

Huishoudelijk reglement van SV Eureka

SV Eureka's Rules of Procedure

Artikel 1. Omschrijving

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

Article 1. Description

The study association Eureka is an association with full legal capacity and is based in Utrecht. A copy of the statutes is filed with the Chamber of Commerce in Utrecht under number 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 Advies
4. De Kascommissie

Article 2. Bodies within SV Eureka

S.V. Eureka has the following organs:

- 1. The General Assembly of Members*
- 2. The Board*
- 3. The Advisory Board*
- 4. The Audit Committee*

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.

Article 3. Membership

Supplementing article 4 of the statutes, the following applies:

1. Extraordinary membership can be divided in the following categories:

a. Employees connected to the Humanities Honours Programme of Utrecht University.

b. People who have been student-members in the past.

c. People who have been granted the position through special circumstances, by the board, or by the General Assembly of Members.

2. Extraordinary members do not have the right to vote at a General Assembly of Members.

Artikel 4. Begunstigers

1. 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.

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

Begunstigers dienen te voldoen aan de volgende eisen:

Ze hebben affiniteit met het Humanities Honoursprogramme.

Article 4. Benefactors

1. Supplementing article 5 of the statutes, the following applies:

Benefactors do not have the right to vote at a General Assembly of Members. However, they are entitled to all possible discounts and to participation in activities.

2. Supplementing article 6 of the statutes, the following applies:

Benefactors need to meet the following demands:

They have an affinity with the Humanities Honours Programme.

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.

Article 5. Yearly contribution

Supplementing article 8 of the statutes, the following applies:

1. Members, benefactors and extraordinary members are not obliged to pay an annual contribution.

2. Members, benefactors and extraordinary members will be asked for an annual donation.

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.

Article 6. Candidate Board

1. *A candidate board consists of at least three people. They are chosen or rejected as a whole by the General Assembly of Members. The General Assembly of Members may also choose to reject a single member of the candidate board, provided it is done by a two-thirds majority of the votes cast.*
2. *A candidate board must make a policy plan available for inspection by members at Drift 13 room 1.16 at least one week before the General Assembly of Members.*
3. *A candidate board can be proposed by the board or through a written nomination.*

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.

Article 7. Board meetings

Supplementing article 11 of the statutes, the following applies:

1. *A board meeting should always be opened with a theme song.*
2. *The chair should always inquire how the other board members experienced their weekend.*
3. *Should the chair fail to perform the duties set out in article 7.2, they must buy a crate of beer. The beer purchased should not be "pauperbier" [beggar's beer or: bad quality beer]. This most certainly includes the beer brand 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.

Article 8. Board tasks

Supplementing article 12 of the statutes, the following applies:

1. *The board supervises the enforcement and interpretation of the statutes and the Rules of Procedure.*
2. *The board ensures the statutes and the Rules of Procedure are renewed in a timely manner.*
3. *In all instances, the board decides when things are not foreseen by the statutes and the Rules of Procedure.*
4. *The decisions of the board should remain within the financial and administrative frameworks, as defined in the statutes and the Rules of Procedure.*
5. *Decisions made by the board can at any and all times be revoked by the General Assembly of Members.*

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 Advies.
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 Advies 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. De commissaris extern 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.

Article 9. Board positions and individual tasks

- 1. The chair is in charge of the board and offers guidance. The chair is ultimately responsible for all acts and activities of the association. The chair is responsible for chairing the General Assembly of Members, board meetings, and meetings with the Advisory Board.*
- 2. The secretary supervises the correspondence and administration of the association. The secretary manages the board's agenda, the association's agenda, and the archive. Additionally, the secretary records the minutes of the General Assembly of Members, board meetings, and meetings with the Advisory Board and composes the annual report and the end of the association year.*
- 3. The treasurer supervises the financial administration, the management of the association's financial assets and the budgets of committees or members of the association. Additionally, the treasurer is responsible for the semi-annual financial update and the financial annual report.*
- 4. The commissioner of internal affairs is responsible for all internal communication and promotion towards the Honours Programme and its members, coordinators and teachers. The commissioner of internal affairs shall warrant, support and improve enthusiasm, participation and initiatives within the association to the best of their ability.*
- 5. The commissioner of external affairs is responsible for all communication and promotion towards organisations and persons outside of the Humanities Honours Programme. Additionally, they are the primary point of contact for external parties and support the rest of the board, the committees, and the association in contacting organizations and persons outside of the 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.

Article 10. Board decision making

- 1. The board takes its decisions by majority rules.*
- 2. The chair has the deciding vote should a vote remain undecided.*

Artikel 11. De Raad van Advies

Aanvullend op artikel 13 van de statuten, is het volgende van toepassing: 1.

Taakomschrijving

- a. De Raad van Advies 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.
- b. Een vergadering van de Raad van Advies is alleen geldig als minimaal 1/2 van de leden van de Raad van Advies aanwezig is tijdens de vergadering.
- c. De Raad van Advies zal ten minste vier momenten in het bestuursjaar samenkomen met het zittend bestuur, ook wanneer daar geen directe aanleiding voor lijkt te zijn.
- d. Binnen de Raad van Advies bestaat een kascommissie, tegenover wie de penningmeester van het bestuur zich immer moet verantwoorden over de financiële gang van zaken.
- e. De kascommissie zal jaarlijks minstens vier controles uitvoeren van de financiën van de vereniging. Wordt de administratie onvolledig of onjuist geacht, dan zal de kascommissie een dringend advies geven om deze alsnog op orde te stellen. Gegeven dat het gebrek significant is, stelt de kascommissie z.s.m. een rapport op dat ze beschikbaar stelt aan de leden van Eureka. Bij de halfjaarlijkse ALV wordt in ieder geval een mondeling rapport van de kascontroles uitgebracht aan de leden. Bij de laatste ALV van kalenderjaar zal de kascommissie eveneens een schriftelijk rapport uitbrengen over het functioneren van de penningmeester, en de staat van de financiën van Eureka.

2. Samenstelling

- a. De Raad van Advies bestaat uit het algemeen adviserend orgaan en de Kascommissie, gezamenlijk te noemen de Raad van Advies.
- b. De Raad van Advies bestaat uit minstens 4 en maximaal 7 leden.
- c. De Raad van Advies kiest uit zijn midden een technisch voorzitter. De voorzitter zit de interne vergaderingen voor en neemt procedurele taken op zich.
- d. De Raad van Advies spant zich in voor een diverse samenstelling, in ieder geval op het gebied van jaarlagen en al dan niet aanwezige bestuurservaring.

3. Opvolging

- a. De Raad van Advies zorgt zelf voor continuering, al dan niet in samenwerking met het bestuur. De vereniging wordt altijd ingelicht wanneer de Raad van Advies opvolging zoekt.
- b. De Raad van Advies draagt, door middel van interne afstemming, een aspirant lid voor aan de Algemene Ledenvergadering.
- c. Een lid van de Raad van Advies moet worden ingestemd via een Algemene Ledenvergadering met minstens 2/3 van de stemmen.

- d. Een lid van de Raad van Advies moet voor een functie in de kascommissie worden ingestemd via een Algemene Ledenvergadering met minstens 2/3 van de stemmen.
- e. Ieder lid van de Raad van Advies wordt verkozen voor een onbepaalde termijn.
- f. Een lid van de Raad van Advies kan worden afgezet via een Algemene Ledenvergadering met minstens 2/3 van de stemmen.
- g. Een lid van de Raad van Advies kan uit de kascommissie worden gezet via een Algemene Ledenvergadering met minstens 2/3 van de stemmen.

Article 11. The Advisory Board

1. Task description

- a. *The Advisory Board is an advisory and supportive institution that advises the board in making important decisions and supervises the actions of the board.*
- b. *A meeting of the Advisory Board is only valid if at least half of its members are present during the meeting.*
- c. *The Advisory Board and the board shall meet at least 4 times a year, even if there isn't a specific reason to.*
- d. *Within the Advisory Board there is an audit committee to which the treasurer has to answer for the association's financial state of affairs.*
- e. *The audit committee will conduct at least four audits of the association's finances each year. If the accounts are deemed incomplete or incorrect, the audit committee will issue an urgent recommendation to put them in order. Given the mistake is not trivial, the audit committee will write a report as soon as possible, which it will make available to the members of Eureka. At the half-yearly GAM, an oral report of the cash audits is given to the members in any case. At the last GAM of the calendar-year, the audit committee will also issue a written report on the treasurer's performance, and the state of Eureka's finances.*

2. Composition

- a. *The Advisory Board consists of the general advisory organ and the audit committee, which are together called the Advisory Board.*
 - b. *The Advisory Board consists of at least 4 and at most 7 members.*
 - c. *The Advisory Board chooses a technical chair. This person chairs internal meetings and takes on procedural tasks.*
 - d. *The Advisory Board tries to be diverse and representative of the association, at least when it comes to academic year and board experience.*
- ### *3. Succession*

- a. *The Advisory Board is responsible for its own succession, possibly together with the board. The association is always informed when the supervisory board is looking for successors.*

- b. The Advisory Board proposes potential members to the GAM through internal agreement.*
- c. A member of the Advisory Board must be voted in with at least $\frac{2}{3}$ of the vote.*
- d. A member of the Advisory Board must be voted into the Audit committee by the GAM with at least $\frac{2}{3}$ of the vote.*
- e. Every member of the Advisory Board is chosen for an indefinite period of time.*
- f. A member of the Advisory Board can be removed by the GAM with at least $\frac{2}{3}$ of the vote.*
- g. A member of the Advisory Board can be removed from the audit committee with at least $\frac{2}{3}$ of the vote.*

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.

Article 12. The General Assembly of Members

Supplementing article 15 of the statutes, the following applies:

- 1. When issuing a General Assembly of Members, invitations should be sent out at the very least two weeks before the meeting. The agenda should at the very least be sent out one week before the meeting.*
- 2. At the written request of at least fifteen members, the Board shall be required to issue a General Assembly of Members, within a maximum period of four weeks. 3. The General Assembly of Members is chaired by the chair and the secretary takes the minutes. In the case of absence of the chair and/or the secretary, the other board members are required to take over these responsibilities.*
- 4. During a General Assembly of Members a voting is solely allowed to take place if this has been established in the agenda and all members of Eureka have been briefed on this vote beforehand per invitation.*

Artikel 13. Moties

1. Een motie kan bij het bestuur worden ingediend via een schriftelijk verzoek dat door tenminste vijf leden is ondertekend. Dit moet tenminste een week 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.

Article 13. Motions

1. *A motion can be submitted to the board via a written request signed by at least five members. This motion has to be submitted at least one week before a General Assembly of Members.*
2. *Motions are accepted if a majority of all votes cast during the General Assembly of Members support the motion. Motions are only accepted if the statutes or the law do not determine otherwise.*
3. *The author of the motion presents the content of the motion and the motivations for requesting the motion during the General Assembly of Members. The board gets time to speak after the presentation of the applicant.*

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 Algemene Ledenvergadering waarvoor de machtiging is, de motie waarvan de machtiging is.
3. Indien de volmachtgever aanwezig is op de Algemene Ledenvergadering 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.

Article 14. Proxies

1. *Proxies should be submitted in writing or digitally to the secretary. 2. The following information is required to be present in the proxy at the very least: the first and last names of both the proxy giver and the representative, the date of the General Assembly of Members, and the motion for which the proxy applies.*
3. *Should the proxy giver be present at the General Assembly of Members at the time of voting, the proxy expires.*
4. *If one of the above requirements is not met, the secretary has the right to invalidate the proxy.*

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 Algemene Ledenvergadering, 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.

Article 15. The Archive

- 1. The secretary is responsible for the managing of an archive.*
- 2. The core of the archive consists of annual reports, minutes of the General Assembly of Members, minutes of the board meetings and photographs of the association's activities.*
- 3. The archived material is kept in the original form of the record. Should a record be digital, it is kept digitally, should a record be physical, it is kept physically.*
- 4. The secretary is free to decide to keep physical records digitally as well.*
- 5. Should it be impossible to keep the archive in an appropriate manner within the association, the secretary is allowed to decide to move part of the archive to an archive repository.*

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

Article 16. Committees

- 1. All members of a committee shall be members of Eureka.*
- 2. The board has the right to establish and disband committees. This can also be done by the General Assembly of Members if a majority of all votes cast is in favour. A $\frac{2}{3}$ majority of the General Assembly of Members is so able to reverse decisions made by the board about the disbanding of a committee.*
- 3. The committees are obliged to provide for a script or a conferral document where relevant information for later committee members is collected.*
- 4. The committees have a board representative. This is a contact person for questions and requests from committees to the board. In addition, this person keeps the board informed of relevant developments within the committee.*
- 5. The board representative of a committee can be a member of this committee but they don't have to be. This person may, by agreement with the committee, be present at meetings with the committee, regardless of whether they are a member of the committee. Should the board representative be a member of the committee, their position as board representative does not give them any special influence compared to the other members of the committee.*
- 6. The interpretation and distribution of all roles within a committee - with the exception of the role of the board representative - are decided within a committee. 7. A committee should at all times be able to disclose financial plans and developments within the committee*
- 8. The committees have academic freedom. This means that the board does not have any influence on a committee's events, publications and other expressions, except in the cases stated in Article 16, paragraph 10.*
- 9. The committees are accountable to the board.*
- 10. The board is allowed to intervene if the expressions of a committee break the law or cause reputational damage to Eureka, the Humanities Honours Programme, or Utrecht University.*

The board owes the committee and the Advisory Board an explanation should the board intervene in such a way in the expressions of a committee.

11. The Advisory Board and/or the committee involved can, in response to doubts regarding the intervention made by the board as mentioned in Article 16, paragraph 10, call an emergency General Assembly of Members. A vote on the validity of the board's intervention shall in any case happen during this General Assembly of Members, whereby a majority decides. Such an emergency General Assembly of Members has to be held in a period of maximum three weeks after the initial request.

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.

Article 17. Alumni

1. Everyone who has been a member of SV Eureka automatically becomes an alumnus. 2. The board is responsible for the administration of the alumni database. 3. An alumnus is able to deregister by notifying the board of this in writing.

Artikel 18. Etiquette

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.

Article 18. Etiquette

Lightsabers should at all times be used when duelling for the coffee card, that is to say the right to get coffee. Winning is, in this context, defined as the mutual recognition of victory and loss.

Artikel 19. De vertrouwenscontactpersoon

1. Er is een vertrouwenscontactpersoon bij SV Eureka, deze is ofwel lid of alumnus van de vereniging.
2. De vertrouwenscontactpersoon is geen lid van het bestuur of van de Raad van Advies.
3. Iedereen die betrokken is bij SV Eureka kan een vertrouwelijk gesprek aanvragen bij de vertrouwenscontactpersoon.
4. De vertrouwenscontactpersoon is verplicht tot geheimhouding zoals vastgesteld in het vertrouwenscontactpersoon protocol van de vereniging.
5. In het geval van wangedrag, zoals het schenden van de geheimhoudingsplicht, kan de vertrouwenscontactpersoon uit de functie worden ontheven door het bestuur. De

vertrouwenscontactpersoon kan ook uit de functie worden ontheven door ten minste tweederde van de ledenvergadering.

6. Als naar redelijk vermoeden van de vertrouwenscontactpersoon de veiligheid van het lid dat zich meldt of van anderen acuut in het gedrang komt, mag de de vertrouwens- contactpersoon van SV Eureka de relevante instanties hierbij betrekken.
7. De acties van de vertrouwenscontactpersoon zijn gebonden aan het vertrouwenscontactpersoon protocol. De vertrouwenscontactpersoon heeft het recht om het protocol aan te passen. Deze aanpassingen gaan in na bekrachtiging tijdens de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering, hier wordt als er geen bezwaar is per acclamatie over gestemd.
8. De vertrouwenscontactpersoon wordt door het bestuur aangesteld. Het bestuur zal hiertoe tijdig een vacature openstellen voor de leden. Een aftredende vertrouwenscontactpersoon wordt door het bestuur geconsulteerd tijdens de sollicitatieperiode.
9. De vertrouwenscontactpersoon wordt aangesteld voor minstens één jaar. Het bestuur is bevoegd deze termijn elk jaar met één jaar te verlengen.
10. De vertrouwenscontactpersoon heeft te allen tijde het recht om de functie neer te leggen, zolang het bestuur ten minste twee weken van tevoren schriftelijk wordt geïnformeerd.

Article 19. The Confidential Counsellor

1. *SV Eureka has a confidential counsellor who is either a member or alumnus of the association.*
2. *The confidential counsellor is not a member of the board or the Advisory Board.*
3. *Anyone affiliated with SV Eureka can request a confidential conversation with the confidential counsellor.*
4. *The confidential counsellor is obliged to keep these conversations confidential, as is described in the association's confidential counsellor protocol.*
5. *In case of misconduct, such as a violation of the confidentiality clause, the confidential counsellor can be removed from their office by the board. The confidential counsellor can also be removed if at least a 2/3 majority for this is reached in a General Assembly of Members.*
6. *If the confidential counsellor reasonably suspects that the safety of the complainant or others is jeopardised, they can contact the relevant organizations.*
7. *The actions of the confidential counsellor are tied to the confidential counsellor protocol. The confidential counsellor has the right to change the protocol. These changes will go into effect after being confirmed by the next General Assembly of Members. If nobody objects, voting will be by acclamation.*
8. *The confidential counsellor shall be appointed by the Board. The Board will open an application for this purpose to the members in a timely manner. A retiring confidential counsellor shall be consulted by the Board during the application period.*
9. *The confidential counsellor is appointed for at least one year. Every year, the board is authorized to extend this term by one year.*

10. The confidential counsellor can resign at any time, as long as they inform the board in writing, at least four weeks in advance.

Artikel 20. Gedragscode

Deze gedragscode is opgesteld om bij te dragen aan een veilige sfeer binnen de vereniging. De gedragscode geldt voor alle leden van de vereniging en geldt zowel voor fysieke interactie als andere vormen van interactie, bijvoorbeeld online. Wanneer er gedrag wordt vertoond dat in strijd is met deze gedragscode, moedigen wij leden aan een (anonieme) melding hiervan te maken bij het Bestuur, bij de vertrouwenscontactpersoon of bij de Raad van Toezicht. Bij melding van ongewenst gedrag wordt er gehandeld volgens het protocol ongewenst gedrag. Dit document staat op de website van SV Eureka.

1. We gaan met respect met elkaar om, ongeacht gender, culturele achtergrond, seksuele voorkeur of andere onderscheidende eigenschappen.
2. We gaan met respect om met elkaars eigendommen.
3. We dragen verantwoordelijkheid voor ons eigen handelen.
4. Alle leden van de vereniging zijn aanspreekbaar op wangedrag.
5. We hebben respect voor elkaars grenzen. Dwang en vernedering worden niet getolereerd.
6. Seksueel overschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hier vallen onwelkome seksueel getinte opmerkingen ook onder.
7. Lichamelijk en geestelijk geweld wordt niet getolereerd.
8. We moedigen elkaar aan om ons aan de gedragscode te houden.

Article 20. Code of Conduct

This code of conduct has been drawn up to contribute to a safe atmosphere within the association. The code of conduct applies to all members of the association and applies to both physical interaction and other forms of interaction, such as online. When behaviour violates this code of conduct, we encourage members to make an (anonymous) report to the Board, the confidential counsellor or the Advisory Board. When a report is made, the protocol against unwanted behavior will be followed. This protocol is openly available on the website.

- 1. We treat each other with respect, regardless of gender, cultural background, sexual preference or any other distinguishing characteristics.*
- 2. We treat each other's property with respect.*
- 3. We take responsibility for our own actions.*
- 4. All members of the association can be held accountable for misconduct.*
- 5. We respect each other's boundaries. Coercion and humiliation are not tolerated.*
- 6. Sexual misconduct will not be tolerated. This includes unwelcome sexual comments.*
- 7. Physical and mental violence will not be tolerated.*
- 8. We encourage each other to uphold the code of conduct.*

Artikel 21. Betalingsverplichting

Voor alle activiteiten waarvan de kosten op de deelnemers verhaald worden, geldt, tenzij door de financieel verantwoordelijke(n) anders beslist, de regel 'inschrijven is betalen'. Dit dient duidelijk op de inschrijflijst vermeld te worden. De betalingsverplichting wordt door de inschrijver aanvaard bij en door inschrijving. Opzegging van inschrijving voor de activiteit doet de betalingsplicht niet teniet.

Article 21. Payment Obligation

For all activities the costs of which are to be borne by the participants, unless otherwise decided by those financially responsible the rule 'registering means paying' applies. This must be clearly stated on the registration list. The payment obligation is accepted by the registrant upon and by registering. Cancellation of registration for the activity does not nullify the payment obligation.

Artikel 22. Inclusief financieel beleid

Alle leden van studievereniging Eureka die door een financieel ongemakkelijke situatie de deelnamekosten van een activiteit moeilijk kunnen betalen, komen in aanmerking voor inclusief financieel beleid. Om deel te kunnen nemen aan Eureka-activiteiten kunnen deze leden aanspraak maken op één van de drie onderstaande mogelijkheden, of een combinatie ervan: uitstel van betaling, betaling in termijnen of beroep doen op het Financieel Steunfonds. Om hiervoor in aanmerking te komen, moet de aanvrager ook de hieronder beschreven aanvraagprocedure volgen.

1. Uitstel van betaling - Als de aanvrager zich op het moment van betaling in een financieel ongemakkelijke situatie bevindt, maar denkt daar op enig moment uit zal komen, kan voor uitgestelde betaling worden gekozen. Hierbij worden de volledige deelnamekosten in één keer op een later tijdstip geïnd. De betaling moet in dat geval binnen twee maanden (zestig dagen) na de officiële betalingstermijn of de activiteit plaatsvinden.

2. Betaling in termijnen - In gevallen waarin de aanvrager zich in een langdurige financieel ongemakkelijke situatie bevindt, die niet ernstig genoeg is voor kwijtschelding, of de aanvrager staat erop te betalen, dan kan gekozen worden voor betaling in termijnen. In dat geval worden de volledige deelnamekosten geleidelijk betaald in onderling overeengekomen termijnen. De betaling dient in dat geval volledig te geschieden binnen een termijn van drie maanden (negentig dagen) na de officiële betalingstermijn of de activiteit.

3. Financieel Steunfonds - Jaarlijks wordt in de jaarbegroting een door het bestuur overeengekomen bedrag gereserveerd voor het zogenaamde Financieel Steunfonds. Dit bedrag kan worden gebruikt voor gevallen waarin de aanvrager het bedrag niet kan en niet zal kunnen betalen. De kosten worden intern betaald; er wordt geen geld overgemaakt aan de aanvrager. De betalingsverplichting verschuift van de aanvrager naar S.V. Eureka. De hoogte van het bedrag dat wordt overgeheveld ten goede van de aanvrager, wordt in goed vertrouwen bepaald door de penningmeester i.s.m. de aanvrager.
4. Procedure - De aanvrager dient contact op te nemen met de penningmeester. Dit kan per WhatsApp, SMS of e-mail, telefonisch of mondeling, al naargelang de voorkeur van de aanvrager. Idealiter moet de aanvrager diens voorkeur voor een van de bovenstaande opties direct kenbaar maken. De aanvrager is niet verplicht zijn financieel ongemakkelijke situatie toe te lichten. Het is ook mogelijk contact op te nemen met de penningmeester zonder vooraf bepaalde oplossing. De aanvrager en de penningmeester kunnen dan in onderling overleg tot een oplossing komen. Beslissingen over het toekennen van een oplossing worden genomen op basis van vertrouwen en inzicht van de penningmeester. Als een aanvrager vindt dat diens aanvraag onterecht is afgewezen, kan deze een klacht indienen bij de vertrouwenscontactpersoon.
5. Vertrouwelijkheid - Alle gesprekken over financieel inclusief beleid zullen volledig vertrouwelijk zijn. De identiteit van de aanvrager blijft anoniem, tenzij de aanvrager ervoor kiest de anonimiteit zelf te doorbreken.

Article 22. Inclusive Financial Policy

All members of study association Eureka that have difficulties paying the participation fee of an activity due to a financially uncomfortable situation are qualified for inclusive financial policy. To be able to participate in Eureka activities, these members can claim one of three options below: deferred payment, payment in instalments or payment from the Financial Support Fund. To be qualified for one of these options, the applicant must also correctly follow the application procedure described below.

1. Deferred payment - In cases where the applicant is in a financially uncomfortable situation at the time of payment, but has good reason to believe they will be out of it soon, deferred payment can be chosen. This involves collecting the full participation fee in one go at a later date. The payment should in that case be done within a period of two months (sixty days) after the official payment deadline or the activity.

2. Payment in instalments - In cases where the applicant is in a long-term financially uncomfortable situation, but which is not of such severity that remission is justified, or the applicant willfully chooses to pay, payment in instalments may be chosen. In this case, the full participation fee is paid gradually over mutually agreed instalments. Payment should in that case be done completely within a period of three months (ninety days) after the official payment deadline or the activity.

3. Financial Support Fund - Every year, an amount agreed by the board is set aside in the annual budget for the so-called Financial Support Fund. This amount can be used for those cases where it is the best solution if the applicant does not pay for participating in the activity in question at all. The costs are paid for internally; no money is transferred to the applicant. The payment obligation shifts from the applicant to S.V. Eureka. The amount transferred from the fund is determined by the treasurer and the applicant, on a basis of good faith.

4. Procedure - The applicant should contact the treasurer. This can be by WhatsApp, SMS or email, by phone or verbally, according to the applicant's preference. Ideally, when doing so, the applicant should indicate their preference for one of the above options directly. The applicant is not obliged to explain their financially uncomfortable situation. It is also possible to contact the treasurer without a predetermined solution. The applicant and the treasurer can then mutually decide on a solution. Decisions on granting a solution are made on the basis of good faith and the treasurer's insight. If an applicant feels that their application has been unfairly rejected, they can lodge a complaint with the confidential advisor.

5. Confidentiality – All conversations surrounding financial inclusive policy will be fully confidential. The identity of the applicant will remain anonymous except if the applicant chooses to break anonymity him-/her-/themselves.