



# Reglement Bestuursvergadering

HIERIN STAAN BESCHREVEN ALLE PROCEDURES VOOR EEN  
BESTUURSVERGADERING  
1STE BESTUUR S.V. NULL

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	1
1. Algemene bepalingen .....	2
2. Oproeping .....	3
3. Toegang en stemrecht .....	3
3.1. Toegang .....	3
3.2. Stemrecht .....	3
4. Besluitvorming .....	3
4.1. Besluitvormingsproces .....	3
4.1.1. Voor de vergadering .....	3
4.1.2. Tijdens de vergadering .....	3
4.1.3. Na de vergadering .....	4
5. Leiding en notulen .....	4
5.1. Leiding .....	4
5.2. Notulen .....	4
6. Proces van de algemene vergadering .....	4

# 1. Algemene bepalingen

Op dit reglement is geldende de meest recente versie van de statuten van de vereniging. Niks wat in dit reglement beschreven staat zal in strijd zijn met statuten en zal hier alleen verder op uitbreiden.

- a. De vereniging: Studievereniging NULL, de studievereniging van de HBO-ICT opleiding aan de Christelijke Hogeschool Ede.
- b. De statuten: De basisreglementen van de vereniging. Het bestuur (d) van de vereniging zorgt ervoor dat de statuten openbaar beschikbaar zijn.
- c. Huisregels: Algemene regels die gelden bij alle diensten die de vereniging levert, activiteiten en andere gebeurtenissen geld.
- d. Lid: Een persoon die staat ingeschreven bij de studievereniging en die voldoet aan artikelen 3.1 en 7.1 van de statuten.
- e. Bestuur: Een groep van leden die de dagelijkse leiding hebben over de vereniging als beschreven in artikelen 8.1 en 12 van de statuten.  
Algemene vergadering: Hier maken alle leden, zoals beschreven in artikel 17.1 van de statuten, deel van uit. Een algemene vergadering wordt bijeengeroepen door het bestuur van de vereniging zoals beschreven in artikel 16 van de statuten. De algemene vergadering beschikt over verschillende rechten, als beschreven in artikel 15.1 van de statuten.
- f. Stemmingsopties:
  - a. Voor: Instemming met een besluit
  - b. Tegen: Tegenstemming met een besluit
  - c. Blanco: Zowel niet voor als niet tegen, deze stem telt alsnog mee aan de hoeveelheid stemmen.
  - d. Onthouding: Je onthoudt je stem aan deze stemming, deze stem telt niet mee aan de hoeveelheid stemmen.

## **2. Oproeping**

Een oproeping van een bestuursvergadering kan gedaan worden door elk bestuurslid van de vereniging.

Een oproeping moet schriftelijk of elektronisch gedaan worden. Waarbij elektronisch via het, door het bestuurslid opgegeven email-adres, gebeurt.

Bij een oproeping voor een algemene vergadering horen de volgende onderwerpen beschreven te staan:

- a) Plaats, datum & tijd,
- b) Een agenda.

## **3. Toegang en stemrecht**

### **3.1. Toegang**

Elk bestuurslid heeft toegang tot een bestuursvergadering. De bestuursvergadering is, bij uitnodiging, voor leden toegankelijk.

### **3.2. Stemrecht**

Elk bestuurslid, behalve geschorste personen, hebben stemrecht in een bestuursvergadering. Elk bestuurslid heeft hierbij, zoals besloten in artikel 10.6 van de statuten, één stem. Zij kunnen wanneer zij niet aanwezig kunnen zijn bij de bestuursvergadering een ander bestuurslid, zoals besloten in artikel 10.5, volmacht geven om in hun naam een stem uit te brengen. Hiervoor gelden een aantal regels:

- a) Een volmacht moet schriftelijke gegeven worden aan de gevolmachtigd persoon én de voorzitter van de vereniging,
- b) Een volmacht moet minimaal 24 uur van tevoren gegeven worden aan de gevolmachtigd persoon én voorzitter
- c) Eén bestuurslid kan niet meer dan één ander bestuurslid vertegenwoordigen via volmacht.

## **4. Besluitvorming**

Het bestuur heeft op een aantal onderdelen het recht om besluiten te nemen. Deze onderdelen bevatten voornamelijk beslissingen over het dagelijks bestuur van de vereniging. Een verdere toelichting op deze onderdelen kunnen gevonden worden in artikel 12 van de statuten.

### **4.1. Besluitvormingsproces**

Alle besluiten die bij een bestuursvergadering besproken worden dienen minimaal 72 uur van tevoren ingediend te worden bij de secretaris (of ander bestuurslid dat zich ontfemt over de agenda).

#### **4.1.1. Voor de vergadering**

Een besluit dient schriftelijk ingediend te worden voordat een vergadering van het bestuur begint zoals beschreven onder hoofdstuk 2. Als dit niet is gebeurd kan er over dit besluit niet gestemd worden binnen de bestuursvergadering, tenzij het voltallig bestuur er mee instemt dat dit een dusdanig belangrijk besluit is dat normaal proces hiervoor aan de kant gezet kan worden.

#### **4.1.2. Tijdens de vergadering**

Een besluit kan, in lijn van artikel 10.6 van de statuten, alleen ingestemd worden met een volstreekte meerderheid van het totaal uitgebrachte stemmen. In een vijftallig bestuur betekent dat

er minimaal drie bestuursleden in moeten stemmen met een voorstel.  
Een stemming op een besluit kan op meerdere wijze gehouden worden.

1. Acclamatie: Het maken van geluid als, gejuich, applaus of op een oppervlak slaan.
2. Hoofdelijke stemming: Ieder bestuurslid spreekt hierbij een stem uit.
3. Anonieme stemming: Elk bestuurslid zal anoniem een schriftelijke stem uitbrengen. Deze worden geteld door een buitenstaander.

Per stemming zal de voorzitter een wijze van stemmen kiezen, zoals beschreven in artikel 11.2 van de statuten, deze zal bij voorkeur uitgaan naar acclamatie. Een bestuurslid heeft recht om een stemming per acclamatie af te wijzen. Wanneer dit gebeurt zal de voorzitter kiezen voor een hoofdelijke of anonieme stemming.

Na afloop van een stemming zal de voorzitter een uitspraak doen. Dit kan zijn:

- a) Het besluit is aangenomen.
- b) Het besluit is afgewezen.

Dit wordt gevolg door een hamerslag van de voorzitter. Na dit moment staat de beslissing van het bestuur vast, zoals beschreven in artikel 11.3 van de statuten.

#### **4.1.3. Na de vergadering**

Na het aflopen van de vergadering zal het, wanneer het besluit aangenomen is, besluit worden uitgevoerd door het bestuur en overige betrokken personen.

## **5. Leiding en notulen**

### **5.1. Leiding**

Een bestuursvergadering wordt geleid door de voorzitter van de vereniging. Wanneer de voorzitter niet aanwezig is zal het bestuur een ander bestuurslid aanwijzen als dagvoorzitter van de vergadering.

### **5.2. Notulen**

De notulen van de bestuursvergadering worden gedaan door de secretaris van de vereniging. De voorzitter kan, wanneer nodig ook een ander bestuurslid als notulist aanstellen. Deze notulen worden na vaststelling bij de daaropvolgende algemene vergadering vastgesteld en ondertekend door de voorzitter en notulist. Na vaststelling en ondertekening zullen de notulen van de vergadering en een eventuele besluitenlijst openbaar worden gesteld aan de leden van de vereniging. Hierbij wordt rekening gehouden met het AVG-beleid van de vereniging.

## **6. Proces van de algemene vergadering**

Een algemene vergadering zal de volgende stappen doorlopen:

1. Opening door een bestuurslid,
2. Mededelingen vanuit de bestuursleden,
3. Vaststellen notulen,
4. Vaststellen van de agenda,
5. Ingediende agendapunten,
6. Wat Verder Ter Tafel Komt (W.V.T.T.K.),
7. Een rondvraag,
8. Sluiting door de voorzitter.