Huishoudelijk reglement
Alumni Vereniging van de AvG

Vastgesteld in de bestuursvergadering van 8 september 2021, goedgekeurd in de algemene ledenvergadering van 7 april 2022

1. Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- AvA: de Alumni Vereniging van de AvG.
  gevestigd te Utrecht, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Utrecht onder nummer 83459286.
- AvG: de Academie voor Geesteswetenschappen.
- De statuten: de laatst vastgestelde statuten van de AvA.
- Het bestuur: het bestuur van de AvA als bedoeld in artikel 9 van de statuten.
- Website: de internetpagina bestemd voor de AvA die deel uitmaakt van de AvG-website, en/of een separate AvA-website in eigen beheer.

2. Beleid

- Het beleid wordt vastgelegd in een beleidsdocument.
- Dit beleidsdocument wordt zo nodig jaarlijks geactualiseerd en herzien door het bestuur.

3. Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur

- Neemt bestuursbesluiten (zie de paragraaf 'Besluiten' in dit huishoudelijk reglement).
- Beslist in ad hoc situaties individueel over uitgaven tot 250 euro.
- Handelt binnen de gestelde kaders vastgelegd in onder andere het beleidsdocument, en de jaarbegroting.
- Vraagt en kiest bij een onvoorziene vacature zelfstandig een kandidaat voor de invulling van de vacante zetel, een en ander in overeenstemming met art. 9.5 van de statuten. Zij kan tussentijds een nieuw kandidaat-bestuurslid benoemen, mits deze bereid is zich verkiesbaar te stellen voor een definitieve benoeming tijdens de eerstvolgende algemene vergadering.

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de AvA.
- Vertegenwoordigt de AvA naar buiten toe.
- Overlegt met officiële instanties.
- Geeft leiding aan het bestuur.
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden.
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op.
- Leidt de bestuursvergaderingen en de jaarvergadering.
- Ziet erop toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement.
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het beleidsdocument op en herziet dit zo nodig jaarlijks, voorafgaand aan de jaarvergadering.
- Coördineert en stuurt activiteiten.

- Neem kennis van de aan andere bestuursleden in persoon gerichte e-mail of post, voor zover deze informatie bevat die van belang is voor de beleidsvoering of besluitvorming van de AvA.
- Ziet erop toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt.

De penningmeester
- Voert de financiële administratie.
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging.
- Stelt financiële overzichten op.
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag, alsmede de jaarbegroting en presenteert deze op de algemene vergadering.
- Beheert de kas, de bankrekeningen en de eventuele spaarrekeningen, beleggingen en investeringen.
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit per kwartaal.
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting, de in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken.
- Benadert elk jaar tijdig voor de algemene vergadering, twee nieuwe leden om zitting te nemen in de kascommissie en verleent hen decharge tot het jaarverslag door de leden is goedgekeurd, hetzij tijdens de algemene vergadering, hetzij op een later tijdstip van goedkeuring.
- Stelt de voorzitter op de hoogte indien de inhoud van persoonlijk ontvangen e-mail of post informatie bevat die van belang is voor de beleidsvoering of besluitvorming van de AvA.

De secretaris
- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid.
- Maakt van elke vergadering een actie- en besluitenlijst waarin minimaal vermeld:
    - De datum en plaats van de vergadering.
    - De aanwezige en afwezige bestuursleden.
    - De verleende volmachten, voor zover van toepassing.
    - De genomen besluiten, voor zover van toepassing.
- Maakt een verslag van de algemene ledenvergadering en zendt dit na goedkeuring van het bestuur aan de leden.
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op en presenteert deze op de algemene ledenvergadering.
- Ontvangt de binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden.
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie.
- Archiveert alle relevante documenten.
- Beantwoordt de binnenkomende e-mail, mits gericht aan de AvA.
- Stelt de voorzitter op de hoogte indien de inhoud van persoonlijk ontvangen e-mail of post informatie bevat die van belang is voor de beleidsvoering of besluitvorming van de AvA.

De webmaster
- Beheert de website.
- Communiceert met het bestuur over de inhoud en opzet van de website.

- Ziet erop toe dat deze beschikbaar en bereikbaar is.
- Zorgt ervoor dat de inhoud van de website actueel en volledig is.
- Voert de eindredactie van teksten op de website.
- Beoordeelt content die voor plaatsing op de website wordt aangeboden en overlegt met de voorzitter indien teksten worden aangeboden of geplaatst die niet door de beugel lijken te kunnen.
- Ziet erop toe dat de website voldoet aan de huisstijl.
- Onderhoudt contacten met hen die teksten of andere content voor de website aanleveren.
- Stelt de voorzitter op de hoogte indien de inhoud van persoonlijk ontvangen e-mail of post informatie bevat die van belang is voor de beleidsvoering of besluitvorming van de AvA.

4. Leden en contributie

Leden

Als leden worden aangemerkt dan wel toegelaten, zij die voldoen aan het gestelde in artikel 4 en 5 van de statuten:

- Hieronder worden ook studenten die een certificaat van de Academie van Geesteswetenschappen hebben ontvangen bedoeld. Zij krijgen dezelfde rechten als alumni met een diploma.

Ereleden

Als ereleden worden aangemerkt zij die conform artikel 5 lid 4 van de statuten als zodanig zijn benoemd.

Contributie

- De contributie voor de leden wordt jaarlijks opnieuw vastgesteld. Alle leden ontvangen jaarlijks een factuur.
- Ereleden betalen geen contributie.
- De facturering vindt plaats in januari van het lopende jaar; aansluitend wordt deze geïnt.
- De contributie voor nieuwe leden wordt naar evenredigheid berekend indien zij in de loop van het jaar lid worden, en wel aan de hand van de volgende formule.
  $c = jc \text{ x } \frac{(13-m)}{12}$
  waarbij c = contributie; jc = jaarcontributie; m = maand van aanmelding. Afronding vindt plaats in hele euro's naar boven.
- In geval van een opzegging in de loop van een boekjaar wordt geen restitutie van de contributie verleend. Het bestuur heeft de vrijheid hier ad hoc anders over te beslissen, bijvoorbeeld als de opzegging plaatsvindt in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden.
- Na opzegging is het niet toegestaan binnen twee jaar weer lid te worden van de AvA.

5. Besluiten

Het bestuur:

- Handelt bij haar besluitvorming en beleidsvoering conform de WBTR (Wet Bestuur en Toezicht Rechtspersonen).

- Neemt met minimaal twee bestuursleden besluiten die geen uitstel kunnen velen, en stellen de overige bestuursleden bij eerste gelegenheid op de hoogte van dergelijke besluiten.
- Neemt alle overige besluiten na agendering tijdens een bestuursvergadering of jaarvergadering.
- Neemt besluiten over geagendeerde voorstellen met meerderheid van stemmen, behoudens in de statuten en dit huishoudelijk reglement beschreven uitzonderingssituaties. Is een voorstel geagendeerd en verzoekt geen der aanwezige bestuursleden tot stemming, dan wordt gerekend dat het voorstel is aangenomen.
- Neemt besluiten met meerderheid van stemmen over niet-geagendeerde voorstellen indien alle bestuursleden aanwezig zijn dan wel een volmacht hebben verstrekt.

6. Vergaderingen bestuur

Geldigheid

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen, indien tenminste de helft van het aantal zittende bestuursleden aanwezig is dan wel zich heeft laten vertegenwoordigen bij volmacht.

Frequentie

- Het bestuur vergadert ten minste vier maal per jaar, en houdt één maal per jaar een jaarvergadering. Verder vergadert het bestuur indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken.
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen vier weken daarna.
- Indien een vergadering niet conform bovenvermelde eisen bijeen wordt geroepen, is ieder bestuurslid gerechtigd met in achtneming van het in dit reglement gestelde, een vergadering bijeen te roepen. Een vergadering als in de vorige zin, voorziet zelf in haar leiding en wijst zelf een persoon aan die belast is met het houden van de notulen.
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld. Mocht er op dat moment geen datum kunnen worden vastgesteld dan wordt dit zo spoedig mogelijk alsnog gedaan maar uiterlijk binnen vier weken na de bestuursvergadering.

Agenda

- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op. Urgente punten (zoals decharge van de penningmeester en het vaststellen van het jaarverslag) worden hoger op de conceptagenda gezet dan punten die uitstel kunnen velen.
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk twee dagen voor aanvang van de vergadering door.
- Aan het begin van elke vergadering wordt de agenda definitief vastgesteld. Bestuursleden hebben hierbij de mogelijkheid punten aan de agenda toe te voegen, kunnen voorstellen punten te schrappen of door te schuiven naar een volgende vergadering en kunnen voorstellen de volgorde van agendapunten te wijzigen.
- Punten worden in de vergadering afgewerkt volgens de agenda; maar op eigen initiatief of op verzoek kan de voorzitter besluiten van die volgorde afwijken en/of besluiten een of meer punten door te schuiven naar een volgende vergadering.

Notulen
Van elke vergadering wordt een verslag in de vorm van een actie- en besluitenlijst gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden.

Inbreng tijdens de vergadering
- Van bestuursleden wordt een actieve inbreng verwacht.
- Het bestuur kan de voorzitter vragen andere personen dan bestuursleden toe te laten tot de vergadering. De voorzitter neemt in deze een beslissing.
- Iedere bestuurder kan zich in het bestuur door een andere bestuurder laten vertegenwoordigen op grond van een daartoe strekkende, schriftelijk verleende volmacht, die bij de aanvang van de betreffende vergadering moet worden overhandigd aan de voorzitter van die vergadering.

7. Communicatie
Het bestuur onderkent het belang van goede communicatie met:
- de leden en ereleden;
- studenten en docenten aan de AvG;
- derden die in de vorm van een lezing of presentatie een bijdrage leveren aan de activiteiten.

De voorzitter is verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging van de AvA. Alle communicatie wordt door de voorzitter vooraf, en in gevallen waarin dit niet mogelijk is, bij eerste gelegenheid daarna, afgestemd met het bestuur.

8. Donaties en declaraties
- Kleine, eenmalige of periodieke donaties worden standaard gestort op de bankrekening van de AvA.
- Donateurs die contant een vrijwillige bijdrage schenken aan een van de bestuursleden ontvangen van dat bestuurslid een getekende kwitantie. De donatie wordt bij eerste gelegenheid aan de penningmeester gemeld en het geld wordt uiterlijk binnen drie werkdagen op de bankrekening van de AvA gestort.
- Bestuursleden zijn gerechtigd privé gedane of voorgeschoten uitgaven te declareren.
- Declaraties worden pas vergoed nadat het bestuur zijn goedkeuring daarover heeft kenbaar gemaakt, hetzij in of buiten vergadering, met inachtneming van hetgeen daarover in de paragraaf 'besluiten' van dit reglement is verwoord.
- Bestuursleden zijn gerechtigd reiskosten te declareren, op basis van OV9292. Zij zijn niet gerechtigd zich op andere wijzen voor hun inspanningen en/of tijdsbesteding te laten compenseren.

9. Royement
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij door onbehoorlijk bestuur schade voor de AvA heeft veroorzaakt dan wel zou hebben veroorzaakt en de bestuurder daarover een ernstig verwijt kan worden gemaakt.
- Een bestuurslid kan geroyeerd worden, als hij/zij tussen twee jaarvergaderingen meer dan de helft van het uitgeschreven aantal vergaderingen heeft verzuimd.

10. Maatschappelijke verantwoordelijkheid
De AvA spant zich in om haar maatschappelijke voetafdruk tot het minimum te beperken.

11. Wijziging verenigingsgegevens
Van wijzigingen die plaatsvinden binnen de vereniging moet opgaaf worden gedaan aan relevante organisaties, voor zover van toepassing. Hierbij valt te denken aan:
- kamer van Koophandel;
- belastingdienst;
- verzekeringsmaatschappijen;
- banken;
- organisaties die een relatie hebben met de AvA en daarvan een administratie bijhouden.

Voor de Kamer van Koophandel geldt dat de volgende zaken door het bestuur moeten worden opgegeven aan het handelsregister:
- Statutenwijzigingen en eventueel daaruit voortvloeiende zaken zoals wijziging van de statutaire zetel.
- Wijziging van de adres- en communicatiegegevens.
- Wijzigingen in het bestuur (m.n. toe- en uittreding, maar ook schorsing).

N.B.: Statutenwijzigingen moeten worden gedaan via de notaris.

12. Slotbepalingen
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van het Huishoudelijk reglement, als elektronische kopie per e-mail. Papieren exemplaren worden op eerste verzoek ter beschikking gesteld tegen ten hoogste de kostprijs.

Ondertekening van het reglement:

Datum	8-9-2021	
Functie	Secretaris	Voorzitter
Naam	M.T. CRAMER	P.J.M. Holla
Handtekening		