



1
2
3

4

5

HMV Actis

Huishoudelijk Reglement

Inhoudsopgave

1		
2	Inleiding	4
3	Afdeling 1: Definities	5
4	Artikel 1 Definities	5
5	Afdeling 2: Lidmaatschap	6
6	Artikel 1 Leden	6
7	Artikel 2 Contributie	6
8	Artikel 3 Royement	7
9	Artikel 4 Overlijden lid	7
10	Artikel 5 Beëindiging lidmaatschap	7
11	Afdeling 3: Rechten en plichten van leden, ereleden en donateurs	8
12	Artikel 1 Jaarlijkse Bijdrage	8
13	Afdeling 4: Algemene Leden Vergadering	9
14	Artikel 1 Jaarvergadering	9
15	Artikel 2 Algemene Vergadering	9
16	Artikel 3 Motie en agendapunten	9
17	Artikel 4 Informatievoorziening naar leden toe voor een ALV	9
18	Artikel 5 besluitvorming	10
19	Artikel 6 Toegang en stemrecht:	10
20	Artikel 7 Voorzitterschap en notulen ALV	10
21	Artikel 8 Plaats en Tijdstip	11
22	Afdeling 5: Bestuur	12
23	Artikel 1 Algemene bepalingen	12
24	Artikel 2 Benoeming van Bestuurders	12
25	Artikel 3 Ontheffing uit de bestuursfunctie	12
26	Artikel 4 Bestuursoverdracht	13
27	Artikel 5 Voorzitter	13
28	Artikel 6 Penningmeester	13
29	Artikel 7 Secretaris	14
30	Artikel 8 Externe Coördinator	14
31	Artikel 9 Interne Coördinator	14
32	Artikel 10 Bestuursvergaderingen	15
33	Artikel 11 Besluitvorming	15
34	Artikel 12 Bestuurstaak vertegenwoordiging	15
35	Afdeling 6: Raad van Toezicht	16
36	Artikel 1 Bestaansrecht	16
37	Artikel 2 Rechten	16
38	Artikel 3 Plichten	16
39	Artikel 4 Bevoegdheden	17
40	Artikel 5 Benoeming	17
41	Afdeling 7: Raad van Advies	18
42	Artikel 1; Bestaansrecht	18
43	Artikel 2; Rechten	18
44	Artikel 3; Plichten	18
45	Artikel 4; Bevoegdheden	18
46	Afdeling 8: Financiën	19
47	Artikel 1 Verantwoordelijkheid	19
48	Artikel 2 Rekeningen	19
49	Artikel 3 Reserves	19
50	Artikel 4 Exploitatiesaldo	19

1	Artikel 5 Geldelijke middelen.....	19
2	Artikel 6 Beslissingen.....	20
3	Artikel 7 Gegevens.....	20
4	Artikel 8 Kascommissie.....	20
5	Artikel 9. Onkosten vergoeding.....	21
6	Afdeling 9: Communicatie	22
7	Artikel 1 Interne communicatie	22
8	Artikel 2 Externe communicatie	22
9	Artikel 3 Communicatiemiddelen.....	22
10	Artikel 4. Communicatierichting externe doelgroepen.....	23
11	Artikel 4 Huisstijl	24
12	Afdeling 10: Commissies	25
13	Artikel 1 Commissies	25
14	Artikel 2 Samenstelling commissies	25
15	Artikel 3 Commissie jaarplan	26
16	Artikel 4 Taken en verantwoordelijkheden van commissies.....	26
17	Artikel 5 Buitenlandse reis Commissie	26
18	Artikel 6 Career Event Commissie	26
19	Artikel 7 Congres Commissie	26
20	Artikel 8 Feest Commissie	26
21	Artikel 9 Gala Commissie	27
22	Artikel 10 Introductie Commissie.....	27
23	Artikel 11 LezEx Commissie	27
24	Artikel 12 Magazine Commissie	27
25	Artikel 13 PR Commissie	27
26	Artikel 14 Lustrum Commissie	28
27	Artikel 15 Kas Commissie	28
28	Artikel 16 Sancties.....	28
29	Afdeling 11: Actis-kamer	29
30	Artikel 1 Beheer.....	29
31	Artikel 2 Computerfaciliteiten.....	29
32	Artikel 3 Archivering	29
33	Afdeling 12: Gebruik van het Huishoudelijk Reglement	30
34	Artikel 1 Wijzigingen van het Huishoudelijk reglement.....	30
35	Artikel 2 Dispensatie van het Huishoudelijk reglement	30
36	Artikel 3 Andere reglementen	30
37	Afdeling 13: Slotbepalingen	31
38	Artikel 1 Besluit bij onvolledigheid	31
39	Artikel 2 Conflict.....	31
40	Artikel 3 Activering HR.....	31
41		
42		

Inleiding

In dit huishoudelijk reglement komen zaken aan de orde welke de continuïteit van de vereniging moeten waarborgen en duidelijkheid moeten verschaffen over de dagelijkse gang van zaken binnen HVM Actis.

Het HR komt deels voort uit de statutair bepaalde doelstelling van Hanze Marketing Vereniging Actis. Deze luidt als volgt:

De vereniging heeft ten doel voor en ten behoeve van de leden de afstand tussen opleiding en praktijk te verkleinen en de leden de mogelijkheid te bieden contact te leggen met het bedrijfsleven en andere instanties waar zij hun werkring beogen te vinden en voorts het verrichten van al hetgeen met een en ander samenhangt of daaraan bevorderlijk kan zijn.

Het bestuur van HVM Actis is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het HR. Suggesties, opmerkingen en aanvullingen zijn natuurlijk altijd welkom en dienen ten minste twee weken voor de Algemene Leden Vergadering schriftelijk te worden ingediend.

Samengevat zal het Huishoudelijk Reglement zich in het bijzonder richten op de volgende onderwerpen:

- Rechten en plichten van leden van HVM Actis
- Dagelijkse gang van zaken binnen HVM Actis en procedures
- Bestuur en commissies
- Communicatiemiddelen
- Financiën
- Algemene Ledenvergadering

Afdeling 1: Definities

Artikel 1 Definities

Lid 1. Dit reglement verstaat onder statuten: de statuten van de Hanze Marketing Vereniging Actis (HMV Actis), gevestigd te Groningen.

De in dit reglement voorkomende begrippen hebben, indien deze eveneens voorkomen in de statuten, de betekenis die de statuten eraan geven.

Lid 2. Ieder lid van Hanze Marketing Vereniging Actis en bezoeker van activiteiten die door Hanze Marketing Vereniging Actis (mede)georganiseerd worden en tevens iedere (rechts)persoon die contracten en/of overeenkomsten sluit met Hanze Marketing Vereniging Actis, wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement (HR) van Hanze Marketing Vereniging Actis te kennen en in overeenstemming hiermee te handelen. Het bestuur van Hanze Marketing Vereniging Actis draagt er zorg voor dat kopieën van de statuten en het huishoudelijk reglement beschikbaar zijn op de kamer van Hanze Marketing Vereniging Actis.

Lid 3. Hanze Marketing Vereniging Actis is een vereniging zoals bedoeld in de statuten en streeft derhalve geen politiek of godsdienstig doel na.

Lid 4. Daar waar in dit reglement hij staat vermeld kan tevens zij gelezen worden.

Afdeling 2: Lidmaatschap

Artikel 1 Leden

Lid 1. De vereniging bestaat uit:
leden
ereleden
donateurs

Lid 2. Een lid, zoals omschreven in de statuten, heeft recht op de voordelen van het lidmaatschap wanneer deze al zijn/haar financiële verplichtingen jegens de vereniging heeft voldaan.

Lid 3. Erelidmaatschap

Het bestuur kan, na goedkeuring door een Algemene Leden Vergadering, aan een lid het predicaat erelid toekennen, of een niet-lid lid maken met vermelding van het predicaat erelid. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.

Als erelid kunnen worden voorgedragen zij die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt. De voordracht dient te worden gemaakt door tenminste tien leden of door het bestuur. Deze voordracht wordt aangenomen, indien zij gesteund wordt door tenminste driekwart van de geldig uitgebrachte stemmen op de Algemene Leden Vergadering. Ereleden hebben, tegen gereduceerd tarief, toegang tot alle door de vereniging georganiseerde evenementen. Zij hebben geen stemrecht en kunnen geen bestuursfunctie bekleden. Het erelidmaatschap wordt toegekend voor het leven en kan alleen eindigen door de in 2.5.2 genoemde redenen.

Lid 4. Leden, ereleden en donateurs dienen hun volledige naam, adres en eventuele telefoonnummer(s) en e-mailadres(sen) op te geven aan het bestuur van Hanze Marketing Vereniging Actis. Eventuele wijzigingen in deze gegevens dienen binnen 2 weken schriftelijk te worden doorgegeven aan de secretaris.

Lid 5. Elk lid van Hanze Marketing Vereniging Actis heeft het recht om tegen gereduceerde prijs deel te nemen aan alle activiteiten die door Hanze Marketing Vereniging Actis zijn georganiseerd.

Lid 6 Lidmaatschap

Het lidmaatschap staat open voor alle studenten van de Hanzehogeschool, Hogeschool van Groningen en HBO Nederland, als mede andere natuurlijke personen of rechtspersonen wier activiteiten naar het oordelen van het bestuur affiniteit hebben met de doelstellingen van de vereniging.

Zij die als lid wensen toe te treden geven hiervan schriftelijk kennis aan de secretaris met behulp van de officiële inschrijvingsformulieren.

Artikel 2 Contributie

Lid 1. De contributie wordt jaarlijks tijdens de Algemene Leden Vergadering vastgesteld
De jaarlijkse contributie wordt in één keer geheven.

Er zijn twee categorieën leden:

Cat 1: zij die voor het eerste jaar lid zijn. Zij betalen een speciaal tarief.

Cat 2: zij, die na langer dan één jaar lid zijn. Zij betalen het normale tarief.

De leden voldoen aan hun financiële verplichtingen middels een doorlopende machtiging.

Lid 2. Naast contributie beschikt de vereniging over de volgende middelen:

- Donaties van donateurs
- Erfstellingen
- Overige baten

Lid 3. Donateurs bestaan uit:

- Derden die affiniteit hebben met de vereniging.
- Docenten van de Hanzehogeschool
- Studenten die zijn afgestudeerd/ of gestopt zijn met de opleiding, maar het lidmaatschap niet hebben opgezegd en naar oordelen van het bestuur niet meer in aanmerking komen voor het lidmaatschap

Artikel 3 Royement

Lid 1. Het bestuur kan voorstellen een lid te royeren als dat lid een schuld over het afgelopen verenigingsjaar heeft, of zich op een andere manier schadelijk voor de vereniging heeft gedragen, dit naar beoordeling van het bestuur.

Lid 2. Een voorstel van het bestuur tot royement van een lid wordt tenminste 14 dagen voor kennisgeving aan de leden, aan het betrokken lid ter kennis gebracht.

Lid 3. Leden of donateurs, die geschorst worden, blijven verantwoording verschuldigd over de door hen in functie uitgevoerde werkzaamheden tot decharge is verleend.

Lid 4. Tegen het royement kan tijdens de ALV in beroep worden gegaan, mits dit beroep binnen 30 dagen na de mededeling van het royement is ingediend.

Lid 5. De ALV dient binnen 60 dagen nadat het beroep is ingediend aan de betrokkenen mee te delen of hij al dan niet als lid is toegelaten.

Artikel 4 Overlijden lid

Bij overlijden van een (actief)lid/ (oud)bestuurslid/RvT/Kasco/docent/zakenrelatie is het bestuur genoodzaakt gepaste maatregelen te treffen, welke beschreven staan in het overlijdensprotocol. De voorzitter is hiervoor verantwoordelijk.

Artikel 5 Beëindiging lidmaatschap

Lid 1. Het lidmaatschap eindigt door:

- Door overlijden van het lid;
- Door schriftelijke opzegging of email van het lid tenminste drie maanden voor het eindigen van het verenigingsjaar. Het verenigingsjaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus.
- Door royement.
- Door opzegging vanuit het bestuur
- Door ontzetting door de ALV
- Doordat het lid-rechtspersoon ophoudt te bestaan

Lid 2. Het erelidmaatschap eindigt door:

- Door opzegging door het lid
- Door overlijden van het lid
- Door ontzetting door de ALV

Afdeling 3: Rechten en plichten van leden, ereleden en donateurs

Artikel 1 Jaarlijkse Bijdrage

Lid 1. De jaarlijkse contributie van leden en de minimum bijdrage van donateurs wordt jaarlijks tijdens de Algemene Leden Vergadering vastgesteld. De jaarlijkse contributie wordt in één keer geheven.

Lid 2. Naast de contributie kan er een bijdrage gevraagd worden voor het bezoeken van door Hanze Marketing Vereniging Actis georganiseerde activiteiten.

Lid 3. Hij, die in de loop van het verenigingsjaar lid is geworden of wiens lidmaatschap in de loop van een verenigingsjaar eindigt, betaalt de volle contributie over het verenigingsjaar. Ontheffing van deze bepaling geschiedt na het indienen van een schriftelijk voorstel aan de penningmeester, dat ter goedkeuring aan het bestuur wordt voorgelegd. Het bestuur is bevoegd in bijzondere gevallen gehele of gedeeltelijke ontheffing van de verplichting tot het betalen van de contributie, casu quo donatie, te verlenen.

Afdeling 4: Algemene Leden Vergadering

Artikel 1 Jaarvergadering

Jaarlijks wordt binnen zes maanden na afloop van het verenigingsjaar door het bestuur een algemene vergadering, jaarvergadering genaamd, bijeengeroepen. In de jaarvergadering komt onder meer in behandeling:

Lid 1. De rekening en verantwoording van de penningmeester en het desbetreffende rapport van de door de algemene vergadering aangewezen accountant.

Lid 2. De door de statuten voorgeschreven verkiezingen.

Lid 3. De oproep tot de jaarvergadering wordt, vergezeld van de agenda, ten minste veertien dagen voor de dag van vergadering aan de leden en de ereleden toegezonden, aan de adressen zoals deze bekend zijn uit het ledenregister. Hierbij wordt mededeling gedaan van de ter inzage ligging van de rekening en verantwoording.

Artikel 2 Algemene Vergadering

Naast de jaarvergadering schrijft het bestuur een algemene vergadering, ook wel algemene leden vergadering (ALV) genoemd, uit tenminste twee maal per jaar of zo dikwijls als het bestuur dit wenselijk acht.

Lid 1. Wanneer de Raad van Toezicht dit wenselijk acht, kan er een extra ALV worden ingeroepen.

Lid 2. Op aanvraag van een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van een tiende gedeelte der stemmen in de algemene vergadering, dit schriftelijk verzoekt, onder opgaaf van de redenen van de te behandelen onderwerpen.

Artikel 3 Motie en agendapunten

Lid 1. Moties moeten, drie werkdagen voor aanvang van de Algemene Leden Vergadering, schriftelijk en met ondertekening door tenminste vijf leden bij de voorzitter worden ingediend. Moties moeten onmiddellijk, met schorsing van het in behandeling zijnde agendapunt, worden behandeld.

Lid 2. Door de leden van de vereniging kunnen agendapunten, voorzien van een toelichting, ingediend worden tot zeven dagen voor de vergadering.

Lid 3. Bij aanvang van de vergadering dient de mogelijkheid te bestaan tot het voorstellen van agendawijzigingen. Toevoegen van inhoudelijk nieuwe agendapunten is niet mogelijk.

Artikel 4 Informatievoorziening naar leden toe voor een ALV

Lid 1. Tenminste twee weken voor aanvang van de Algemene Leden Vergadering doet het bestuur de volgende mededelingen aan de leden:

A. de agenda van de vergadering;

B. de notulen van de laatst gehouden Algemene Leden Vergadering;

Lid 2. De volgende stukken moeten tenminste twee weken voor de ALV ter inzage op de Actiskamer liggen en opgestuurd worden:

A. de voorstellen aan de Algemene Leden Vergadering; en in geval van een Algemene Leden Vergadering eveneens:

B. het financiële jaarverslag met bijbehorende rekening en verantwoording van het afgelopen boekjaar;

C. het verslag van de kascommissie;

d. de jaarverslagen van de overige bestuursleden en de reguliere commissies;

Lid 2. Ereleden ontvangen een uitnodiging met agenda voor de Algemene Leden Vergadering.

Artikel 5 besluitvorming

Lid 1. Alleen over agendapunten kan gestemd worden; punten die in de rondvraag naar voren gebracht worden komen niet ter stemming. Over deze punten zal tijdens een volgende Algemene Leden Vergadering gestemd worden.

Lid 2. De ledenvergadering kan alleen besluiten nemen indien tenminste 20 stemmen kunnen worden uitgebracht waarvan minimaal 15 door aanwezige leden. Dit wil zeggen minimaal 15 stemmen exclusief bestuur en technisch voorzitter.

Lid 3. Stemmingen over personen geschieden schriftelijk, over zaken mondeling, tenzij in een ledenvergadering door het bestuur of vijf stemgerechtigde leden ook hieromtrent schriftelijke stemming wordt verlangd.

Lid 4. Wordt bij mondelinge stemming over zaken geen meerderheid verkregen, dan vindt een schriftelijke stemming plaats. Indien de stemmen dan weer staken wordt het voorstel als verworpen beschouwd.

Artikel 6 Toegang en stemrecht:

Lid 1. Toegang tot de Algemene Leden Vergadering hebben alle leden van de vereniging, Raad van Toezicht, Donateurs, Ereleden en kascommissie. Geen toegang hebben geroyeerde leden. Mits deze tegen het roeyement in beroep willen gaan.

Lid 2. Over toelating van andere dan in lid 1 bedoelde personen beslist de Algemene Leden Vergadering bij aanvang van de vergadering.

Lid 3. Ieder lid van de vereniging dat niet geroyeerd is heeft één stem. Geen stemrecht hebben Donateurs en Ereleden.

Lid 4. a. Een lid kan zijn stem door een schriftelijk daartoe gemachtigd ander lid laten uitbrengen. Deze machtiging dient voor aanvang van de vergadering aan de voorzitter te worden voorgelegd.

b. Een lid kan slechts één ander lid vertegenwoordigen.

Artikel 7 Voorzitterschap en notulen ALV

Lid 1. De Algemene Leden Vergadering wordt geleid door een onpartijdige voorzitter. Deze wordt door de Algemene Leden Vergadering aangesteld voor de gehele vergadering of een gedeelte daarvan.

Lid 2. Van het verhandelde in elke vergadering worden door de secretaris van Hanze Marketing Vereniging Actis notulen gemaakt. Bij diens afwezigheid wordt door de voorzitter een vervanger voor deze taak aangewezen. Naast de secretaris wordt er door de ALV een extra notulist aangewezen. De notulen worden door de voorzitter en de secretaris of diens vervanger ondertekend.

Lid 3. De inhoud van de notulen wordt ter kennis van de leden gebracht en ter goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering.

Artikel 8 Plaats en Tijdstip

Lid 1. De Algemene Leden Vergadering wordt gehouden in de stad Groningen.

Lid 2. De eerste Algemene Leden Vergadering van het verenigingsjaar wordt gehouden tussen 15 september en 15 oktober en wordt bijeengeroepen door het bestuur.

Lid 3. De tweede Algemene Leden Vergadering wordt gehouden tussen 15 januari en 15 februari en wordt bijeengeroepen door het bestuur.

Lid 4. De laatste Algemene Leden Vergadering vindt plaats tussen 1 juni en 1 juli.

Lid 5. De Algemene Leden Vergadering kan tot afwijking van deze in lid twee, drie en vier genoemde termijnen besluiten.

Lid 6. Voorts roept het bestuur de Algemene Leden Vergadering bijeen zo vaak zij dit wenselijk acht.

Lid 7. Een Algemene Leden Vergadering kan voorts gehouden worden wanneer tenminste 10% van de gewone leden dit wensen en hiervan, onder opgave van de te behandelen onderwerpen, schriftelijk aan het bestuur kennis geven, waarna het bestuur uiterlijk vier weken daarna de vergadering dient te beleggen.

Lid 8. Een Algemene Leden Vergadering kan voorts gehouden worden wanneer de Raad van Toezicht dit noodzakelijk acht.

Lid 9. Geeft het bestuur aan een dergelijk verzoek genoemd in lid 7 en genoemd in lid 8 binnen vier weken geen gevolg dan hebben de verzoekers zelf het recht om tot belegging van de verzochte vergadering over te gaan en in het voorzitterschap en secretariaat van de Algemene Leden Vergadering te voorzien.

Afdeling 5: Bestuur

Artikel 1 Algemene bepalingen

Lid 1. De leiding van de vereniging berust bij het bestuur, bestaande uit minimaal drie leden en maximaal zeven bestuursleden. De benoeming van de bestuursleden geschiedt door de Algemene Leden Vergadering uit gewone leden, de voorzitter wordt in functie gekozen door de algemene vergadering.

Lid 2. Het bestuur kiest uit zijn midden een secretaris en een penningmeester, hun plaats vervangers en een plaats vervangende voorzitter. De functie van voorzitter en secretaris kunnen in één persoon verenigd zijn. De overige functies worden door het bestuur in onderling overleg verdeeld.

Lid 3. Het bestuur adviseert het aspirant bestuur over de verdeling van functies.

Artikel 2 Benoeming van Bestuurders

Lid 1. De benoeming van het bestuur geschiedt uit één of meer bindende voordrachten op de laatste Algemene Leden Vergadering van het verenigingsjaar.

Lid 2. Aan elke voordracht kan het bindende karakter worden ontnomen door een met tenminste twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen genomen besluit van de Algemene Leden Vergadering.

Lid 3. Is geen voordracht opgemaakt, of besluit de Algemene Leden Vergadering overeenkomstig lid 2 de opgemaakte voordracht het bindende karakter te ontnemen, dan is de Algemene Leden Vergadering vrij in keus.

Lid 4. Wie geen student is aan de Hanzehogeschool Groningen is, kan niet tot bestuurslid worden benoemd.

Lid 5. Elk bestuurslid treedt uiterlijk drie jaar na zijn benoeming af, met dien verstande dat geen aftreden plaats vindt, zolang niet in de vacature is voorzien en de algemene vergadering ook niet met in acht neming van in artikel 5.1.1 bepaalde heeft besloten dat de vacature niet wordt vervuld. De aftredende is terstond herkiesbaar.

Artikel 3 Ontheffing uit de bestuursfunctie

Lid 1. Elk bestuurslid, ook wanneer hij voor bepaalde tijd is benoemd, kan te allen tijde door de Algemene Leden Vergadering worden ontslagen of geschorst. Een schorsing, die niet binnen drie maanden wordt gevolgd door een besluit tot ontslag eindigt door het verloop van die termijn.

Lid 2. Het bestuur treedt elk jaar af op de Algemene Leden Vergadering, met dien verstande dat geen aftreden plaatsvindt, zolang niet in opvolging voorzien. De aftredende bestuursleden zijn terstond herkiesbaar. Conform de statuten kan is herbenoeming tweemaal plaatsvinden.

Lid 3. Het bestuurslidmaatschap eindigt voorts:

A. door het eindigen van het lidmaatschap van de vereniging;

B. door schriftelijk te bedanken.

C. doordat het lid onder curatele wordt gesteld

d. doordat voor het lid een bewindvoerder wordt benoemd.

Artikel 4 Bestuursoverdracht

Lid 1. Het bestuur dat aftreedt, is in eerste instantie verantwoordelijk voor de overdracht van kennis en middelen aan voor het bestuur dat als nieuw is benoemd.

Lid 2. Van het bestuur dat de overdracht verzorgd zal een inwerkperiode plaatsvinden voor elke functie binnen het bestuur. Deze periode start direct na de bekendmaking van het aspirant bestuur en eindigt na de overdrachts-ALV.

Lid 3. Het nieuw benoemde bestuur zal een beleidsplan maken in de periode van overdracht. Hier zal het bestuur dat de overdracht verzorgt en de Raad van Toezicht, op toezien. In het jaarplan wordt de strategie uiteengezet in overleg met het bestuur dat de overdracht verzorgt.

Lid 4. Het beleidsplan voldoet aan de volgende eisen: Doelstelling voor de diverse bestuurders in het kader van ledenaantal en groei, financieel beleid, contacten met externe organisaties, strategie voor de toekomst, eventueel grote projecten die goedkeuring dienen te krijgen bij de jaarlijkse algemene leden vergadering. Van grote projecten is sprake indien er zoveel financiële middelen of tijd van de bestuurders is gemoeid dat de dagelijkse gang van zaken van de vereniging in gevaar komt. Tevens dient het jaarplan overeen te komen met het langetermijnbeleid (3-jarenplan).

Lid 5. Bestuursleden blijven gedurende drie jaar na aftreden bestuurlijk verantwoordelijk over het des betreffende bestuursjaar.

Artikel 5 Voorzitter

Lid 1. De voorzitter leidt alle bestuursvergaderingen en Commissie Voorzitters Vergaderingen (CVV). Hij is hierbij verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda van deze vergaderingen.

Lid 2. De voorzitter vertegenwoordigt de vereniging bij officiële gelegenheden.

Lid 3. De voorzitter zorgt voor de nakoming van de statuten en reglementen, besluiten genomen in bestuursvergaderingen en Algemene Leden Vergaderingen.

Lid 4. De voorzitter is verantwoordelijk voor het onderhoud van de externe contacten; Hanzehogeschool, andere verenigingen en dergelijke.

Lid 5. De voorzitter draagt zorg voor het opmaken van een besluitenlijst.

Lid 6. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt in de regel de vicevoorzitter in al zijn rechten en plichten. Mocht ook deze afwezig zijn, dan neemt een van de andere bestuursleden deze taak waar.

Artikel 6 Penningmeester

Lid 1. De penningmeester is belast met de zorg voor de financiële administratie.

Lid 2. De penningmeester int de contributies en deelnemersgelden van activiteiten.

Lid 3. De penningmeester legt op de Algemene Leden Vergadering verantwoording af van zijn beheer en geeft daarbij een verslag van de financiële stand van zaken van de vereniging.

Lid 4. De penningmeester geeft de kascommissie inlichtingen over en inzage in zijn boeken, zo dikwijls als de kascommissie dit wenst.

Lid 5. De penningmeester onderhoudt het financiële contact met de verschillende commissies en belegt indien nodig een fisci-overleg, waarbij alle fisci van de commissies zijn vertegenwoordigd. De Penningmeester zit een fisci-overleg voor.

Artikel 7 Secretaris

Lid 1. De secretaris houdt toezicht op het functioneren van de secretariële taken. Hij is verantwoordelijk voor de correspondentie en voert deze uit, voor zover deze niet aan andere bestuursleden is overgedragen; verder is hij verplicht hiervan afschrift te houden.

Lid 2. De secretaris heeft het archief en de ledenadministratie onder zijn beheer.

Lid 3. De secretaris draagt zorg voor het notuleren van de vergaderingen van het bestuur en de Algemene Leden Vergaderingen en plaatst de notulen van deze vergaderingen in het archief. Daarnaast zorgt de secretaris ervoor dat de commissienotulen in het archief worden opgenomen.

Lid 4. De secretaris draagt er zorg voor dat er onder zijn hoede steeds een exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement aanwezig is op de Algemene leden vergadering.

Lid 5. De secretaris is verantwoordelijk de leden te informeren op geplande activiteiten georganiseerd door de vereniging of bij uitzondering door een ander orgaan. Het informeren over activiteiten georganiseerd door andere organen is de secretaris niet toe verplicht.

Lid 6. De secretaris zorgt dat er voldoende voorraden op de Actiskamer zijn, om zo het functioneren van de commissies mogelijk te maken. Hierbij moet men denken aan zaken als: sleutelpasjes, papier, nietjes, cd-rom etc.

Lid 7. De secretaris is vicevoorzitter en vervangt de voorzitter bij afwezigheid.

Artikel 8 Externe Coördinator

Lid 1. De externe coördinator is verantwoordelijk voor de relatie met de sponsors. Hij staat het bedrijfsleven te woord en draagt zorg voor de inkomstenkant van de vereniging, uitgezonderd de contributie en deelnemersgelden van activiteiten.

Lid 2. De externe coördinator is verantwoordelijk voor het onderhoud van de database met gegevens over het bedrijfsleven.

Lid 3. De externe coördinator kan een spoco-overleg bijeenroepen. Hierin komen de voorzitters en zij die binnen een commissie verantwoordelijk zijn voor de sponsors bijeen.

Artikel 9 Interne Coördinator

Lid 1. De interne coördinator is verantwoordelijk voor het begeleiden van de commissies in hun beleid en het begeleiden van de commissies met het uitvoeren van hun taak. De taken van commissies staan beschreven in afdeling 9: commissies

Lid 2. De interne coördinator is verantwoordelijk voor de invulling van de commissies en het welzijn van de actieve leden. Voor de invulling houdt hij kennismakingsgesprekken met eventuele nieuwe of al bestaande actieve leden. Uiterlijk 3 weken na het kennismakingsgesprek worden de leden, die op gesprek zijn geweest, op de hoogte gebracht van de commissie invulling.

Lid 3. De interne coördinator is vertrouwenspersoon voor alle actieve leden.

Artikel 10 Bestuursvergaderingen

Lid 1. Het bestuur belegt haar vergaderingen wanneer zij dit nodig acht, doch minimaal één keer per week.

Lid 2. Leden hebben toegang tot een deel van de bestuursvergaderingen, nadat zij deze, één werkdag voor aanvang van de vergadering, aan de secretaris kenbaar hebben gemaakt. Zij kunnen hier hun mening naar voren brengen, maar hebben geen stemrecht.

Lid 3. De voorzitter kan de gehele vergadering of een gedeelte van de vergadering besloten verklaren wanneer over personen wordt gesproken.

Artikel 11 Besluitvorming

Besluiten binnen het bestuur worden genomen met meerderheid van stemmen. Voor een stemming wordt binnen het bestuur afgesproken wat te doen bij een eventueel gelijk aantal stemmen. De notulen wordt door de voorzitter en de secretaris vastgesteld en ondertekend.

Artikel 12 Bestuurstaak vertegenwoordiging

Lid 1. Behoudens de beperkingen volgens de statuten en het huishoudelijk reglement is het bestuur belast met het besturen van de vereniging.

Lid 2. Indien het aantal bestuursleden beneden de drie is gedaald, blijft het bestuur bevoegd. Het is echter wel verplicht zo spoedig mogelijk een Algemene Leden Vergadering te beleggen, waarin de voorziening in de open plaatsen aan de orde komt. Voor deze tussentijdse benoeming geldt de normale procedure.

Lid 3. Voor hun bestuursdaden zijn de bestuursleden verantwoording schuldig aan de Algemene Leden Vergadering.

Lid 4. Het bestuur legt op haar Algemene Leden Vergadering haar beleid voor het lopende verenigingsjaar ter goedkeuring voor. Hieronder vallen tenminste een begroting en een technisch beleid.

Lid 5. Het bestuur heeft tot taak het bijhouden van een register met namen en adressen van alle leden en begunstigers.

Lid 6. Het bestuur draagt de uiteindelijke verantwoordelijkheid voor de commissies genoemd in afdeling 9: commissies.

Afdeling 6: Raad van Toezicht

Artikel 1 Bestaansrecht

Lid 1. De Raad van Toezicht, hierna aangeduid met RvT, is er om de vereniging en in het bijzonder het bestuur (niet bindend) te adviseren in het beleid, bestuur en activiteiten.

Lid 2. De RvT bestaat uit minimaal twee en maximaal vijf personen. Het streven is om minimaal twee, in Groningen woonachtige RvT leden te hebben.

Lid 3. De rol van voorzitter kan pas na een halfjaar opgenomen worden door RvT leden.

Artikel 2 Rechten

Lid 1. De RvT heeft het recht op inzage in alle stukken van de vereniging.

Lid 2. De RvT heeft het recht een forum bijeen te roepen.

Lid 3. De RvT heeft het recht om bij het bestuur een bijzondere ALV aan te vragen.

Lid 4. Raadsleden worden benoemd, geschorst en ontslagen door de Algemene Leden Vergadering. Een benoeming volgt op voordracht van de Raad van Toezicht zelf. Het nieuwe bestuur kan personen voordragen voor de RvT. Alle personen moeten hun interesse voor de RvT kunnen toelichten in een gesprek. De voorzitter van de RvT is uiteindelijk verantwoordelijk voor de sollicitatieprocedure.

Lid 5. De raad heeft in een ALV het recht om een onderwerp toe te lichten of om de vergadering van advies te voorzien. De raad is gehouden om het bestuur een dag voor de ALV te melden wat de inhoud van de toelichting/het advies zal zijn.

Artikel 3 Plichten

Lid 1. De RvT heeft de plicht uiterlijk twee weken voor aanvang van de ALV een exemplaar van zowel de jaarevaluatie als het jaarplan te voorzien van kritiek en dit het bestuur te doen toekomen.

Lid 2. De RvT heeft de plicht een adviesaanvraag van het bestuur in behandeling te nemen.

Lid 3. De RvT heeft de plicht een langetermijnbeleid te schrijven in overleg met het bestuur en bij te houden en een jaarlijkse operationele vertaalslag hiervan als adviesstuk aan het aspirant bestuur te doen toekomen.

Lid 4. De RvT is verplicht de RvA op de hoogte te houden van eventuele veranderingen en/of problemen.

Lid 5. De RvT zal één keer in de twee maanden samen met het bestuur bijeenkomen om de stand van zaken te bespreken. En zal binnen een week verslag uitbrengen aan de RvA van deze vergadering.

Lid 6. De voorzitter van de RvT draagt de eindverantwoordelijkheid voor de taken en verantwoordelijkheden zoals beschreven voor dit orgaan in het huishoudelijk reglement.

1 Lid 7. De RvT en het bestuur zullen twee weken voorafgaand aan de tweede ALV
2 bijeenkomen. De voorzitter van het bestuur is verantwoordelijk voor het plannen van deze
3 bijeenkomst.

4
5 Lid 8. De RvT zal trachten aanwezig te zijn bij alle ALV's die in het jaar worden gehouden,
6 indien dit niet mogelijk is zal de RvT de RvA hiervoor benaderen. Indien ook de RvA
7 verhinderd is zullen de mededelingen van beide organen schriftelijk aan het bestuur worden
8 medegedeeld. De mededelingen zullen bij monde van de voorzitter van het bestuur aan de
9 ALV worden overgebracht.

10
11 Lid 9. De RvT zal als woordvoerder van de RvA optreden indien de RvA niet aanwezig is of dit
12 zo wenst.

13
14 Lid 10. De RvT en de voorzitter van de RvA zullen tijdens de overdrachtsperiode kennis maken
15 met het aspirant bestuur. Tijdens deze kennismaking zal besproken worden wat de RvT en
16 RvA voor het bestuur kunnen betekenen en hoe de samenwerking tussen de partijen in de
17 loop van het jaar er uit zal komen te zien.

18
19 Lid 11. Alle RvT leden zijn verplicht om op de hoogte te zijn van de inhoud van de statuten
20 en het huishoudelijk reglement van de vereniging.

21 **Artikel 4 Bevoegdheden**

22 Lid 1. De RvT, of afvaardiging hiervan, zal samen met de voorzitter van het bestuur tijdens
23 de sollicitatieprocedure een tweede gesprek houden met de leden van het aspirant bestuur.
24 De RvT zal als daar aanleiding toe bestaat advies vragen aan de RvA.

25
26 Lid 2. De RvT en/of de RvA zijn bevoegd een negatief stemadvies uit te brengen aan de ALV
27 ten opzichte van één of meerdere aspirant bestuursleden of andere zaken waarover een
28 stemming plaats vindt.

29 **Artikel 5 Benoeming**

30 Lid 1. De RvT kiest uit haar midden en voorzitter en maakt bij verandering hiervan dit bekend
31 bij de eerstvolgende ALV.

32
33 Lid 2. De RvT leden worden benoemd door de ALV.
34

Afdeling 7: Raad van Advies

Artikel 1; Bestaansrecht

Lid 1. De Raad van Advies (RvA) zal bestaan uit oude RvT leden en/of oud bestuursleden. Een oud bestuurslid kan zes maanden na het beëindigen van de bestuursperiode toetreden tot Raad van Advies, wel al eerder tot RvT. De Raad van Advies benaderd in ieder geval alle oud bestuursleden.

Lid 2. Er is geen maximum voor het aantal leden van de RvA. De RvA zal uit hun midden een voorzitter kiezen.

Artikel 2; Rechten

Lid 1. De RvA krijgt één keer per drie maanden een update van de voorzitter van het bestuur. Deze zal per email worden verstuurd. Daarnaast ontvangt de RvA eenmaal per drie maanden een update van de voorzitter van de RvT.

Lid 2. De RvA ontvangt een verslag van de sollicitatie gesprekken voor een nieuw bestuur.

Lid 3. De RvA wordt door de RvT op de hoogte gehouden van eventuele veranderingen en/of problemen.

Lid 4. Door het bestuur zal er eenmaal per jaar een RvA meeting georganiseerd worden.

Artikel 3; Plichten

Lid 1. De RvA komt één keer per jaar informeel samen, deze dag/avond wordt georganiseerd door het bestuur.

Lid 2. De voorzitter van de RvA draagt de eindverantwoordelijkheid voor de taken en verantwoordelijkheden zoals beschreven voor dit orgaan in het huishoudelijk reglement.

Lid 3. De RvA heeft de plicht om een advies vraag van de RvT in behandeling te nemen en advies uit te brengen.

Lid 4. De RvA heeft de plicht om een advies vraag van het bestuur in behandeling te nemen en advies uit te brengen.

Lid 5. De RvA zal uiterlijk twee weken voor de eerste ALV een exemplaar van zowel de jaarevaluatie als het beleidsplan voorzien van kritiek en dit het bestuur doet toekomen.

Artikel 4; Bevoegdheden

Lid 1. De RvA is bevoegd een negatief stemadvies uit te brengen aan de ALV ten opzichte van één of meerdere aspirant bestuursleden.

Afdeling 8: Financiën

Artikel 1 Verantwoordelijkheid

Lid 1. De primaire verantwoordelijkheid van het bestuur ten aanzien van de financiën, is het waarborgen van de financiële positie. Alle betalingsrekeningen en de spaarrekening vallen volledig onder de verantwoording van het bestuur. Voorts is het bestuur verantwoordelijk voor de algehele financiële gang van zaken van Hanze Marketing Vereniging Actis, gedurende het bestuursjaar, zoals dit geregeld is in de statuten.

Lid 2. Aan het begin van ieder nieuw boekjaar moet het bestuur bij de Algemene Leden Vergadering goedkeuring krijgen om de begroting door te voeren. Verder moet aan het eind van het jaarverantwoording afgelegd worden door middel van een resultatenrekening. In deze resultatenrekening moeten ook de bedragen verwerkt worden van de verschillende commissie rekeningen.

Artikel 2 Rekeningen

Lid 1. Hanze Marketing Vereniging Actis beschikt, en zal ook alleen beschikken, over één rekening courant. Deze wordt beheerd door de penningmeester. Daarnaast is er een spaarrekening die ook beheerd wordt door penningmeester.

Lid 2. De spaarrekening is een overschot rekening, daarmee wordt bedoeld dat bij het ontstaan van overschotten op de rekeningen courant, deze bedragen overgemaakt kunnen worden naar de spaarrekening. Tevens zal de spaarrekening gebruikt worden om het vermogen, dat als reserve dient, te laten renderen.

Artikel 3 Reserves

Lid 1. Het op deze rekening aanwezige kapitaal dient als reserve van de vereniging, maar bij instemming door Algemene Leden Vergadering is het mogelijk om eventuele investeringen, welke buiten de normale exploitatie vallen, te financieren. Deze investeringen zullen dan door middel van afschrijving weer teruggeboekt moeten worden naar de spaarrekening. Voor activiteiten geldt echter dat er eventueel wel voor een volgend jaar geld gereserveerd mag worden. Activiteiten die uit de reserves gefinancierd worden moeten eerst goedgekeurd worden tijdens de ALV. Indien deze mogelijkheid er niet is kan de RvT deze goedkeuring verlenen. Dit dient te alle tijde tijdens de eerstvolgende ALV overlegd te worden met de ALV.

Artikel 4 Exploitatiesaldo

Het exploitatiesaldo van de vereniging zal als het positief is vloeien naar de reserves en als het negatief is gefinancierd worden uit de reserves. Bij een voortdurend positief of negatief exploitatiesaldo kan men wellicht bij sturen door het percentage onvoorzien aan te passen.

Artikel 5 Geldelijke middelen

De geldelijke middelen van Hanze Marketing Vereniging Actis bestaan uit:

- Jaarlijkse bijdrage c.q. contributie;
- Giften c.q. donaties, erfstellingen en legaten;
- Subsidies;
- Sponsoring;
- Entreegelden;
- Andere wettige inkomsten.

Artikel 6 Beslissingen

Lid 1. Het bestuur is, mits met goedkeuring van de Algemene Leden Vergadering, bevoegd tot het sluiten van overeenkomsten tot het kopen, vervreemden of bewaren van registergoederen, het sluiten van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt, zich voor een derde sterk maakt, of zich tot zekerheidsstelling voor een schuld van één derde verbindt.

Lid 2. Op het ontbreken van deze goedkeuring kan door en tegen derden beroep gedaan worden.

Lid 3. Het bestuur behoeft goedkeuring van de Algemene Leden Vergadering voor besluiten tot:

- Het aangaan van rechtshandelingen en het verrichten van investeringen, een bedrag of waarde van € 750,- te boven gaande;
- Het huren, verhuren en op andere wijze in gebruik of genot verkrijgen en geven van onroerende goederen.
- Het aangaan van overeenkomsten waarbij aan de vereniging een bankkrediet wordt verleend;
- Het ter leen verstrekken van gelden, alsmede het te leen opnemen van gelden, waaronder niet is inbegrepen het gebruik maken van een aan de vereniging verleent bankkrediet;
- Het aangaan van dadingen;
- Het optreden in recht, waaronder begrepen het voeren van arbitrale procedures, doch met uitzondering van het nemen van conservatoire maatregelen en het nemen van die rechtsmaatregelen die geen uitstel kunnen lijden;
- Het sluiten en wijzigen van arbeidsovereenkomsten. Bij het ontbreken van deze goedkeuring kan door en tegen derden geen beroep worden gedaan. Onverminderd het in lid 1 bepaalde wordt de vereniging in en buiten rechte vertegenwoordigd:
 - Hetzij door het bestuur;
 - Hetzij door twee gezamenlijk handelende bestuursleden.

Artikel 7 Gegevens

In het archief worden boekhouding, de financiële jaarverslagen, de jaarverslagen van de secretaris en commissies, de notulen, de besluitenlijsten van de vergaderingen en de publicaties van de vereniging bewaard. De bescheiden in het archief moeten tenminste gedurende vijf jaar na het jaar van hun optekening bewaard worden.

Artikel 8 Kascommissie

Lid 1. De kascommissie heeft als taak zowel de begrotingen als de resultatenrekeningen van Hanze Marketing Vereniging Actis te controleren. Hierbij is onder andere van belang dat er gelet wordt op het aanhouden van een 10% dubieuze debiteuren, of er realistische forfaitaire bijdragen berekend zijn voor administratieve aspecten, controle t.a.v. de verschillende afschrijvingen en controleren of er uit is gegaan van een nulbegroting. Voor de rest dient de kascommissie ook de financiële transacties op de verschillende rekeningen te controleren.

Lid 2. Op de Algemene Leden Vergadering wordt uit de leden een commissie bestaande uit minimaal twee -en maximaal vier personen benoemd. Deze commissie controleert, tenminste twee keer per jaar en wel binnen twee weken voor aanvang van de halfjaarlijkse Algemene Leden Vergadering, zoals genoemd in afdeling vier artikel zes lid twee en lid drie, de

1 verenigingskas, boekhouding en andere financiële bescheiden en verder zo vaak zij dit wenst.
2 De penningmeester zorgt ervoor dat op de dag van controle de boekhouding is bijgewerkt.

3
4 Lid 3. Telkens wanneer er controle heeft plaatsgevonden brengt de kascontrolecommissie op
5 de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering verslag uit van haar bevindingen.

6
7 Lid 4. Vereist het onderzoek van rekeningen en verantwoording bijzondere boekhoudkundige
8 kennis, dan kan de commissie van onderzoek zich door een deskundige laten bijstaan. Het
9 bestuur is dan verplicht aan de commissie alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen,
10 haar desgewenst de kas en de waarden te vertonen en inzage in de boeken en bescheiden der
11 vereniging te geven.

12
13 Lid 5. De last van de commissie kan te allen tijde door de Algemene Leden Vergadering
14 worden herroepen, doch slechts door benoeming van een andere commissie die voldoet aan de
15 eisen gesteld in lid 1.

16
17 Lid 6. Het aftreden als kascontrole lid geschied door bedanken. De Algemene
18 Ledenvergadering kiest uit haar midden een nieuw lid om de plaats op te vullen.

19 **Artikel 9. Onkosten vergoeding**

20 Lid 1. Uitgaven welke zijn gedaan in verband met de organisatie van een activiteit door de
21 vereniging -niet de deelname aan een Hanze Marketing Vereniging Actis activiteit- kunnen
22 worden gedeclareerd bij de penningmeester van de vereniging. Voor vergoeding komen alle
23 werkelijk gemaakte kosten in aanmerking tegen overlegging van de rekening. Faciliteiten die
24 de Hanzehogeschool of de HMMV Actis biedt (zo als printen telefoneren etc.) vallen daar
25 volledig buiten.

26
27 Lid 2. Kosten gemaakt door Sprekers (van bijvoorbeeld activiteiten zo als een lezing of het
28 congres) voor het openbaar vervoer worden volledig vergoed. Dit moet worden gefinancierd
29 uit eigen budget.

30
31 Lid 3. Benzinekosten worden vergoed tegen een door de ALV vast te stellen, eventueel per
32 jaar te wijzigen, vergoeding. Vanaf 01-01-2007 geldt per kilometer €0,19 per km, waarbij
33 aangetekend dient te worden dat er zoveel mogelijk van gecombineerd vervoer en bij
34 voorkeur van Ov-jaarkaarten gebruik moet worden gemaakt.

35
36 Lid 4. Declaraties dienen met bon en een declaratieformulier in geleverd te worden bij de
37 verantwoordelijke penningmeester. Mocht er twijfel zijn over het te declareren bedrag, zal er
38 eerst overleg plaats moeten vinden met het bestuur. Het bestuur is verantwoordelijk voor het
39 declaratiegedrag binnen de vereniging.

Afdeling 9: Communicatie

Artikel 1 Interne communicatie

Lid 1. Om tot een optimaal fungerend communicatiebeleid te komen is een gedegen en consistente structuur in de interne communicatie noodzakelijk. Deze interne communicatie heeft tot doel om de leden van de vereniging goed te informeren over het uit te voeren beleid en de wijze waarop zij geacht worden hun taken uit voeren.

Lid 2. Eenmaal per week komt het bestuur bijeen om te vergaderen. Tijdens de bestuursvergaderingen worden de verenigingszaken gestructureerd en gecoördineerd.

Lid 3. Minimaal viermaal per jaar komen alle commissievoorzitter bijeen om te vergaderen. Middels de Commissie Voorzitters Vergadering (CVV) houden commissies en het bestuur elkaar op de hoogte van de stand van zaken rondom commissie- activiteiten en bestuurlijke besluiten.

Artikel 2 Externe communicatie

Lid 1. De volgende externe Communicatiedoelgroepen zijn er te onderscheiden:

1. Alumni
2. Donateurs
3. Sponsoren
4. Bedrijven (-bestand)
5. Hoofd en coördinatoren IMM- opleidingen
6. Overige studentenorganisaties (Hanzehogeschool, RUG)
7. Docenten Hanzehogeschool
8. Conciërges, receptie, servicepunt en helpdesk
9. SSA
10. Studenten Hanzehogeschool Groningen en HBO Nederland

Artikel 3 Communicatiemiddelen

Hanze Marketing Vereniging Actis heeft de volgende communicatiemiddelen tot haar beschikking:

1. Verenigingsblad
2. Almanak
3. Uitnodiging en notulen Algemene Leden Vergadering (ALV), deze wordt aan alle (ere)leden verzonden
4. Nieuwsbrief (e-mail bericht over aankomende lezing, congres, etc.)
5. Kerstkaart
6. Notulen commissievergadering, alleen voor de commissies
7. Notulen Commissie Voorzitters Vergadering (CVV), alleen voor de commissies
8. Jaarverslag
9. Constitutiekaarten
10. Website HMV Actis
11. Social Media: Twitter, Facebook, LinkedIn, Youtube

Artikel 4. Communicatierichting externe doelgroepen

Lid 1. De secretaris werft zijn donateurs voornamelijk onder docenten, oud leden en andere medewerkers op de Hanzehogeschool en ouders van de leden.

Lid 2. Donateurs ontvangen:

- Verenigingsblad
- Nieuwsbrief
- Jaarverslag (alleen op aanvraag verkrijgbaar)

Lid 3. Sponsors zijn organisaties, die de activiteiten van Hanze Marketing Vereniging Actis door geldelijke of zakelijke middelen steunen. Deze sponsors bestaan uit hoofdsponsors, die alle activiteiten sponsoren en sponsors die "eenmalig" een activiteit steunen. De externe coördinator van het bestuur coördineert dit.

Lid 4. Sponsors ontvangen:

- Verenigingsblad
- Kerstkaart
- Constitutiekaart
- Secretarieel Jaarverslag op aanvraag

Lid 5. Het bedrijvenbestand bestaat uit contactpersonen van alle bedrijven, waar Hanze Marketing Vereniging Actis in het verleden contact mee heeft gehad dan wel nog steeds contact mee onderhoudt. Dit zijn zowel sponsors als sprekers. Deze bedrijven ontvangen niet een van de standaard communicatiemiddelen die Hanze Marketing Vereniging Actis kent. Deze bedrijven worden benaderd als Hanze Marketing Vereniging Actis een activiteit organiseert en dat specifieke bedrijf een potentiële spreker heeft of de activiteit wil sponsoren.

Lid 6. Overige Studentenorganisaties

Dit zijn de voor Hanze Marketing Vereniging Actis interessante studentenorganisaties van de Hanzehogeschool, de Rijksuniversiteit en andere organisaties in de stad Groningen

Lid 7. De in lid 6 genoemde Studentenorganisaties van de Hanzehogeschool ontvangen:

- Verenigingsblad (alleen Hanzehogeschool)
- Kerstkaart
- Uitnodiging voor het congres
- Uitnodiging voor het symposium
- Uitnodiging voor het gala

Lid 8. Stichting Studenten Activiteiten (SSA) is het overkoepelende orgaan van alle studieverenigingen van de Hanzehogeschool.

De SSA ontvangt:

- Kerstkaart
- Verenigingsblad
- Constitutiekaart
- Uitnodiging voor het congres
- Uitnodiging voor het symposium

- Uitnodiging voor het gala

Artikel 4 Huisstijl

Lid 1. Om de herkenbaarheid, eenheid en uniformiteit van Hanze Marketing Vereniging Actis te vergroten wordt een eenduidige huisstijl gehanteerd. Alle uitingen van de vereniging worden zodanig aan elkaar gekoppeld dat er duidelijk sprake is van een samenhangend geheel.

Lid 2. Indien er met betrekking tot de huisstijl zichtbare veranderingen plaats vinden in de externe of interne communicatie door bestuurlijk optreden, dient dit te worden voorgelegd tijdens een Algemene Leden Vergadering.

Afdeling 10: Commissies

Artikel 1 Commissies

Lid 1. Hanze Marketing Vereniging Actis bestaat uit de volgende commissies:

- Buitenlandse reis Commissie
- Career Event Commissie
- Congres Commissie
- Feest Commissie
- Gala Commissie
- Introductie Commissie
- LezEx Commissie
- Magazine Commissie
- PR Commissie

Bijzondere commissies :

- Kas Commissie (ALV Commissie)
- Symposium Commissie (In deze commissie neemt Actis zitting)
- Word Actief Commissie (In deze commissie neemt Actis zitting)

Lid 2. Eenmaal per 5 jaar zal daaraan toegevoegd worden:
Lustrum Commissie

Lid 3. Commissievergaderingen vinden plaats op een door de commissie te bepalen moment in de week, bij voorkeur op dinsdag

Artikel 2 Samenstelling commissies

Lid 1. Iedere commissie heeft een voorzitter, secretaris en een penningmeester.

Lid 2. De voorzitter heeft als taak :

- Het bijwonen van de Commissie Voorzitters Vergaderingen
- Het voorzitten van commissievergaderingen
- Het opstellen van de agenda
- Het zorgen voor een vergaderlocatie
- Het bestuur op de hoogte houden
- Het geven van een presentatie tijdens de halfjaarlijkse Algemene Leden Vergadering
- Het aansturen en motiveren van de commissie
- Het controleren of de commissie aan de jaarlijkse opgelegde activiteiten voldoet
- Plannen presenteren op de ALV
- Afsluiten commissiejaar
- Een eindverslag uitbrengen
- Verantwoorden tijdens de laatste ALV

Lid 3. De Secretaris heeft als taak:

- Notuleren van elke commissie vergadering
- De vergadering voorzitten als de voorzitter niet aanwezig kan zijn (vicevoorzitter)
- Het bijhouden van de commissie/documentatiemap
- Stukjes aanleveren voor de komende activiteiten bij de secretaris van het bestuur

Lid 4. De Penningmeester heeft als taken:

- Het opstellen en waarborgen van de commissiebegroting
- Beheren van de financiële stromen binnen de commissie
- Bijwonen van het fisci-overleg
- De voorzitter van de commissie en de penningmeester van het bestuur op de hoogte houden van de financiële status.
- Resultatenrekening opstellen
- Jaar afsluiten

Artikel 3 Commissie jaarplan

Iedere commissie draagt zorg voor een plan van aanpak waarop staat aangegeven welke activiteiten wanneer georganiseerd worden door de desbetreffende commissie.

De individuele jaarplannen van de commissies worden door het bestuur gecoördineerd en gecontroleerd en samengevoegd tot een algemene jaarplanning.

Artikel 4 Taken en verantwoordelijkheden van commissies

De commissies zijn verplicht de in de hierna volgende leden genoemde activiteiten te organiseren. Wanneer bepaalde doelstellingen niet worden gehaald is het mogelijk dat er sancties genoemd in artikel 16 worden opgelegd aan de individuele leden.

Artikel 5 Buitenlandse reis Commissie

Lid 1. Deze commissie heeft als taak het organiseren van een buitenlandse studie reis.

Lid 2. De commissie draagt zorg voor de invulling van de reis, het promoten van de reis en de organisatie ter plekken.

Lid 3. De commissie bestaat uit minimaal vijf leden.

Artikel 6 Career Event Commissie

Lid 1. Deze commissie organiseert in september een Career Event voor alle derdejaars studenten.

Lid 2. Deze commissie draagt zorg voor de invulling, sponsering en promotie van het event.

Lid 3. Deze commissie moet minimaal uit drie leden bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Artikel 7 Congres Commissie

Lid 1. Deze commissie organiseert één maal per jaar een dag vullend congres (ochtend en middag programma). Traditioneel wordt dit gehouden in de maand mei.

Lid 2. De commissie benadert zelf haar sponsors en sprekers.

Lid 3. Deze commissie moet minimaal uit vijf leden bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Artikel 8 Feest Commissie

Lid 1. Deze commissie draagt zorg voor minimaal vier themaborrels per jaar.

Lid 2. Deze commissie draagt zorg voor de eerste borrel van het jaar en het eindfeest aan respectievelijk het begin en het eind van het Actis jaar.

Lid 3. Deze commissie moet minimaal uit vier leden bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Artikel 9 Gala Commissie

Lid 1. Deze commissie draagt zorg voor de organisatie van een gala, mogelijk in samenwerking met andere verenigingen.

Lid 2. Deze commissie draagt zorg voor de volledige organisatie en promotie van het gala.

Lid 3. Deze commissie moet minimaal uit twee leden van Actis bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Artikel 10 Introductie Commissie

Lid 1. Deze commissie draagt zorg voor de organisatie van een introductie programma of kamp, voor alle eerstejaars studenten van het IMM.

Lid 2. Deze commissie draagt samen met het bestuur de zorg voor de volledige organisatie en coördinatie van het introductie programma.

Lid 3. Deze commissie moet minimaal uit vier leden bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Artikel 11 LezEx Commissie

Lid 1. Deze commissie draagt zorg voor de organisatie van een drie workshops/lezingen, twee bedrijfsbezoeken en een Business lunch.

Lid 2. Deze commissie draagt zorg voor de volledige organisatie van bovengenoemde activiteiten en is zelf verantwoordelijk voor het zoeken naar sprekers en bedrijven.

Lid 3. Deze commissie moet minimaal uit vier leden bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Artikel 12 Magazine Commissie

Lid 1. Deze commissie draagt zorg voor het uitgeven van het verenigingsmagazine.

Lid 2. Deze commissie draagt zorg voor het vullen van het magazine met content, de vormgeving, uitgeven van het magazine en het zoeken naar mogelijke sponsoren/adverteerders.

Lid 3. Deze commissie moet minimaal uit drie leden bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Artikel 13 PR Commissie

Lid 1. Deze commissie draagt zorg voor het vergroten van de naamsbekendheid en ledenaantal van HMV Actis. Daarnaast voert de PR Commissie onderzoeken uit.

Lid 2. Deze commissie helpt actief mee om nieuwe leden te werven en is daarmee mede verantwoordelijk van het behalen van het door het bestuur gestelde nieuwe leden target.

Lid 3. Deze commissie moet minimaal uit vier bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Artikel 14 Lustrum Commissie

Lid 1. Deze commissie verzorgt en coördineert alle lustrumactiviteiten gedurende het lustrumjaar. Deze commissie kan eventueel worden uitgebreid met een gala commissie en een lustrumboek commissie.

Lid 2. Deze commissie moet minimaal uit vijf leden bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Artikel 15 Kas Commissie

Lid 1. Deze commissie controleert halfjaarlijks de boeken van Hanze Marketing Vereniging Actis en geeft haar af- of goedkeuring tijdens de Halfjaarlijkse Algemene Leden Vergadering.

Lid 2. Deze commissie moet minimaal uit twee leden bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Lid 3. Voor verdere rechten en plichten van deze commissie zie Afdeling 7: Financiën.

Artikel 16 Sancties

Het bestuur kan de volgende sancties opleggen aan commissieleden die niet “functioneren”

- Niet toekennen van de studie-, praktijk- of SV punten
- Niet toelaten als actief lid in andere commissies binnen Hanze Marketing Vereniging Actis
- Uit de commissie zetten
- Royeren als lid volgens Afdeling 2: lidmaatschap, Artikel 4 roeyement, lid 1 en verder.

Afdeling 11: Actis-kamer

Artikel 1 Beheer

Een ieder die de beschikking heeft over de faciliteiten van Hanze Marketing Vereniging Actis dient deze goed te beheren. Het gaat hierbij o.a. om het afsluiten van de kamer, kasten en het schoon houden van de kamer.

Artikel 2 Computerfaciliteiten

Lid 1. Eenieder die gebruik maakt van de computerfaciliteiten dient er voor te zorgen dat het systeem optimaal blijft door gegevens op te slaan op de harde schijven van de computer en de computers alleen te gebruiken ten behoeve van HMMV Actis.

Lid 2. Er moet elke maand een back-up gemaakt worden van digitale bestanden doormiddel van bestanden op te slaan op een externe harde schijf. De back-up wordt buiten het kantoor bewaard. De Voorzitter is verantwoordelijk voor het maken van een back-up.

Artikel 3 Archivering

De documenten die op de Actis-kamer liggen dienen goed beheerd te worden door een ieder die van deze documenten gebruikt maakt. Tevens dienen nieuwe documenten goed opgeslagen te worden. De archiefkasten dienen netjes en overzichtelijk te zijn en te blijven. Tevens dient het archief goed afgesloten te worden.

Afdeling 12: Gebruik van het Huishoudelijk Reglement

Artikel 1 Wijzigingen van het Huishoudelijk reglement

Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen slechts worden behandeld in een Algemene Leden Vergadering, met voorafgaande kennisgeving van de te behandelen wijzigingen. Zij behoeven voor hun aanneming de volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen en treden direct na aanneming en publicatie, in de ruimste zin genomen, in werking.

Artikel 2 Dispensatie van het Huishoudelijk reglement

Dispensatie van bepalingen in dit huishoudelijk reglement kan worden verleend door een besluit van een Algemene Leden Vergadering of, in dringende omstandigheden wanneer geen Algemene Leden Vergadering meer plaats kan vinden, door het bestuur, voor zover deze dispensatie niet in strijd is met de statuten of met de wet.

Artikel 3 Andere reglementen

Alle leden zijn verplicht zich te houden aan de besluiten van de Algemene Leden Vergadering. Mits in achtneming van de statuten en daarna eventueel geldende huishoudelijke reglement. In geval van twijfel over welk te hanteren reglement is in beginsel de Algemene Leden Vergadering de eerst aangewezen persoon dit te besluiten na eventueel uitgebracht advies door de voorzitter van de Algemene leden vergadering of een aangewezen persoon binnen het bestuur.

1 **Afdeling 13: Slotbepalingen**

2 **Artikel 1 Besluit bij onvolledigheid**

3 In alle gevallen waarin de statuten of het huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het
4 bestuur, waarna beroep mogelijk is bij de Algemene Leden Vergadering.

5 **Artikel 2 Conflict**

6 In geval van conflict waarin een of meerdere partijen de uitspraak van de ALV onbevredigend
7 acht, is de rechter te Groningen bevoegd.

8 **Artikel 3 Activering HR**

9 Dit huishoudelijk reglement treedt in werking na aannahme hiervan tijdens de ALV, mits de ALV
10 het verzoek tot wijziging van het HR 14 dagen voorafgaand aan de ALV heeft ontvangen.
11 Anders treedt dit in werking 14 dagen na de ALV.