



Huishoudelijk Reglement

der Studievereniging Pedagogische Wetenschappen PAP

Versie 1.01

Herzien op de Wissel-ALV van 14-09-2010

*Versie 1.00 samengesteld op 17-08-2010
door bestuur 2009-2010*

*Laura Koelmans - Voorzitter
Merel de Bondt – Vice-voorzitter
Roderick Stol - Secretaris
Henriëke Sterkenburg - Penningmeester
Madelon van Egmond – Coördinator Studie-inhoudelijk
Wietske Bosma – Coördinator Ontspanning
Latifa Hassell – Coördinator PR*

Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen.....	blz. 3
2. Leden.....	blz. 3
3. Bestuur.....	blz. 3
4. Algemene Leden Vergadering.....	blz. 4
5. Commissies.....	blz. 5
6. Activiteiten.....	blz. 6

Huishoudelijk Reglement

der Studievereniging Pedagogische Wetenschappen PAP

1. Algemene bepalingen

1.1 PAP is de studievereniging verbonden aan de opleiding Pedagogische Wetenschappen, die hoort bij de faculteit Sociale Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht.

1.2 Dit Huishoudelijk Reglement is gebaseerd op de Statuten, beschreven in de akte van oprichting. Het Huishoudelijk Reglement dient als uitbreiding op de bepalingen die al in de statuten zijn vastgesteld en is ondergeschikt aan de Statuten.

1.3 Een wijziging in het Huishoudelijk Reglement kan alleen gebeuren door de Algemene Ledenvergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar een wijziging van het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld.

1.4 Het woordelijke voorstel tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement moet ten minste veertien dagen voor de Algemene Ledenvergadering ter inzage liggen voor de leden. Van het voorstel tot wijziging wordt melding gemaakt bij de oproep voor de ALV.

2. Leden

2.1 Leden zijn zij die zich hebben aangemeld bij het bestuur, en tevens ingeschreven staan bij de studie Pedagogische Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht. Het lidmaatschap is voltrokken als het eenmalige lidmaatschapsgeld is betaald. Wanneer iemand niet in het ledenbestand voorkomt, maar er zeker van is dat hij of zij zich als lid heeft aangemeld en het lidmaatschapsgeld heeft betaald, dan dient een bankafschrift te worden overgelegd als bewijs voor het betaalde lidmaatschapsgeld. Uitzonderingen hierop kunnen worden gemaakt door het zittende bestuur.

2.2 Het lidmaatschap eindigt wanneer een lid niet langer staat ingeschreven bij de Universiteit Utrecht bij de opleiding Pedagogische Wetenschappen. Wanneer dit volgens de gegevens van het bestuur het geval is, zal het betreffende lid bericht ontvangen dat hij of zij na een maand uit het ledenbestand wordt uitgeschreven. Het lid krijgt dan de mogelijkheid zich in te laten schrijven als lid van het alumninetwerk STAP (Stichting Alumni Pedagogische Wetenschappen). Wanneer het betreffende lid niet binnen een maand reageert op dit bericht zal hij of zij worden uitgeschreven.

Afmelding door een lid zelf geschiedt schriftelijk of per e-mail bij het bestuur. Er vindt geen restitutie van het lidmaatschapsgeld plaats.

3. Bestuur

3.1 Het bestuur bestaat in principe uit zeven personen, die de volgende functies hebben: voorzitter, vice-voorzitter, secretaris, penningmeester, coördinator studie-inhoudelijk, coördinator ontspanning en coördinator PR.

3.2 Het bestuur verdeelt onderling de statutair vastgestelde taken en wijst voor de functies voorzitter en penningmeester binnen het bestuur plaatsvervangers aan. Indien er een vaste functie 'vice-voorzitter' is zal deze automatisch de vervanger van de voorzitter zijn.

3.3 Het bestuur is het gezicht van de vereniging. Om professioneel over te komen moet het bestuur bij sommige gelegenheden officiële bestuurskleding dragen. Om de bestuurders tegemoet te komen in de extra kosten, krijgt ieder bestuurslid aan het begin van de bestuursperiode eenmalig een bedrag dat wordt vastgesteld door de aftredende penningmeester, in overleg met de aantredende penningmeester.

3.4 Van de Universiteit Utrecht krijgt het bestuur een financiële waardering voor de inzet als bestuur. Deze bestuursbeurs mag naar eigen inzicht van het bestuur verdeeld worden over de bestuursleden.

3.5 Het is een streven dat het bestuur (of een delegatie daarvan) zoveel mogelijk aanwezig is bij oraties en promoties van de faculteit Sociale Wetenschappen. Wanneer het bestuur is verhinderd wordt een felicitatiekaartje of email gestuurd.

4. Algemene Leden Vergadering

4.1 De Algemene Ledenvergadering vindt ten minste tweemaal per jaar plaats. Wanneer mogelijk wordt ook een derde ALV georganiseerd.

4.2 Leden hebben het recht om de Algemene Ledenvergadering bij te wonen en hun stem uit te brengen of een ander lid hiervoor schriftelijk te machtigen. Minstens twee weken van te voren worden leden in de mogelijkheid gesteld kennis te nemen van de agenda en andere stukken die op de ALV aan de orde komen. Leden hebben het recht om tot vierentwintig uur voor aanvang van de ALV schriftelijk een agendapunt in te dienen bij het bestuur.

4.3 Een stemming wordt aangenomen bij een meerderheid (de helft plus een) van de stemmen. Een uitzondering hierop is wanneer gestemd moet worden over een wijziging in de statuten. Deze wijziging wordt alleen aangenomen wanneer ten minste twee/derde gedeelte van het aantal leden aanwezig is, en met een meerderheid van tenminste twee/derde gedeelte van het aantal stemmen. Wanneer dit aantal niet behaald wordt, dient het bestuur een nieuwe Algemene Ledenvergadering te beleggen, die ten minste veertien maar ten hoogste acht en twintig dagen na de eerste vergadering gehouden moet worden; in die tweede vergadering kan bedoeld besluit alleen worden genomen met algemene stemmen, ongeacht het aantal leden dat dan aanwezig is.

4.4 Tijdens de Algemene Ledenvergadering wordt het huidige beleid verantwoord door het bestuur. De financiën van afgelopen periode vanaf de vorige ALV worden besproken, evenals de daarop gebaseerde nieuwe begroting. Ook het algemene beleid van de periode vanaf de vorige ALV wordt geëvalueerd en het nieuwe beleid wordt besproken. Het boekjaar loopt van 1 september tot 1 september het daaropvolgende jaar. Rond het begin van een nieuw boekjaar

wordt door het aftredende bestuur een jaarverslag en een financieel jaarverslag geschreven en een afrekening opgesteld. Door het aantredende bestuur wordt een jaarplan, een financieel jaarplan en een begroting geschreven. Halverwege het jaar wordt een halfjaarlijks verslag en een halfjaarlijks financieel verslag geschreven. Eenmaal in de vijf jaar wordt een meerjarenplan opgesteld. Alle hierboven genoemde documenten dienen met een meerderheid van stemmen in de ALV te worden goedgekeurd alvorens het beleid ten uitvoer wordt gebracht.

5. Commissies

5.1 Onder commissies worden groepen leden verstaan die zich bezighouden met het organiseren van specifieke activiteiten binnen de vereniging, danwel het doen van specifiek werk voor de vereniging (zoals bijvoorbeeld het uitgeven van het verenigingsblad de PAPeras of het bijhouden van de website). Commissies staan open voor alle leden en worden ieder collegejaar opnieuw gevormd.

5.2 Commissies kunnen worden opgericht door het bestuur en ook door leden. Bij oprichting van een commissie door leden dient bij het bestuur een plan en een begroting voor de commissie te worden ingediend. Na goedkeuring van het plan kan de commissie door het bestuur een budget toegewezen krijgen. Opheffing van bestaande commissies geschiedt door het bestuur.

5.3 In iedere commissie neemt een bestuurslid plaats als coördinator. Bij de studie-inhoudelijke commissies zal dit de coördinator studie-inhoudelijk zijn, bij de ontspannende commissies is dit de coördinator ontspanning en bij de PR-commissies is dit de coördinator PR. De algemene commissies worden verdeeld over de overige bestuursfuncties. De coördinator van de commissie is niet per definitie de voorzitter van de commissie, hierover mag de commissie zelf beslissen. Wel is de coördinator altijd degene die eindverantwoordelijk is en verantwoording aan de ALV aflegt middels het jaarplan en (half)jaarlijks verslag.

5.4 Bij iedere door een commissie georganiseerde activiteit is een bestuurslid aanwezig. In principe is ook het organiserend commissielid aanwezig. Wanneer de ledenbijdrage voor de activiteit alleen gebruikt wordt voor een bedankcadeautje hoeven het bestuurslid en het commissielid niet te betalen. Wanneer aan de activiteit andere kosten verbonden zijn (zoals bijvoorbeeld entreekosten) beslist het bestuur of de organiserende personen deze kosten vergoed krijgen.

5.5 Ieder jaar wordt een kascommissie gevormd. Deze bestaat uit ten minste twee personen, waarvan tenminste één al eerder kascommissielid geweest is ofwel oud-penningmeester van PAP is. De kascommissie controleert zo vaak als zij dat wil, maar tenminste eenmaal voorafgaand aan iedere ALV, de financiën van PAP. Hierbij worden de baten en de lasten onderzocht, de administratie wordt nagekeken en het contante geld in de kas wordt geteld. De commissie brengt verslag uit van haar bevindingen in de ALV, en geeft de ALV advies over het al dan niet goedkeuren van de afrekening.

De commissie dient als controle voor de penningmeester. Wanneer deze onvoldoende functioneert kan de commissie hem of haar hierop aanspreken, maar dient de commissie ook de penningmeester te ondersteunen bij het op orde brengen van de financiën, op een adviserende manier.

5.6 Uitgaven gedaan ten behoeve van de vereniging kunnen bij het bestuur worden gedeclareerd, waarbij de honorering ter beoordeling aan het bestuur is.

6. Activiteiten

6.1 PAP is in geen geval aansprakelijk voor schade aangericht aan of door leden tijdens activiteiten die door de vereniging zijn georganiseerd.

6.2 Inschrijven voor een 'gewone' activiteit zoals een excursie, uitje of dagje of iets vergelijkbaars geschiedt via de site www.svpap.nl. De inschrijving via de site is pas definitief wanneer een bevestigingsmail is ontvangen. Wanneer het lid de bevestigingsmail onverhoopt niet ontvangt, dient een email naar het bestuur gestuurd te worden met de vraag om bevestiging van de inschrijving.

Voor het Eerstejaarsweekend kan het bestuur besluiten naast de site ook flyers met inschrijfformulieren te gebruiken. Ook in dit geval is de inschrijving pas compleet nadat een bevestigingsmail van het bestuur is ontvangen. Bij het Eerstejaarsweekend geldt tevens dat de automatische bevestigingsmail van de site nog niet de definitieve bevestiging is. De deelname aan het Eerstejaarsweekend is pas definitief wanneer een email van het bestuur is ontvangen dat het betreffende lid inderdaad in het Eerstejaarsweekend zit.

Voor feesten wordt niet via de site ingeschreven, maar worden aan de deur en eventueel voorafgaand op de PAPkamer kaartjes verkocht. Namen worden op een lijst bijgehouden, dit is slechts ter administratie.

Bij de aankondiging van een activiteit wordt altijd vermeld of inschrijving nodig is.

6.3 Wanneer het aantal beschikbare plaatsen voor een activiteit vol is, kan ingeschreven worden op een reservelijst. Wanneer leden zich afmelden voor de activiteit, zal de eerste persoon van de reservelijst benaderd worden om de plek in te nemen. In principe wordt de reservelijst op volgorde van inschrijving nagelopen, maar wanneer leden op de reservelijst niet of moeilijk bereikbaar zijn kan het bestuur besluiten het volgende lid op de lijst te benaderen. Om verwarring en discussie te voorkomen wordt aan leden niet meegedeeld op de welke plaats op de lijst ze staan.

6.4 Wanneer een lid niet bij een activiteit waarvoor hij of zij zich heeft ingeschreven, aanwezig kan zijn, dient hij of zij zich af te melden bij het bestuur. Dit kan tot op het moment dat de activiteit begint. Er vindt geen teruggave van inschrijvingsgeld plaats. Uitzonderingen hierop worden alleen gemaakt wanneer er sprake is van een zeer goede reden die bovendien voortkomt uit overmacht (bijvoorbeeld ziekte of familiezaken). Deze reden is ter beoordeling aan het bestuur.