

Huishoudelijk reglement van SV Eureka

Artikel 1. Omschrijving

Studievereniging Eureka is een vereniging met volledige rechtsbevoegdheid en zetelt in Utrecht. Een afschrift van de statuten is gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel in Utrecht onder nummer: 67948014

Artikel 2. Organen binnen SV Eureka

S.V. Eureka heeft de volgende organen:

1. De Algemene Ledenvergadering
2. Het Bestuur
3. De Raad van Toezicht
4. De Kascommissie

Artikel 3. Lidmaatschap

Aanvullend op artikel 4 van de statuten, is het volgende van toepassing:

1. Buitengewoon lidmaatschap valt onder te verdelen in de volgende categorieën:
 - A. Medewerkers die verbonden zijn aan het Humanities Honoursprogramme van de Universiteit Utrecht.
 - B. Personen die in het verleden student-lid waren.
 - C. Personen die door bijzondere omstandigheden, door het bestuur, of de Algemene Ledenvergadering, worden toegelaten.
2. Buitengewone leden hebben geen stemrecht op een Algemene Ledenvergadering.

Artikel 4. Begunstigers

Aanvullend op artikel 5 van de statuten, is het volgende van toepassing: Begunstigers hebben geen stemrecht bij de Algemene Ledenvergadering. Ze hebben wel recht op alle mogelijke kortingen en op deelname aan activiteiten.

Aanvullend op artikel 6 van de statuten, is het volgende van toepassing:

Begunstigers dienen te voldoen aan de volgende eisen:

1. Ze hebben affiniteit met het Humanities Honoursprogramme.

Artikel 5. Jaarlijkse Bijdragen

Aanvullend op artikel 8 van de statuten, is het volgende van toepassing:

1. Leden, begunstigers en bijzondere leden zijn niet verplicht een jaarlijkse bijdragen te betalen.

2. Leden, begunstigers en bijzondere leden zullen gevraagd worden om een jaarlijkse donatie.

Artikel 6. Kandidaatsbestuur

1. Een kandidaatsbestuur bestaat uit tenminste drie personen. Zij worden als geheel verkozen of afgewezen door de Algemene Ledenvergadering. De Algemene ledenvergadering kan er ook voor kiezen een enkel lid van het kandidaatsbestuur af te wijzen, mits met tweederde meerderheid van de uitgebrachte stemmen.
2. Een kandidaatsbestuur moet minimaal een week voor de Algemene ledenvergadering een beleidsplan op Drift 13 kamer 1.16 ter inzage voor de leden ter beschikking stellen.
3. Een kandidaatsbestuur kan door het bestuur, of door een schriftelijke kandidaatstelling worden aangedragen.

Artikel 7. Bestuursvergaderingen

Aanvullend op artikel 11 van de statuten, is het volgende van toepassing:

1. De bestuursvergadering dient altijd geopend te worden met een themesong.
2. Immer dient de voorzitter na te vragen hoe overige bestuursleden het weekend hebben ervaren.
3. Indien de voorzitter verzaakt in het uitvoeren van zijn taak beschreven in artikel 7.2 dient hij een kratje bier te kopen. Het gekochte bier mag geen 'pauperbier' zijn. Hieronder valt in ieder geval Bavaria.

Artikel 8. Bestuurstaak

Aanvullend op artikel 12 van de statuten, is het volgende van toepassing:

1. Het bestuur houdt toezicht op de naleving en uitlegging van de statuten en het Huishoudelijk Reglement.
2. Het bestuur zorgt ervoor dat de statuten en het Huishoudelijk Reglement tijdig worden vernieuwd.
3. Het bestuur beslist in alle gevallen waarin de reglementen niet voorzien.
4. De beslissingen van het bestuur dienen binnen de financiële en bestuurlijke kaders, zoals geschetst in de statuten en het huishoudelijk reglement, te blijven.
5. Besluiten van het bestuur kunnen ten allen tijde door een Algemene Ledenvergadering herroepen worden.

Artikel 9. Bestuursfuncties en individuele taken

1. De voorzitter heeft algemene leiding over het bestuur en biedt sturing. De voorzitter is eindverantwoordelijk voor alle handelingen en activiteiten van de vereniging. De

voorzitter is verantwoordelijk voor het voorzitten van Algemene Ledenvergaderingen, bestuursvergaderingen en vergaderingen met de Raad van Toezicht.

2. De secretaris houdt het toezicht op de correspondentie en administratie van de vereniging. De secretaris houdt de bestuursagenda, de verenigingsagenda en het archief bij. Bovendien stelt de secretaris notulen op van elke Algemene Ledenvergadering, bestuursvergadering of vergadering met de Raad van Toezicht en verzorgt aan het einde van het verenigingsjaar het jaarverslag.

3. De penningmeester houdt toezicht op de financiële administratie, het beheer van de financiële middelen van de vereniging en begrotingen van commissies of leden van de vereniging. Bovendien verzorgt de penningmeester een halfjaarlijks financieel overzicht en een financieel jaarverslag.

4. De commissaris intern draagt verantwoordelijkheid voor alle interne communicatie en promotie richting het Honours Programme en haar leden, coördinatoren en docenten. De commissaris intern zal enthousiasme, deelname en initiatief binnen de vereniging zo goed mogelijk ondersteunen, waarborgen en verbeteren.

5. De commissaris extern draagt verantwoordelijkheid voor alle communicatie en promotie richting instanties en personen buiten het Humanities Honours Programme. Is bovendien het primaire contactpunt voor externen van de vereniging en ondersteunt de rest van het bestuur, de commissies en de vereniging in het contact leggen met instanties en personen buiten het Humanities Honours Programme.

Artikel 10. Besluitvorming Bestuur

1. Het bestuur beslist in meerderheid.
2. Indien de stemming onbeslist blijft, heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.

Artikel 11. De Raad van Toezicht

Aanvullend op artikel 13 van de statuten, is het volgende van toepassing:

1. Ieder lid van de Raad van Toezicht wordt verkozen voor een onbepaalde termijn.
2. De Raad van Toezicht zorgt zelf voor continuering, al dan niet in samenwerking met het bestuur.
3. Een lid van de Raad van Toezicht moet worden ingestemd via een Algemene Ledenvergadering met minstens $\frac{2}{3}$ van de stemmen.
4. Een lid van de Raad van Toezicht kan worden afgezet via een Algemene Ledenvergadering met minstens $\frac{2}{3}$ van de stemmen.
5. De Raad van Toezicht is een raadgevend en ondersteunend orgaan, dat het bestuur adviseert bij het nemen van belangrijke beslissingen en toezicht houdt op de vorderingen van het bestuur.
6. Een vergadering van de Raad van Toezicht is alleen geldig als minimaal $\frac{1}{2}$ van de leden van de Raad van Toezicht aanwezig is tijdens de vergadering.
7. Binnen de Raad van Toezicht bestaat een kascommissie, tegenover wie de

penningmeester van het bestuur zich immer moet verantwoorden over de financiële gang van zaken.

8. Een lid van de Raad van Toezicht moet voor een functie in de kascommissie worden ingestemd via een Algemene Ledenvergadering met minstens 2/3 van de stemmen.
9. Een lid van de Raad van Toezicht kan uit de kascommissie worden gezet via een Algemene Ledenvergadering met minstens 2/3 van de stemmen.

Artikel 12: Algemene Ledenvergadering

Aanvullend op artikel 15 van de statuten, is het volgende van toepassing:

1. Bij bijeenroeping van een Algemene Ledenvergadering moeten tenminste twee weken voor de vergadering uitnodigingen worden verstuurd. Tenminste één week voor de vergadering moet de agenda worden verstuurd.
2. Het bestuur is op schriftelijk verzoek van tenminste vijftien leden verplicht tot het bijeenroepen van een Algemene Ledenvergadering, op een termijn van maximaal vier weken.
3. De Algemene Ledenvergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van het bestuur van Eureka en er wordt genotuleerd door de secretaris. Bij afwezigheid van de voorzitter en/of de secretaris dienen andere bestuursleden deze taken over te nemen.
4. Bij een Algemene Ledenvergadering kan alleen stemming plaatsvinden indien dit van tevoren in de agenda is vastgesteld en alle leden van Eureka van deze stemming per uitnodiging op de hoogte zijn gebracht.

Artikel 13. Moties

1. Een motie kan bij het bestuur worden aangevraagd via een schriftelijk verzoek dat door tenminste vijftien leden is ondertekend. Dit moet tenminste twee weken voor de Algemene Ledenvergadering worden ingediend.
2. Moties worden aangenomen indien een meerderheid van de stemmen op de Algemene Ledenvergadering de motie ondersteunt. Moties worden alleen aangenomen als de statuten of de wet niet anders bepalen.
3. Tijdens de Algemene Ledenvergadering presenteert de aandrager van de motie de inhoud van de motie en de motieven voor het indienen. Na de presentatie van de aandrager krijgt het bestuur spreektijd.

Artikel 14. Machtigingen

1. Machtigingen dienen schriftelijk, dan wel digitaal bij de secretaris ingediend te worden.
2. De volgende informatie moet minimaal op de machtiging staan: de voor- en achternamen van zowel de volmachtgever en van de gemachtigde, de datum van

de ALV waarvoor de machtiging is, de motie waarvan de machtiging is.

3. Indien de volmachtgever aanwezig is op de ALV ten tijde van de stemming, vervalt zijn machtiging.

4. Indien aan een van de bovenstaande punten niet voldaan is, heeft de secretaris het recht de machtiging ongeldig te maken.

Artikel 15. Archief

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van een archief.

2. De kern van het archief bestaat uit jaarverslagen, notulen van de ALV, notulen van de bestuursvergaderingen en foto's van activiteiten van de vereniging.

3. Archiefmateriaal wordt bewaard in de oorspronkelijke vorm van het archiefstuk. Indien een archiefstuk digitaal is, wordt het digitaal bewaard, indien het fysiek is, wordt het fysiek bewaard.

4. De secretaris kan besluiten om fysieke archiefstukken ook digitaal te bewaren.

5. Indien het onmogelijk is het archief binnen de vereniging naar behoren te bewaren, kan de secretaris besluiten een deel van het archief over te brengen naar een archiefbewaarplaats.

Artikel 16. Commissies

1. Alle leden van een commissie dienen lid te zijn van Eureka.

2. Het bestuur heeft het recht commissies in te stellen of op te heffen. Dit kan tevens via een Algemene Ledenvergadering gebeuren indien een meerderheid van tweederde hiervoor gekozen heeft. Een tweederde meerderheid van de Algemene Ledenvergadering kan daarmee besluiten van het bestuur over het opheffen van commissies ongedaan maken.

3. De commissies dienen te voorzien in een draaiboek of overdrachtsdocument, waarin relevante informatie voor latere commissieleden wordt verzameld.

4. De commissies hebben een bestuursverantwoordelijke. Dit is een contactpersoon voor vragen en verzoeken van commissies aan het bestuur. Bovendien houdt deze persoon het bestuur op de hoogte van relevante ontwikkelingen binnen de commissie.

5. De bestuursverantwoordelijke van een commissie kan lid zijn hiervan, maar dit hoeft niet. Deze persoon mag in overleg met de commissie bij vergaderingen aanwezig zijn, ongeacht of deze lid is van de commissie. Indien de bestuursverantwoordelijke lid van de commissie is, geeft de functie van bestuursverantwoordelijke geen speciale invloed ten opzichte van andere commissieleden.

6. De invulling en verdeling van alle functies binnen een commissie - uitgezonderd de functie van bestuursverantwoordelijke - worden binnen de commissie besloten.

7. De commissies dienen te allen tijde inzage te kunnen geven in financiële plannen en ontwikkelingen binnen de commissie.

8. De commissies hebben academische vrijheid. Dit houdt in dat het bestuur geen invloed op de inhoud van evenementen, publicaties en andere uitingen van de commissies heeft, behalve in het geval van de uitzonderingen in Artikel 16 lid 10.

9. De commissies zijn verantwoording schuldig aan het bestuur.

10. Het bestuur mag ingrijpen als uitingen van de commissies de wet overtreden of imagoschade opleveren voor Eureka, het Humanities Honours Programme of de Universiteit Utrecht. Als het bestuur ingrijpt op uitingen van een commissie, is het een toelichting verplicht aan de Raad van Toezicht en de betrokken commissie.

11. De Raad van Toezicht en/of de betrokken commissie kan naar aanleiding van twijfel aan de ingreep van het bestuur genoemd in Artikel 16 lid 10 een spoed-ALV bijeenroepen. Op deze ALV vindt in ieder geval een stemming over de geldigheid van het bestuursingrijpen plaats, waarbij een meerderheid beslist. Een spoed-ALV moet op een termijn van maximaal 3 weken na de aanvraag plaatsvinden.

Artikel 17. Alumni

1. Iedereen die lid is geweest van SV Eureka wordt automatisch alumnus.
2. Het bestuur is verantwoordelijk voor een alumnibestand.
3. Een Alumnus kan zich uitschrijven als Alumnus door dit schriftelijk te melden bij het bestuur.

Artikel 18. Etiquette

1. Lightsabers moeten ten allen tijde gebruikt worden bij het duelleren om de koffiekaart, d.w.z. het recht om koffie te mogen halen. Winnen wordt hier omschreven als wederzijdse erkenning van winst en verlies.

Artikel 19. De vertrouwenspersoon

1. Er is een vertrouwenspersoon bij SV Eureka, deze is ofwel lid of alumnus van de vereniging.
2. De vertrouwenspersoon is geen lid van het bestuur of van de Raad van Toezicht.
3. Iedereen die betrokken is bij SV Eureka kan een vertrouwelijk gesprek aanvragen bij de vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding zoals vastgesteld in het vertrouwenspersoon protocol van de vereniging.
5. In het geval van wangedrag, zoals het schenden van de geheimhoudingsplicht, kan de vertrouwenspersoon uit de functie worden ontheven door het bestuur. De vertrouwenspersoon kan ook uit de functie worden ontheven door ten minste tweederde van de ledenvergadering.
6. Als naar redelijk vermoeden van de vertrouwenspersoon de veiligheid van het lid dat zich meldt of van anderen acuut in het gedrang komt, mag de vertrouwenspersoon van SV Eureka de relevante instanties hierbij betrekken.

7. De acties van de vertrouwenspersoon zijn gebonden aan het vertrouwenspersoon protocol. De vertrouwenspersoon heeft het recht om het protocol aan te passen. Deze aanpassingen gaan in na bekrachtiging tijdens de eerstvolgende ALV, hier wordt als er geen bezwaar is per acclamatie over gestemd.
8. De vertrouwenspersoon wordt door het bestuur aangesteld. Het bestuur zal hiertoe tijdig een vacature openstellen voor de leden. Een aftredende vertrouwenspersoon wordt door het bestuur geconsulteerd tijdens de sollicitatieperiode.
9. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld voor minstens één jaar. Het bestuur is bevoegd deze termijn elk jaar met één jaar te verlengen.
10. De vertrouwenspersoon heeft te allen tijde het recht om de functie neer te leggen, zolang het bestuur ten minste vier weken van tevoren schriftelijk wordt geïnformeerd.