamleider van de opleiding Human Resource Management. In dit overleg zal er worden gesproken over wat er binnen de vereniging en opleiding speelt. De voorzitter dient deze afspraak te maken.

## **Artikel 18.8 Overdracht**

Naast dat er tussen de zittende- en aspirant voorzitter een overdracht plaatsvindt, dient er door de aspirant voorzitter ook een overdracht te worden gerealiseerd met alle andere bestuursleden. Hierin worden lopende- en toekomstige zaken besproken om zo tot een optimale samenwerking te komen. Hierin wordt tenminste besproken:

- Gezamenlijk doorlopen van het overdrachtsdocument;
- Wederzijdse verwachtingen van elkaar;
- Urgente zaken die direct te worden opgevolgd bij (officiële) indiensttreding van de nieuwe voorzitter;
- Zaken die ondersteuning vereisen van de voorzitter.

## **Artikel 19. functieomschrijving secretaris**

De secretaris ondersteunt de voorzitter bij diens taken en is verantwoordelijk voor het inplannen van afspraken. Relevante informatie, op bestuurlijk niveau, speelt de secretaris door naar het bestuur en plant activiteiten in de agenda's van het bestuur. Ook organiseert en coördineert de secretaris de voortgang en verslaglegging van bestuursactiviteiten en de informatiestroom. De secretaris archiveert alle informatie. De secretaris treedt op als tekenbevoegde naast de voorzitter en de penningmeester. Hieronder worden de taken en verantwoordelijkheden van de secretaris weergegeven.

### **Artikel 19.1 Bewaken en coördineren van de interne en externe informatievoorzieningen en informatiestroom**

De secretaris is verantwoordelijk voor het archiveren en het versturen van informatie. Namens het bestuur stuurt de secretaris via [info@svergasia.nl](mailto:info@svergasia.nl) mails naar leden, docenten en andere (studie)verenigingen. Naast de mail is de secretaris ook verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de Facebookpagina.

### **Artikel 19.2 Notuleren tijdens vergaderingen en de algemene ledenvergadering**

De secretaris notuleert tijdens de bestuursvergaderingen. De notulen worden door de secretaris opgeslagen in het archief en verspreid onder de leden van het bestuur en de RvT. Tevens notuleert de secretaris formele bijeenkomsten als een algemene ledenvergadering en verstuurt dit naar de leden van Studievereniging Ergasia en de RvT.

### **Artikel 19.3 Beheren en onderhouden van het archief**

De opslag van informatie vindt plaats door middel van Google Drive en een externe harde schijf. Daarnaast worden bestanden geprint en hardcopy bewaard op het kantoor. In dit archief worden alle gegevens die van belang zijn voor de continuïteit van de vereniging bewaard gebleven. Alleen het

bestuur heeft toegang tot die gegevens en behandelt die met aandacht voor privacy. Onder alle gegevens die de bewaard blijven, vallen:

- Notulen
- Boekhouding
- Inloggegevens
- Ledenadministratie
- KvK uittreksels

#### **Artikel 19.4 Communicatie op bestuurlijk niveau**

De secretaris is verantwoordelijk voor de communicatie op bestuurlijk niveau en zorgt ervoor dat de juiste informatie bij de juiste persoon terecht komt. Tevens verzendt de secretaris de uitnodigingen voor bijeenkomsten als workshops en activiteiten. De secretaris weet een scheiding en balans te houden tussen het informeel en formeel communiceren naar actieve leden, leden, docenten en andere studieverenigingen.

#### **Artikel 19.5 Trajecten en procedures**

De secretaris bewaakt de termijnen in bepaalde trajecten en procedures die moeten worden aangehouden. Zij ziet erop toe dat het promotie rooster drie weken van tevoren wordt nageleefd. De secretaris stelt een template beschikbaar van een intekenlijst.

#### **Artikel 19.6 Onderhouden van Facebook**

De secretaris is verantwoordelijk voor de Facebookpagina die de vereniging in gebruik heeft. De secretaris houdt deze up-to-date en gebruikt deze voor promotie. Daarnaast zal de secretaris voor elke borrel, studiegerelateerde activiteit, algemene leden vergadering en gala een Facebook evenement aanmaken.

#### **Artikel 19.7 Overdracht**

Tussen de zittende- en aspirant secretaris zal een overdracht moeten plaatsvinden. Hierin wordt tenminste besproken:

- Gezamenlijk doorlopen van het overdrachtsdocument;
- Wat er van de aspirant wordt verwacht;
- Urgente zaken die direct dienen te worden opgevolgd;

- Wat de verantwoordelijkheden zijn van een nieuwe secretaris.

## **Artikel 20. Functieomschrijving penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor alle financiële handelingen die namens Studievereniging Ergasia worden verricht. Het gehele bestuur is bevoegd om de bankrekening in te zien, de penningmeester verricht de transacties. Hiermee kan de penningmeester inkomsten innen en uitgaven doen. De penningmeester draagt zorg voor de financiële verantwoording van de vereniging en haar commissies. Bij afwezigheid van de penningmeester zijn de overige bestuursleden bevoegd om zorg te dragen voor de financiële transacties, waarbij goedkeuring van de penningmeester moet worden weggedragen.

### **Artikel 20.1 Uitvoering van het financiële beleid**

Aan het begin van de eerste Algemene ledenvergadering van het nieuwe boekjaar zal het jaarverslag van het afgelopen boekjaar besproken worden. Hierna wordt de begroting met alle debet en credit posten vastgesteld. Dit wordt gedaan met een stemming door leden die op dat moment aanwezig en/of gemachtigd zijn. De begroting heeft daarnaast ook nog een toelichting bij elke post. Bij vaststelling van het beleidsplan laat de begroting op schematische wijze zien dat budgetten overeenkomen met de afspraken in het beleidsplan. In de begroting staat ook hoeveel geld Studievereniging Ergasia heeft vrij gemaakt voor de commissies. Dit betekent dat er een maximum zit aan de kosten die de commissies maken, dit kan verschillen per commissie. Minstens twee keer per boekjaar zal de penningmeester met de kascommissie in gesprek gaan om een goed overzicht te behouden. Wanneer er sprake is van een (toekomstige) afwijking zal de penningmeester een plan opstellen om deze afwijking zo gering mogelijk te houden. De penningmeester zal dit voordragen aan het gehele bestuur en zij moeten democratisch instemming geven. Lukt het niet om de afwijking te beheersen, dan zal er een spoed Algemene ledenvergadering moeten plaatsvinden.

### **Artikel 20.2 Financiële transacties en het archiveren ervan**

De taak van de penningmeester is het bijhouden van financiële transacties binnen Studievereniging Ergasia. Artikel 13 in de statuten geeft een weergave van de geldmiddelen die worden gebruikt. De contributie van de leden wordt geïnd via een automatische incasso na de eerste algemene ledenvergadering van het boekingsjaar. Via een inschrijfformulier of via de site van Studievereniging Ergasia kan iemand lid worden. Op dit formulier wordt aangegeven dat er een eenmalige machtiging nodig is van hen. De penningmeester houdt een kasboek bij van alle transacties. Dit wordt gedaan in een Excel-bestand. Sponsors en bijdragen worden door de penningmeester zelf geïnd. Alle financiële handelingen die verricht worden binnen Studievereniging Ergasia moeten daarnaast gearchiveerd worden. Dit zijn bonnetjes van betalingen, declaraties van leden en facturen. Naast een digitaal bestand voor de penningmeester zijn er ook fysieke mappen aanwezig om de boekhouding te bewaren.

### **Artikel 20.3 Opstellen van begroting en resultatenrekening**

In februari wordt de nieuwe begroting voorgelegd tijdens de Algemene ledenvergadering door het aspirant-bestuur. Daarnaast wordt de resultatenrekening van het zittende bestuur voorgelegd aan de algemene ledenvergadering die goedgekeurd moet worden. Het opstellen van de begroting en resultatenrekening is de verantwoordelijkheid van de penningmeester. Voordat een begroting gemaakt kan worden, moeten de financiële resultaten van de voorgaande boekjaren bekeken worden. Op basis van deze bevindingen kan een verwacht aantal kosten- en inkomstenposten opgesteld worden, ofwel de begroting van het nieuwe boekingsjaar. De nieuwe begroting voor het komende financiële boekjaar wordt gepresenteerd en gekeurd tijdens de Algemene ledenvergadering.

### **Artikel 20.4 Afleggen financiële verantwoording van zijn beheer aan de leden tijdens de jaarlijkse en de halfjaarlijkse algemene ledenvergadering**

Tijdens de jaarlijkse algemene ledenvergadering verantwoordt de penningmeester het gevoerde beleid over het gehele jaar. Hiervoor wordt een jaarrekening opgesteld met de balans, een resultatenrekening en een toelichting. Daarnaast zal de nieuwe penningmeester een begroting moeten opstellen. Tijdens de halfjaarlijkse Algemene ledenvergadering verantwoordt de penningmeester het gevoerde beleid over het afgelopen halfjaar. Hiervoor wordt een resultatenrekening opgesteld voor het huidige resultaat. Bij deze resultatenrekening zit een toelichting bij elke post. Naast dat elke post is toegelicht kunnen er vragen ontstaan tijdens de algemene ledenvergadering. Het bestuur zal deze vragen zo zorgvuldig mogelijk beantwoorden. Zowel bij de jaarlijkse als de halfjaarlijkse algemene ledenvergadering, zullen de aanwezigen van de Algemene ledenvergadering een goedkeuring moeten geven voor het (uitgevoerde) beleid.

### **Artikel 20.5 Overschot**

Op de balans kan een overschot ontstaan. Dit houdt in dat er minder uitgaven zijn geweest dan inkomsten. Studievereniging Ergasia heeft een spaarrekening waar een overschot naar overgemaakt kan worden. Dit zal men kunnen zien als een buffer voor mindere financiële periodes. Er kan ook gekozen worden om het overschot mee te nemen naar het volgende boekjaar.

### **Artikel 20.6 Overdracht**

Tussen de zittende- en aspirant-penningmeester zal een overdracht moeten plaatsvinden, dit wordt gedaan door middel van een document. Wanneer er nog vragen zijn kunnen deze gesteld worden aan de zittende-penningmeester. Hier zullen een aantal belangrijke punten in staan:

- Gezamenlijk doorlopen van het overdrachtsdocument;
- Wat er van de aspirant wordt verwacht;

- Urgente zaken die direct dienen te worden opgevolgd;
- Wat de functie-inhoud is;
- Wat de verantwoordelijkheden zijn van een nieuwe penningmeester.

### **Artikel 21. Functieomschrijving intern coördinator**

De intern coördinator is de schakel tussen de commissies en het bestuur en communiceert alle ontwikkelingen omtrent de commissies aan de bestuursleden. Zij stuurt aan en ondersteunt de commissies waar nodig is. Samen met het bestuur is de intern coördinator verantwoordelijk voor de werving van (actieve) leden. De intern coördinator vormt de commissies.

#### **Artikel 21.1 Commissievorming**

De intern coördinator vormt de commissies in september, dit gebeurt aan de hand van het aantal leden die actief willen worden. Daarnaast wordt gekeken naar de behoeftes van de actieve leden. Tijdens de introductieweek zal er een commissiemarkt zijn, waar nieuwe studenten kennis kunnen maken met de verschillende commissies. Studenten van de opleiding Human Resource Management kunnen het hele jaar door actief worden. Als iemand na de commissie vorming actief wil worden, wordt er gekeken naar welke commissie nog behoefte heeft aan leden en welke commissie het beste bij deze persoon past.

#### **Artikel 21.2 Sollicitatieprocedure**

Als studenten van de opleiding Human Resource Management geïnteresseerd zijn om actief lid te worden, kan dit bij iedereen van het bestuur aangegeven worden. Het bestuur zal de intern coördinator inlichten en deze zal contact opnemen met de desbetreffende persoon om een kennismakingsgesprek in te plannen. Tijdens het gesprek wordt nogmaals uitgelegd welke commissies er zijn en wat zij doen. De intern coördinator kijkt dan samen met de desbetreffende persoon welke commissie het beste bij hem/haar past. De voorzitter van de desbetreffende commissie werkt het nieuwe commissielid in. Om actief te worden dien je lid of buitengewoon lid te zijn van Studievereniging Ergasia. Alle leden mogen actief worden en zodra ze actief zijn mogen zij ook andere geïnteresseerden aandragen.

#### **Artikel 21.3 Aansturen en ondersteunen**

De intern coördinator is verantwoordelijk voor het aansturen en ondersteunen van de commissies. De intern coördinator vergadert minimaal twee keer per verenigingsjaar mee met elke commissie, ongeacht het functioneren van de commissie. Tevens zal er twee keer per verenigingsjaar een voorzittersvergadering met alle voorzitters plaatsvinden. De eerste zal plaatsvinden aan het begin van het studiejaar om verwachtingen uit te spreken naar het bestuur en vanuit het bestuur naar de voorzitters. Daarnaast zal er aan de voorzitters uitleg worden gegeven over het voorzitterschap. De tweede vindt plaats aan het einde van het studiejaar waarin het afgelopen jaar, in het geheel, wordt geëvalueerd. Eerst zal iedere voorzitter met diens eigen commissie evalueren aan de hand van een

template die de intern coördinator opstelt. Daarna gaat de intern coördinator met alle voorzitters evalueren aan de hand van de ingevulde templates. De intern coördinator biedt het hele jaar ondersteuning aan de commissies en stuurt aan waar nodig.

Op initiatief van de intern coördinator wordt er éénmaal per jaar een bijeenkomst georganiseerd tussen het bestuur en commissies. Deze bijeenkomsten zullen per commissie plaatsvinden, en niet gezamenlijk. Deze bijeenkomst heeft voornamelijk een informele insteek, waarbij er wordt gesproken over hoe commissieleden van Studievereniging Ergasia het tot dusver bevalt, waar commissies staan en wat zij nog willen bereiken de rest van het jaar.

#### **Artikel 21.4 (Interne) communicatie**

De intern coördinator is de belangrijkste schakel in de communicatie tussen de commissies en het bestuur. De intern coördinator is het eerste aanspreekpunt, de andere bestuursleden dienen als aanspreekpunten omtrent functie gerelateerde vragen. De intern coördinator zorgt ervoor dat zij goed op de hoogte is van wat er speelt, zodat dit gecommuniceerd kan worden naar de actieve leden en het bestuur.

#### **Artikel 21.5 Conflicthantering**

Als er een conflict is tussen actieve leden van Studievereniging Ergasia dan proberen de actieve leden hier eerst zelf uit te komen. Echter brengen ze de intern coördinator wel op de hoogte. Mochten ze er niet uitkomen dan zullen de intern coördinator en de voorzitter van de desbetreffende commissie, een gesprek plannen met het commissielid en/of -leden waarmee problemen zijn.

Tijdens het gesprek zal er gekeken worden wat de essentie van het probleem is en hoe de actieve leden dit samen kunnen oplossen, de actieve leden zullen dan afspraken met elkaar maken. Wanneer er niet aan deze afspraken wordt voldaan en de situatie niet is verbeterd, dan moet de intern coördinator hiervan op de hoogte gesteld worden en zal er een individueel gesprek ingepland worden met beide actieve leden. Mocht dit niet tot verbetering leiden dan zal er een laatste gesprek worden gevoerd waarin wordt besproken dat het actieve lid moet stoppen, dan wel een andere functie bekleden of bij een andere commissie aansluiten.

#### **Artikel 21.6 Jaarplanning**

De intern coördinator houdt de jaarplanning voor de commissies bij. Per jaar stelt zij een planning op voor het komende jaar, van 1 februari tot het einde van het studiejaar en daarna vanaf het begin van het nieuwe studiejaar tot en met 31 januari. De planning wordt bijgewerkt wanneer dit nodig is.

#### **Artikel 21.7 Opstellen van handboek**

De intern coördinator stelt een handboek op voor de commissieleden die te vinden is op Google Drive. In dit handboek worden verschillende zaken besproken en uitgelegd. Hierbij kan gedacht worden aan de commissie indeling, taken van de commissie en uitleg van de taken. Het handboek wordt



gedurende het verenigingsjaar bijgewerkt. Commissieleden kunnen het aangeven als er iets in het handboek aangepast of toegevoegd moet worden.

### **Artikel 21.8 Overdracht**

Tussen de zittende- en aspirant intern coördinator zal een overdracht moeten plaatsvinden, dit wordt gedaan door middel van een document. Wanneer er nog vragen zijn kunnen deze gesteld worden aan de zittende intern coördinator. Hier zullen een aantal belangrijke punten in staan:

- Gezamenlijk doorlopen van het overdrachtsdocument;
- Wat er van de aspirant wordt verwacht;
- Urgente zaken die direct dienen te worden opgevolgd;
- Wat de functie-inhoud is;
- Wat de verantwoordelijkheden zijn van een nieuwe intern coördinator;
- Een overdracht van de commissies.

### **Artikel 22. Functieomschrijving extern coördinator**

De extern coördinator is verantwoordelijk voor de partners en sponsors, de website en de LinkedIn-pagina van Studievereniging Ergasia. Hierna wordt een overzicht gegeven van de taken waar de extern coördinator verantwoordelijk voor is.

#### **Artikel 22.2 Onderhouden van contacten met partners en sponsors**

De extern coördinator is de contactpersoon voor de partners en sponsors van Studievereniging Ergasia. Hierin onderhoudt en versterkt de extern coördinator de relatie tussen de partners en sponsors. Daarnaast brengt de extern coördinator, net als de rest van het bestuur, het imago van de vereniging positief naar buiten. Dat betekent dat er periodiek contact is door middel van mail en, afhankelijk van de partner/sponsor vindt er periodiek een bedrijfsbezoek plaats. Ook zorgt de extern coördinator ervoor dat de partners en sponsors elke editie van het magazine ontvangen. Dit zal gedaan worden via de mail.

#### **Artikel 22.3 Het werven van partners en sponsors**

De extern coördinator legt contact met potentiële partners en sponsors voor een samenwerking. De extern coördinator is verantwoordelijk voor het plegen van acquisitie met als doel een samenwerking te creëren met nieuwe partners of sponsors. Dit zijn bedrijven die iets kunnen betekenen voor de leden van Studievereniging Ergasia en/of affiniteit hebben met de opleiding Human Resource Management. De samenwerking wordt aangegaan aan de hand van sponsorgelden, workshops of andere Human Resource gerelateerde activiteiten. De extern coördinator gaat ten minste vijf keer een

potentiële partner/sponsor bezoeken. De sponsorgelden worden gebruikt voor verenigingsactiviteiten.

#### **Artikel 22.4 Onderhouden van LinkedIn-pagina**

De extern coördinator is verantwoordelijk voor de LinkedIn-pagina. Ook zorgt hij ervoor dat de pagina up-to-date is en voorzien is van alle professionele informatie over Studievereniging Ergasia. De LinkedIn-pagina is het visitekaartje van Studievereniging Ergasia. Hier post Studievereniging Ergasia foto's van studiegerelateerde activiteiten en foto's van de Algemene ledenvergadering.

#### **Artikel 22.5 Onderhouden van de website**

De extern coördinator onderhoudt de website van Studievereniging Ergasia. De extern coördinator houdt de website actueel. Daarnaast staan de partners en sponsoren op de website vermeld met de door hen aangeleverde tekst, link naar diens website, logo en de locatie waar ze gevestigd zijn.

#### **Artikel 22.6 Overdracht**

De huidige extern coördinator gaat samen met de nieuwe extern coördinator om de tafel om de overdracht tot stand te brengen. De overdracht zal plaatsvinden middels een bijeenkomst. De volgende punten worden daar besproken:

- Gezamenlijk doorlopen van het overdrachtsdocument;
- Wat de functie-inhoud is;
- Het overeenkomen van gemaakte afspraken omtrent de overdracht;
- Het inzien en bespreken van de huidige contracten van de partners en sponsoren;
- Eventuele vragen van de nieuwe extern coördinator worden beantwoord en besproken.

#### **Artikel 23 Functieomschrijving vicevoorzitter**

De vicevoorzitter is verantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur en diens vereniging op het moment dat de voorzitter hiertoe niet in staat is. De vicevoorzitter heeft een coördinerende, organiserende en controlerende rol, daarnaast wordt erop toegezien dat de andere bestuursleden diens functies uitvoeren zoals vastgesteld in het beleidsplan. Op het moment dat de voorzitter in functie is, zijn er geen taken voor de vicevoorzitter. Het bestuur heeft besloten om de intern coördinator aan te stellen als vicevoorzitter voor de eerste helft van het verenigingsjaar, daarna zal het bestuur een nieuwe vicevoorzitter kiezen. Wanneer de voorzitter afwezig is, zal de vicevoorzitter de taken die omschreven zijn in dit hoofdstuk op zich nemen.

### **Artikel 23.1 Leidinggeven aan de vereniging en haar bestuur**

De vicevoorzitter is verantwoordelijk voor het aansturen en coördineren van het bestuur en haar vereniging. De vicevoorzitter heeft als taak om de onderlinge samenwerking binnen het bestuur te optimaliseren en om de leiding te nemen en te houden tijdens vergaderingen. De vicevoorzitter signaleert problemen, draagt oplossingen aan en legt deze bij het betreffende bestuurslid. Daarnaast zal de vicevoorzitter de andere bestuursleden ondersteunen waar nodig. Bovenal dient de vicevoorzitter een verbindende factor te zijn binnen het bestuur en is het diens taak iedereen de ruimte te bieden om diens inbreng gehoord te maken.

### **Artikel 23.2 Leiden van vergaderingen**

De vicevoorzitter leidt alle vergaderingen van het bestuur en zorgt dat de agenda is opgesteld. De vicevoorzitter draagt verantwoordelijkheid voor het zo spoedig mogelijk laten verlopen van de vergadering. Dit houdt in dat de vicevoorzitter op de hoogte is van de inhoud van de agendapunten en weet wat er wordt besproken. Het is van belang dat alle bestuursleden worden gehoord en diens inbreng kunnen doen. Het creëren en bewaren van een veilige sfeer is hierin van groot belang, en taak van de vicevoorzitter om hierop toe te zien.

### **Artikel 23.3 Begeleiden van bestuursleden**

De vicevoorzitter monitort de samenwerking en onderlinge contacten binnen het bestuur. Wanneer een bestuurslid hulp nodig heeft, draagt de vicevoorzitter zorg om deze hulp te verschaffen. Ook het geven van ongevraagd advies is een mogelijkheid om ondersteuning te bieden. Het is van groot belang dat de vicevoorzitter te allen tijde op de hoogte is van de bezigheden van andere bestuursleden, en de voortgang hiervan. Er dient hierbij rekening gehouden te worden met het grotere geheel (het beleidsplan en de uitvoering hiervan). Het is aan de vicevoorzitter om de andere bestuursleden te motiveren, corrigeren en controleren. Ook op de persoonlijke groei van alle bestuursleden dient te worden toegezien, dit wordt gedaan door middel van een voortgangsgesprek tussen de vicevoorzitter en de overige bestuursleden met een minimum van twee.

### **Artikel 23.4 Vertegenwoordigen van de vereniging richting externe partijen**

Tijdens officiële gelegenheden zal de vicevoorzitter Studievereniging Ergasia vertegenwoordigen richting externe partijen. Deze partijen zijn de Hanzehogeschool, docenten en medewerkers, de SSA, de KvK en de notaris. De vicevoorzitter is tevens contactpersoon voor deze partijen.

### **Artikel 23.5 Conflicthantering**

Wanneer er conflicten zijn tussen bestuursleden dienen deze eerst onderling te worden uitgesproken. Wanneer er een conflict is tussen bestuursleden waar zij niet uitkomen, dan wordt de vicevoorzitter ingeschakeld. De vicevoorzitter biedt ondersteuning bij het oplossen van de problemen en/of irritaties. Mochten de aangedragen oplossingen niet baten, dan wordt er naar een oplossing gezocht in overleg met de andere bestuursleden. Wanneer het actieve leden betreft, wordt de intern coördinator ingeschakeld. Op het moment dat de vicevoorzitter problemen ervaart met een ander

bestuurslid waar zij samen niet uitkomen, wordt de RvT erbij betrokken. De RvT zal worden ingeschakeld wanneer conflicten tussen bestuursleden niet door de voorzitter kan worden opgelost.

### **Artikel 23.6 Samenwerking met andere verenigingen stimuleren**

De vicevoorzitter zorgt ervoor dat hij kennis heeft van verschillende HG-studentenorganisaties en haar voorzitters, specifiek die gevestigd zijn in Marie Kamphuisborg. Dit zal ervoor zorgen dat de verenigingen en andere belanghebbenden dichter tot elkaar komen. Hierdoor ontstaat er ruimte voor het transfereren van kennis en vergroten van het bestuur zijn netwerk en zo uiteindelijk ook van haar leden.

### **Artikel 23.7 Contacten onderhouden met de docenten van de opleiding Human Resource Management**

De vicevoorzitter draagt de verantwoordelijkheid om contact te onderhouden met de docenten, de teamleider en andere contactpersonen van de opleiding Human Resource Management. Ten minste éénmaal per kwartaal heeft de vicevoorzitter een overleg met de teamleider van de opleiding Human Resource Management. In dit overleg zal er worden gesproken over wat er binnen de vereniging en opleiding speelt. De voorzitter dient deze afspraak te maken.

### **Artikel 23.8 Overdracht**

Naast dat er tussen de zittende- en aspirant vicevoorzitter een overdracht plaatsvindt, dient er door de aspirant vicevoorzitter ook een overdracht te worden gerealiseerd met de alle andere bestuursleden. Hierin worden lopende- en toekomstige zaken besproken om zo tot een optimale samenwerking te komen. Hierin wordt tenminste besproken:

- Wederzijdse verwachtingen van elkaar;
- Urgente zaken die direct te worden opgevolgd bij (officiële) indiensttreding van de nieuwe vicevoorzitter;
- Zaken die ondersteuning vereisen van de vicevoorzitter.

## 7. Commissies

### Artikel 24. Indeling

Ergasia is altijd op zoek naar nieuwe actieve leden. Wanneer Ergasia groeit kan er een nieuwe commissie opgezet worden. Er zal op dat moment gekeken worden naar de behoeften van de leden van Ergasia en daar zal de nieuwe commissie actief mee bezig zijn. Ook kunnen taken van bestaande commissies doorgeschoven worden naar de nieuwe commissie. Binnen de commissies zullen er tenminste vier functies bekleed worden: een voorzitter, vicevoorzitter, penningmeester en notulist. Met uitzondering van de redactiecommissie.

### Artikel 25. Sollicitatieprocedure commissies

Als leden geïnteresseerd zijn om actief lid te worden, kunnen zij dit bij iedereen van het bestuur aangeven. Het desbetreffende bestuurslid schrijft de contactgegevens op zodat de intern coördinator contact met de geïnteresseerde op kan nemen. Er kan ook op het aanmeldingsformulier van Ergasia worden aangegeven dat iemand actief lid wil worden, de intern coördinator neemt dan zo snel mogelijk contact met deze persoon op. Vervolgens wordt er een kort gesprek met de geïnteresseerde ingepland. Tijdens dit gesprek legt de intern coördinator uit welke commissies er allemaal zijn en wat deze commissies doen. De intern coördinator bekijkt in dit gesprek of deze persoon geschikt is voor commissiewerk. Indien de intern coördinator deze persoon geschikt acht, wordt in dit gesprek gekeken bij welke commissie de persoon het beste past. Indien er ruimte is kan er een vergadering bij de desbetreffende commissie worden bijgewoond. Na deze vergadering wordt er definitief besloten of de geïnteresseerde bij de commissie aansluit. Hij/zij zal vervolgens verder worden ingewerkt door de voorzitter van de commissie. De geïnteresseerde dient lid te zijn van Ergasia voordat hij/zij actief kan worden. Alle actieve leden hebben de mogelijkheid om andere geïnteresseerde kandidaten aan te dragen.

### Artikel 26. Introductie

Wanneer er nieuwe actieve leden bij Ergasia komen, krijgen zij een introductie. Deze introductie dient door de intern coördinator of door de voorzitter van de desbetreffende commissie gedaan te worden en bestaat uit tenminste de volgende punten:

- a) Wachtwoorden/gebruikersnamen van mail, Google Drive en computers;
- b) Repro procedure;
- c) Kantoorregels;
- d) Taakomschrijving;
- e) Commissiehandleiding.

### Artikel 27. Afscheid

Voor actieve leden die zich voor de vereniging ingezet hebben, regelt het bestuur een afscheidscadeau. Afscheidscadeaus voor actieve leden worden van de post 'Commissies' gehaald.

## Artikel 28. Conflict

Als er een conflict is tussen actieve leden proberen deze actieve leden hier eerst zelf uit te komen, maar brengen zij wel de intern coördinator op de hoogte. Mochten de actieve leden er niet uit komen, zullen de intern coördinator en de voorzitter van de commissie samen een gesprek aangaan met het commissielid en/of –leden waarmee er problemen zijn. Er zal tijdens dit gesprek een eerste waarschuwing gegeven worden.

Als er problemen zijn met de voorzitter van een commissie probeert de commissie dit eerst zelf op te lossen. Als dit niet lukt zal de intern coördinator een gesprek aangaan met de voorzitter van de commissie. Hierin wordt gekeken wat er moet veranderen. Als dit niet tot verbetering leidt zal de intern coördinator een gesprek inplannen met de hele commissie. Tijdens dit gesprek wordt met de hele commissie besproken wat het probleem is en wat er moet veranderen.

## Artikel 29 Kascommissie

- A) De kascommissie wordt benoemd en ontslagen tijdens de ALV;
- B) De kascommissie bestaat uit tenminste twee personen;
- C) Twee keer per jaar dient de kascommissie controle op de boekhouding uit te voeren. Eenmaal om de jaarrekening te controleren en eenmaal een tussentijdse controle. De penningmeester kan te allen tijde advies vragen aan de kascommissie.

De kascommissie heeft een onafhankelijke positie. Dit houdt in dat:

- a) Bestuursleden geen zitting mogen nemen in de kascommissie;
- b) Personen die actief zijn in een commissie geen zitting mogen nemen in de kascommissie;
- c) De kascommissie zelf geen uitgaven mag doen.

## 8. Raad van Toezicht

### Artikel 30. Rol Raad van Toezicht

De RvT zal fungeren als een advies- en controleorgaan, waarbij de aandacht meer ligt op het advies dan de controle. De RvT zal toezien op het naleven van de statuten, het functioneren in het algemene belang van de vereniging en de koers van het bestuur. Daarnaast dient de RvT een vertrouwde en comfortabele omgeving te creëren waarin het bestuur om advies kan vragen aan de RvT. De RvT bestaat immers ook uit leden die in het verleden actief zijn geweest bij Ergasia.

### Artikel 31. Taken Raad van Toezicht Adviseren bij:

- a) De realisatie van de speerpunten van de vereniging;
- b) De daartoe gestelde doelen van beleidsplan en daarmee ook de bepaalde strategie;
- c) Het beleid en beheer van het bestuur met bijhorende resultaten;
- d) Het voldoen aan eisen van de financiële verslaglegging;
- e) De interne controle op het functioneren van het bestuur.

Ook stelt de RvT zich op als:

- a) Klankbord voor het bestuur;
- b) Toezichhoudend orgaan;
- c) Ondersteuning van het bestuur.

Tot slot bewaakt de RvT:

- a) Het strategisch beleid van de vereniging door middel van sturen op de realisatie van beleidsplannen;
- b) De continuïteit van de vereniging.

### Artikel 32. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden Raad van Toezicht

De verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de RvT zijn:

- a) De RvT adviseert en controleert het bestuur;
- b) De adviezen kunnen gevraagd, dan wel ongevraagd worden gegeven. Het advies van de RvT is niet bindend maar het bestuur dient in ieder geval een gedegen reactie te geven op het advies;
- c) Het beoordelen van de, door het bestuur aan de ALV voorgelegde, jaarlijkse begroting;
- d) Het beoordelen en eventueel aanvullen van het door het bestuur geschreven beleidsplan;
- e) De RvT kan advies uitbrengen tijdens de ALV omtrent controle van de financiën;
- f) De RvT is bevoegd om een ALV bijeen te roepen zonder tussenkomst van het bestuur. Overigens is het bestuur verplicht het ledenregister en contactinformatie hiervoor ter beschikking te stellen aan de RvT. Het bestuur dient mee te werken aan het oproepen van de leden voor het houden van een ALV;
- g) Bij de RvT berusten alle taken en bevoegdheden die krachtens de wet en de statuten dan wel het HR van de vereniging aan haar worden opgedragen.

### Artikel 33. Leden RvT

Om in aanmerking te komen voor een plaats in de RvT, moet de sollicitant ten minste één jaar in het bestuur van Ergasia hebben gezeten, een uitzondering is mogelijk in overleg met het bestuur.

#### **Artikel 34. Rolverdeling RvT**

De RvT bestaat uit tenminste drie personen, waarvan één het aanspreekpunt is voor het bestuur. De RvT bestaat uit maximaal zeven personen.

#### **Artikel 35. Sollicitatieprocedure**

Wanneer iemand toe wil treden tot de Raad van Toezicht, dient hij/zij een motivatiebrief te schrijven aan de Raad van Toezicht. Deze dient gemaild te worden naar [rvt@svergasia.nl](mailto:rvt@svergasia.nl). Hierna wordt de desbetreffende persoon uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek.

#### **Artikel 36. Afscheid**

Voor leden van de RvT die zich een lange tijd voor de vereniging ingezet hebben, regelt het bestuur een afscheidscadeau.



## 9. Kantoorgebruik

### Artikel 37. Kantoorregels

Binnen het kantoor van de vereniging gelden een aantal regels. Dit zijn de volgende regels:

- a) Geen onbevoegden op de computers;
- b) Eigen rommel opruimen en kantoor netjes houden;
- c) Stekkers uit het stopcontact wanneer je het kantoor als laatste verlaat, met uitzondering de stekker van de koelkast;
- d) Kast op slot doen wanneer je de spullen uit de kast niet meer nodig hebt;
- e) Alle accounts uitloggen na gebruik;
- f) Deur te allen tijde op slot wanneer je het kantoor als laatste verlaat;
- g) Let bij eigen etenswaren in de koelkast op de houdbaarheidsdatum en gooi het etenswaar dat over datum is weg;
- h) Jassen dienen aan de kapstok te worden opgehangen;
- i) Er mag geen alcohol worden genuttigd op kantoor;
- j) De intern coördinator is als enige bevoegd om tekst te schrijven en/of aan te passen op de whiteboards.

Indien de kantoorregels niet worden nageleefd, zal het bestuur met de desbetreffende persoon in gesprek gaan. Er zal een eerste gesprek plaatsvinden waarin de regels voor kantoorgebruik nog een keer worden doorgenomen en uitgelegd. Wanneer er geen verbetering volgt in het naleven van deze regels zal er een tweede gesprek plaatsvinden. Dit gesprek doet dienst als officiële waarschuwing. Als er na het tweede gesprek nog steeds geen sprake is van verbetering mag de desbetreffende persoon niet langer alleen in het kantoor aanwezig zijn maar enkel met anderen. Deze consequentie wordt nageleefd door desbetreffende persoon van de lijst met mensen die de sleutel mee mogen af te halen.

## 10. Slotbepalingen

### **Artikel 38. Wijzigingen**

Voorstellen tot wijziging in het Huishoudelijk Reglement worden twee weken voor de ALV voorgelegd, wanneer de stukken naar de leden worden verstuurd. Gedurende de ALV wordt beslist middels een stemming of het voorstel wordt aangenomen. Bij deze stemming zal de meerderheid beslissen. Het gewijzigde Huishoudelijk Reglement ligt ter inzage op het kantoor van Ergasia.

### **Artikel 39. Activering**

Het Huishoudelijk Reglement treedt in werking direct nadat het door de ALV is vastgesteld.