



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT DER STUDIEVERENIGING LINGUA FRANCA

5e bestuur der SV Lingua Franca 2022-2023

Ingestemd op: 21 april 2023  
Laatst aangepast op: 21 april 2023

## Inhoud

1.	Algemene bepalingen .....	2
2.	Leden, begunstigers en ereleden .....	2
3.	De algemene vergadering .....	2
4.	Het bestuur .....	3
4.1.	Algemeen .....	3
4.2.	Samenstelling .....	4
5.	Bestuursvergaderingen - besluitvorming .....	4
6.	Bestuursverantwoordelijkheden .....	6
6.1.	Bestuurstaken .....	6
6.2.	De Voorzitter .....	6
6.3.	De Secretaris .....	7
6.4.	De Penningmeester .....	8
6.5.	De Commissaris Intern .....	9
6.6.	De Commissaris Extern .....	10
7.	Commissies .....	11

Huishoudelijk reglement der Studievereniging Lingua Franca, behorende bij de statuten van de Vereniging.

## **1. Algemene bepalingen**

- a) De in deze reglementen opgenomen bepalingen gelden voor alle leden en voor zover van toepassing voor begunstigers en ereleden van de vereniging. Daarnaast zijn deze bepalingen van toepassing op elk die gebruik maakt van de faciliteiten die de vereniging biedt.
- b) De bepalingen in dit reglement vinden hun oorsprong in de statuten. Komen deze bepalingen in strijd met de statuten gelden de bepalingen van de statuten en zal de bepaling uit het huishoudelijk reglement herzien worden.
- c) In die gevallen, waarin de reglementen, noch de statuten, noch de wet voorziet, beslist het dagelijks bestuur.

## **2. Leden, begunstigers en ereleden**

- a) Het lidmaatschap van de gewone leden loopt na aanmelding door tot een afmelding schriftelijk kenbaar gemaakt wordt. De door de algemene vergadering vastgestelde jaarlijkse contributie van €12,50 zal worden afgeschreven door automatisch incasso.
- b) Leden van Lingua Franca hebben recht op een door het algemeen bestuur eventueel vastgestelde reductie op entreprijzen, kantineprijzen en inschrijfgelden voor activiteiten van de vereniging.
- c) Alumnileden worden als zodanig beschouwen wanneer een voormalig bestuurslid afstudeert. Het lid heeft dan de keuze om zich op, de door de voorzitter opgestelde, alumni lijst te laten zetten. Wanneer het lid hiervoor kiest wordt deze uitgenodigd voor activiteiten van de vereniging. Het lid wordt in dit geval uitgenodigd voor de activiteiten van de vereniging en geniet de bijbehorende kortingen bij deze activiteiten. Alumnileden vallen statutair onder de uitzonderlijke leden, ze hebben hierdoor geen stemrecht.
- d) Ieder lid dient kennis te nemen van het huishoudelijk reglement der vereniging. Deze wordt gepubliceerd op de website.

## **3. De algemene vergadering**

- a) Tijdens de algemene vergadering is ieder lid, met uitzondering van uitzonderlijke leden, gemachtigd te stemmen en tellen alle stemmen even zwaar mee.
  - I. Bij afwezigheid mag een lid een ander, aanwezig lid machtigen om in naam van het afwezige lid te stemmen. Dit moet vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan het bestuur.
- b) De algemene vergadering kan besluiten een aantal externe adviseurs toe te laten tot de vergadering. Deze personen hebben een adviserende stem en geen stemrecht.
- c) Voorstellen of moties worden aangenomen per meerderheid van stemmen.

- d) Leden zijn bevoegd in de algemene vergadering voorstellen te doen, mits dit voor de vergadering schriftelijk is aangegeven bij het bestuur voor de algemene vergadering. De algemene vergadering beslist bij meerderheid van stemmen over het voorstel.
- e) Indien er door de leden een ander kandidaatsbestuur wordt voorgesteld, wat ondertekend is door minstens tien leden, dan moet deze in de officiële stemming meegenomen worden. Er zal dan per voorgestelde functie gestemd worden over wie deze functie gaat invullen.
- f) Indien er geen opvolgend bestuur kan worden voorgedragen door het zittend bestuur wordt dit leden kenbaar gemaakt via een algemene ledenvergadering. Mocht uit deze vergadering blijken dat er geen enkel lid beschikbaar is om de ontbrekende posities te vullen zal de vereniging tijdelijk stopgezet worden.
- g) De voorzitter heeft het recht staande de vergadering de algemene vergadering voor onbepaalde tijd te schorsen, wanneer dat in het belang van de vereniging is. Die heeft hierover verantwoording af te leggen aan het bestuur op de eerstvolgende bestuursvergadering.

## **4. Het bestuur**

### **4.1. Algemeen**

- a) Het bestuur dient te handelen in het belang van de vereniging.
- b) Het bestuur dient erop toe te zien dat de statuten en reglementen worden nageleefd.
- c) Het bestuur kan zelfstandig rechtshandelingen aangaan die betrekking hebben op een periode van maximaal één jaar. Voor rechtshandelingen die betrekking hebben op een langere periode dient goedkeuring gevraagd te worden aan de algemene vergadering.
- d) Het bestuur is in alle gevallen verantwoording schuldig aan de algemene vergadering. Hiervoor wordt verwezen naar het daarover vermelde in de statuten van de vereniging.
- e) Het bestuur is belast met de uitvoering van de besluiten genomen in de algemene vergadering.
- f) Het bestuur onderhoudt de contacten met andere verenigingen.
- g) Het bestuur draagt zorg voor de promotie van de vereniging.
- h) Het bestuur dient aan het begin van zijn bestuursperiode een beleidsplan met begroting te laten goedkeuren door de algemene vergadering. Het bestuur dient zich dan ook zo goed mogelijk aan dit beleidsplan te houden tenzij er noodzaak bestaat hiervan af te wijken
  - l. Indien het bestuur in grote mate afwijkt van de begroting of beleidsplan moet deze hun keuzes kunnen verantwoorden in een algemene ledenvergadering.
- i) Het bestuur en/of individuele leden van het bestuur mogen in geen geval gebruik maken van bank- of girocheques of van betalingsmethodes van dergelijke strekking voor persoonlijke doeleinden.

## 4.2. Samenstelling

- a) Het bestuur (ook wel algemeen bestuur) wordt gevormd door het dagelijks bestuur en eventuele daartoe benoemde commissarissen, het bestuur heeft een maximale grootte van 7 mensen.
- b) Het dagelijks bestuur bestaat uit de voorzitter, secretaris en de penningmeester.

## 5. Bestuursvergaderingen - besluitvorming

- a) Data voor algemene bestuursvergaderingen worden ten minste drie dagen van tevoren schriftelijk dan wel mondeling dan wel op een andere manier met bevestiging aangekondigd bij alle bestuursleden.
- b) De voorlopige agenda voor de komende algemene bestuursvergadering dient ten minste een dag van tevoren bekend gemaakt te worden bij alle bestuursleden.
- c) Minimaal eenmaal per 14 dagen zal een algemene bestuursvergadering plaats moeten vinden.  
Vakanties en tentamenperioden tellen hierbij niet mee.
- d) Algemene bestuursvergaderingen zijn besloten vergaderingen. Echter wanneer het bestuur dit wenselijk of noodzakelijk acht, kunnen een aantal adviseurs/toehoorders tot een vergadering toegelaten worden. Adviseurs/toehoorders hebben in de algemene bestuursvergadering een adviserende stem.
- e) Al het besprokene op de algemene bestuursvergadering is vertrouwelijk. Inhoudelijke informatie mag alleen besproken worden met derden, indien het gehele bestuur hier mee akkoord gaat. Handtekeningen van alle bestuursleden zijn hierbij verplicht.
- f) Ieder bestuurslid dient op de algemene bestuursvergadering aanwezig dan wel vertegenwoordigd te zijn. Dit laatste is, na afmelding voor de vergadering, mogelijk op de volgende manier: ieder bestuurslid kan bij afwezigheid zijn stem via een aantoonbare machtiging door een ander bestuurslid laten uitbrengen. Een bestuurslid kan door maximaal twee andere bestuursleden gemachtigd worden.
- g) De algemene bestuursvergadering wordt geleid door de voorzitter. De voorzitter mag ook beslissen dat een vergadering door een ander bestuurslid van de studievereniging Lingua Franca wordt geleid.
- h) De verantwoording voor het goed verlopen van de algemene bestuursvergadering ligt bij de voorzitter van de desbetreffende vergadering.
- i) De voorzitter dient alle voorstellen ter stemming te brengen. Het zittend bestuur mag besluiten om een voorstel voor maximaal twee vergaderingen uit te stellen.

- j) Indien op een algemene bestuursvergadering minder dan de twee derde van de stemgerechtigden vertegenwoordigd is, krijgen de genoemde besluiten een voorlopig karakter.

In dat geval dienen de voorstellen in de algemene bestuursvergadering direct volgend op de desbetreffende algemene bestuursvergadering opnieuw ter stemming te komen. In het geval ook dan minder dan twee derde van de stemgerechtigden vertegenwoordigd is, is het dan genomen besluit over de betreffende voorstellen bindend. In alle andere gevallen zijn de besluiten op de algemene bestuursvergadering bindend, behoudens beroep op de algemene vergadering.

- k) In geval een bestuurslid het oneens is met een besluit of besluitvorming, staat diegene te allen tijde beroep op een algemene vergadering te openen toe.

I. De verantwoording voor het organiseren en leiden van de algemene ledenvergadering ligt bij het bestuurslid die deze wilt openen.

- l) Van het behandelde in iedere algemene bestuursvergadering worden notulen opgemaakt. De notulen mogen worden opgevraagd door alle leden, begunstigers (natuurlijke personen) en ereleden. In alle gevallen is het bestuur bevoegd opmerkingen omtrent bepaalde onderwerpen te schrappen uit, dan wel niet op te nemen in de notulen.

I. Deze notulen dienen versleuteld verstuurd te worden.

## 6. Bestuursverantwoordelijkheden

### 6.1. Bestuurstaken

Middels een bestuursreglement dat bij start van een nieuwe bestuurssamenstelling afgestemd dient te worden, worden de bestuurlijke taken verdeeld onder de bestuursleden. Elke taak dient aan een persoon toegewezen te worden. Tevens kunnen onderlinge afspraken binnen het bestuur taken anders worden onderverdeeld of opgenomen worden in het bestuursreglement. Het bestuursreglement is voor de vereniging openbaar. Het bestuursreglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de statuten of het huishoudelijk reglement.

### 6.2. De Voorzitter

**Mate van verantwoordelijkheid:** De voorzitter is de eindverantwoordelijke van alles wat er door het bestuur en de commissies wordt ondernomen namens de studievereniging. De voorzitter is verantwoordelijk om zichzelf op de hoogte te houden van alle bezigheden van de overige bestuursleden en de commissies. Daarnaast is de voorzitter ook verantwoordelijk voor contact met andere verenigingen en de samenwerking tussen de verenigingen.

- a) dient aanwezig te zijn en mee te helpen bij alle activiteiten van de vereniging en bij de laatste voorbereiding hiervan.
- b) houdt overzicht over de vereniging, is de laatste controle en daarmee de eindverantwoordelijke voor de vereniging.
- c) dient de agenda voor de algemene vergadering en de algemene bestuursvergadering op te stellen in overleg met de overige leden van het bestuur.
- d) is belast met het leiden van de algemene vergadering en de algemene bestuursvergadering.
- e) beschikt samen met de penningmeester over de geldmiddelen van de vereniging.
- f) behoudt het recht commissievergaderingen bij te wonen, wanneer die dat wenselijk acht. Die heeft in dergelijke vergaderingen een adviserende stem.
- g) is bevoegd om correspondentie van bestuurs- en commissieleden tegen te houden en daarover een besluit te vragen van het bestuur, wanneer dit in het belang van de vereniging is.
- h) onderhoud contact met andere verenigingen, studenten en medewerkers van de HAN, waarbij die het aanspreekpunt van de vereniging is.
- i) dient minimaal 1 keer per kwartaal samen te komen met de voorzitters van de andere studieverenigingen educatie.
- j) dient de tevredenheid van leden en de overige bestuursleden in het bestuur in de gaten te houden en te handelen als deze laag is.
- k) is belast met het tijdig aankondigen van de algemene vergadering, conform de statuten en de reglementen der vereniging.

### 6.3. De Secretaris

**Mate van verantwoordelijkheid:** De secretaris is verantwoordelijk voor het dagelijks contact met leden, overige studenten en docenten. De secretaris is verantwoordelijk om alle mailadressen van de bestuursleden dagelijks te controleren, sorteren en mail te beantwoorden. De secretaris zorgt ervoor dat leden en docenten tijdelijk en voldoende geïnformeerd worden over de verschillende activiteiten en bezigheden van de vereniging.

- a) dient aanwezig te zijn en mee te helpen bij alle activiteiten van de vereniging voor zover mogelijk.
- b) draagt verantwoording voor het notuleren op de algemene vergadering en de algemene bestuursvergadering. Deze notulen dienen binnen één week uitgewerkt en opvraagbaar te zijn als deze door een lid van de vereniging worden opgevraagd.
- c) houdt de correspondentie van de vereniging bij.
- d) dient de leden, die hiervoor de voorkeur hebben opgegeven, maandelijks informatie over de aankomende activiteiten te sturen.
- e) dient het secretariële jaarverslag minimaal zeven dagen voor de algemene vergadering en dient het kenbaar te maken aan haar leden.
- f) dient het archief bij te houden, zowel de fysieke als elektronische versie.
- g) is belast met het bijhouden van een register, waarin zijn opgenomen; alle leden en ereleden.
- h) is belast met het afhandelen van toegekende subsidies.
- i) draagt de verantwoording voor het bijhouden van een draaiboek en dient deze op te slaan in het elektronisch archief.
- j) is samen met de commissaris intern belast met het uitbrengen van een jaarlijks activiteitenoverzicht aan de leden tijdens en voor de algemene ledenvergadering.
- k) in dit jaarlijkse activiteitenoverzicht moeten minimaal de volgende punten aan de orde worden gebracht:
  - de huidige planning voor de activiteiten
  - een maandelijks educatieve activiteit
  - een maandelijks non-educatieve activiteit
  - aan het einde de aanpassingen aangeven met redenen



## 6.4. De Penningmeester

**Mate van verantwoordelijkheid:** De penningmeester is samen met de voorzitter eindverantwoordelijke voor de inkomsten en uitgaven van de studievereniging. De penningmeester maakt hiervoor aan het begin van het jaar een begroting en stuurt het bestuur ernaar deze zo goed mogelijk te volgen. De penningmeester controleert ook of alle leden hun contributie hebben betaald.

- a) dient aanwezig te zijn en mee te helpen bij alle activiteiten van de vereniging voor zover mogelijk
- b) dient het bankboek en het kasboek bij te houden.
- c) dient zorg te dragen voor de afhandeling van de contributie en eventuele omslagen.
- d) dient minimaal 2 keer per jaar schriftelijk en eenmaal per algemene bestuursvergadering een update te geven over de financiële situatie.
- e) is belast met het uitbrengen van een jaarlijks financieel verslag aan de algemene vergadering.
- f) dient het financiële jaarverslag minimaal zeven dagen voor de algemene vergadering beschikbaar te maken voor haar leden.
- g) in het jaarlijks financieel verslag moeten minimaal de volgende punten aan de orde worden gebracht:
  - de staat van baten en lasten, aangevuld door een verslag waarin onderstaande punten zijn verwerkt;
  - het begin- en eindsaldo van de vereniging betreffende dit verenigingsjaar;
  - het aantal leden van dit verenigingsjaar en het bedrag aan contributie wat zij hebben betaald;
  - het rekeningnummer van de vereniging;
  - welke sponsors er zijn en wat zij voor de vereniging betekend hebben;
  - promotiemateriaal met de daaraan verbonden kosten;
  - de activiteiten die door de vereniging georganiseerd zijn. De inkomsten en uitgaven dienen daarbij per activiteit benoemd te worden.
  - uitgaven moeten transparant zijn en per uitgave vermeld zijn.

## 6.5. De Commissaris Intern

**Mate van verantwoordelijkheid:** De commissaris intern is verantwoordelijk voor het opzetten en onderhouden van commissies. Deze kijkt aan het begin van het jaar waar de interesses van leden liggen die commissiewerk willen doen en hoe deze het beste aansluiten op de belangen van het bestuur. Gedurende het jaar is de commissaris intern verantwoordelijk om verzoeken vanuit de commissies aan de rest van het bestuur door te spelen.

- a) dient aanwezig te zijn en mee te helpen bij alle activiteiten van de vereniging voor zover mogelijk
- b) dient commissies samen te stellen en contact hiermee te onderhouden.
- c) dient commissies op de hoogte te houden van hun taken en hun deadlines. Deze taken en deadlines worden zo veel mogelijk gemaakt in samenspraak met de commissies.
- d) dient gedurende het jaar samen met de commissies activiteiten te plannen, voorbereiden en te organiseren.
- e) is samen met de secretaris belast met het uitbrengen van een jaarlijks activiteitenoverzicht aan de leden tijdens en voor de algemene ledenvergadering.
- f) in dit jaarlijkse activiteitenoverzicht moeten minimaal de volgende punten aan de orde worden gebracht:
  - de huidige planning voor de activiteiten
  - educatieve activiteiten
  - non-educatieve activiteiten
  - aan het einde de aanpassingen aangeven met redenen

## 6.6. De Commissaris Extern

**Mate van verantwoordelijkheid:** De commissaris extern is verantwoordelijk voor het leggen van en onderhouden van contacten met externe partijen zoals sponsoren en partners. Ook is de commissaris extern verantwoordelijk om alles wat die bespreekt met deze externe partijen door te spelen naar de rest van het bestuur. Daarnaast is de commissaris extern ook verantwoordelijk voor het onderhoud van alle sociale mediakanalen van de vereniging.

- a) dient aanwezig te zijn en mee te helpen bij alle activiteiten van de vereniging voor zover mogelijk.
- b) dient contacten met alle partijen buiten de HAN om te maken en onderhouden.
- c) is verantwoordelijk voor het onderhoud van alle sociale platformen.
- d) is verantwoordelijk berichten via de socials te beantwoorden en door te spelen met de rest van het bestuur.
- e) draagt samen met de pr-commissie de zorg voor de promotie van de vereniging en de activiteiten op de actieve platformen.
- f) dient ervoor te zorgen dat iemand de verantwoording draagt van het maken van foto's bij een activiteit.
- g) dient ervoor te zorgen dat na iedere activiteit AVG vriendelijke foto's beschikbaar zijn voor leden via onze sociale platformen.

## 7. Commissies

- a) Het bestuur kan voor de uitvoer van haar taken commissies aanstellen. We onderscheiden twee soorten commissies:
  - I. Vaste commissies die voor onbepaalde tijd opgericht worden.
  - II. Ad hoc commissies die voor een beperkte tijdsduur in het leven geroepen kunnen worden.
  
- b) Worden voorgezeten door de commissaris intern en indien aangewezen de commissievoorzitter, welke
  - I. belast is met de coördinatie van de activiteiten van de overige commissieleden.
  - II. zorgdraagt voor het goed functioneren van de commissie.
  - III. bevoegd is de correspondentie van commissieleden tegen te houden en daarover een besluit van het algemene bestuur te vragen, wanneer dit in het belang van de vereniging is.
  - IV. belast is met het bijhouden van een inventaris van zaken, die door diegene of in opdracht van diegene door commissieleden aangeschaft zijn ten behoeve van de vereniging.
  - V. verslag uitbrengt aan het bestuur
  
- c) zijn belast met het organiseren van activiteiten of uitvoeren van randzaken voor de vereniging. Zij hebben daarvoor de beschikking over een deel van de totale gelden van de vereniging. Over de grootte hiervan beslist het bestuur.
- d) kunnen zelf subsidies of sponsorgelden aanvragen. Dit dient echter altijd in overleg met het bestuur te gebeuren.
  
- e) dienen voor al hun activiteiten verantwoording af te leggen aan het bestuur.
  
- f) dienen in het belang van de vereniging te handelen.