



ACTIS
studievereniging IM&M

HMV Actis

Huishoudelijk Reglement

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Afdeling 1: Definities	5
Artikel 1 Definities	5
Afdeling 2: Lidmaatschap	6
Artikel 1 Leden	6
Artikel 2 Contributie	6
Artikel 3 Royement	7
Artikel 4 Overlijden lid	7
Artikel 5 Beëindiging lidmaatschap	7
Afdeling 3: Rechten en plichten van leden, ereleden en donateurs	8
Artikel 1 Jaarlijkse Bijdrage	8
Afdeling 4: Algemene Leden Vergadering	9
Artikel 1 Motie en agendapunten	9
Artikel 2 Informatie voorziening naar leden toe voor een ALV	9
Artikel 3 besluitvorming	9
Artikel 4 Toegang en stemrecht:	10
Artikel 5 Voorzitterschap en notulen ALV	10
Artikel 6 Plaats en Tijdstip	10
Afdeling 5: Bestuur	12
Artikel 1 Algemene bepalingen	12
Artikel 2 Benoeming van Bestuurders	12
Artikel 3 Ontheffing uit de bestuursfunctie	12
Artikel 4 Bestuursoverdracht	12
Artikel 5 Voorzitter	13
Artikel 6 Penningmeester	13
Artikel 7 Secretaris	14
Artikel 8 Externe Coördinator	14
Artikel 9 Interne Coördinator	15
Artikel 10 Bestuursvergaderingen	15
Artikel 11 Besluitvorming	15
Artikel 12 Bestuurstaak vertegenwoordiging	15
Afdeling 6: Raad van Advies	17
Artikel 1 Bestaansrecht	17
Artikel 2 Rechten	17
Artikel 3 Plichten	17
Afdeling 7: Financiën	18
Artikel 1 Verantwoordelijkheid	18
Artikel 2 Rekeningen	18
Artikel 3 Reserves	18
Artikel 4 Exploitatiesaldo	18
Artikel 5 Geldelijke middelen	19
Artikel 6 Beslissingen	19
Artikel 7 Gegevens	19
Artikel 8 Kascommissie	20
Artikel 9. Onkosten vergoeding	20

<u>Afdeling 8: Communicatie</u>	22
<u>Artikel 1 Interne communicatie</u>	22
<u>Artikel 2 Externe communicatie</u>	22
<u>Artikel 3. Communicatie richting externe doelgroepen</u>	23
<u>Artikel 4 Huisstijl</u>	24
<u>Afdeling 9: Commissies</u>	25
<u>Artikel 1 Commissies</u>	25
<u>Artikel 2 Samenstelling commissies</u>	25
<u>Artikel 3 Commissie jaarplan</u>	26
<u>Artikel 4 Commissiehandboeken</u>	26
<u>Artikel 5 Taken en verantwoordelijkheden van commissies</u>	26
<u>Artikel 6 Almanak Commissie</u>	26
<u>Artikel 7 Actis Publishing</u>	26
<u>Artikel 8 Acquisitie Commissie</u>	26
<u>Artikel 9 Congres Commissie</u>	26
<u>Artikel 10 Feest Commissie</u>	27
<u>Artikel 11 Raad van Advies</u>	27
<u>Artikel 12 Kas Commissie</u>	27
<u>Artikel 13 Lezing- en Excursie Commissie(Lezex)</u>	27
<u>Artikel 14 Public Relations Commissie</u>	27
<u>Artikel 15 Symposium Commissie</u>	28
<u>Artikel 16 Lustrum Commissie</u>	28
<u>Artikel 17 Sancties</u>	28
<u>Afdeling 10: Actis-kamer</u>	29
<u>Artikel 1 Beheer</u>	29
<u>Artikel 2 Computerfaciliteiten</u>	29
<u>Artikel 3 Archivering</u>	29
<u>Afdeling 11: Gebruik van het Huishoudelijk Reglement</u>	30
<u>Artikel 1 Wijzigingen van het Huishoudelijk reglement</u>	30
<u>Artikel 2 Dispensatie van het Huishoudelijk reglement</u>	30
<u>Artikel 3 Andere reglementen</u>	30
<u>Afdeling 12: Slotbepalingen</u>	31
<u>Artikel 1 Besluit bij onvolledigheid</u>	31
<u>Artikel 2 Conflict</u>	31
<u>Artikel 3 Activering HR</u>	31

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 HMV 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 derde instanties waar zij hun werkring beogen te vinden en voorts het verrichten van al hetgeen met een en ander samenhangt.

Het bestuur van HMV Actis is verantwoordelijk voor het up to date houden van het HR. Suggesties, opmerkingen en aanvullingen zijn natuurlijk altijd welkom en dienen tenminste 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 HMV Actis
- Dagelijkse gang van zaken binnen HMV 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 predikaat erelid toekennen, of een niet-lid lid maken met vermelding van het predikaat erelid. Het bestuur kan een erelid ontheffen van de verplichting contributie te betalen.

Als erelid kunnen worden voorgedragen zij die zich jegens de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt. De voordracht dient te worden gemaakt door tenminste vijf leden. Deze voordracht wordt aangenomen, indien zij gesteund wordt door tenminste driekwart van de geldig uitgebrachte stemmen op de Algemene Leden Vergadering. Ereliden 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.

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

Artikel 2 Contributie

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 1 februari lid (geworden) zijn. Zij betalen de volledige contributie;

Cat 2: zij, die na 1 februari lid zijn geworden. Zij betalen de helft van de contributie;

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

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.

Artikel 4 Overlijden lid

Bij overlijden van een lid is het bestuur genoodzaakt gepaste maatregelen te treffen.

Artikel 5 Beëindiging lidmaatschap

- Door overlijden van het lid;
- Door schriftelijke opzegging of email van het lid vóór 1 september bij het secretariaat, mits hij aan zijn financiële verplichtingen heeft voldaan;
- Door royement.

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.

Afdeling 4: Algemene Leden Vergadering

Artikel 1 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 het secretaris 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 2 Informatie voorziening 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:

- 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 3 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 20 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 4 Toegang en stemrecht:

Lid 1. Toegang tot de Algemene Leden Vergadering hebben alle leden van de vereniging. 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.

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 5 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. 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 6 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 5% 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 Advies¹ 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.

¹ Zie afdeling 6

Afdeling 5: Bestuur

Artikel 1 Algemene bepalingen

Lid 1. De leiding van de vereniging berust bij het bestuur, bestaande uit minimaal vier leden. De benoeming geschiedt door de Algemene Leden Vergadering uit gewone leden.

Lid 2. Het bestuur bestaat uit één voorzitter, één vice-voorzitter, één secretaris, één penningmeester, één coördinator externe zaken, één coördinator interne zaken, waarbij een bestuurslid meer dan één functie kan bekleden. Een combinatie van de functies voorzitter, secretaris of penningmeester is niet mogelijk.

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 tweederde 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.

Artikel 3 Ontheffing uit de bestuursfunctie

Lid 1. Elk bestuurslid, ook wanneer hij voor bepaalde tijd is benoemd, kan ten 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 bedanken.

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 die de overdracht verzorgt zal een inwerkperiode plaatsvinden voor elke functie binnen het bestuur. Deze periode start na de laatste Algemene Leden Vergadering, zoals genoemd in afdeling vier artikel zes lid vier; en eindigt na de overdrachts ALV.

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

Lid 4. Het jaarplan 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 vijf-jaren plan.

Lid 5. Bestuursleden blijven gedurende drie jaar na aftreden bestuurlijk verantwoordelijk over hun 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, en besluiten genomen in bestuursvergaderingen en Algemene Leden Vergaderingen.

Lid 4. De voorzitter onderhoudt 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 vice-voorzitter 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.

Lid 6. De secretaris is vice-voorzitter en vervangt de voorzitter bij afwezigheid.

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.

Lid 4. De secretaris brengt op de Algemene Leden Vergadering jaarverslag uit, en draagt er zorg voor dat er onder zijn hoede steeds een bijgewerkt exemplaar van de statuten en het huishoudelijk reglement aanwezig is.

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.

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 geeft leiding aan de acquisitiecommissie, die ondersteuning biedt aan de bestuurder externe zaken. Deze commissie stelt en hanteert procedures over hoe om te gaan met contacten van het bedrijfsleven.

Lid 4. De externe coördinator kan een spoco-overleg bijeenroepen. Hierin is de acquisitiecommissie vertegenwoordigd samen met de sponsorcoördinatoren van de commissies. De bestuurder externe zaken zit deze vergadering voor.

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 sollicitaties met eventuele nieuwe of al bestaande actieve leden.

Lid 3. De interne coördinator is verantwoordelijk voor de archivering van de commissienotulen.

Lid 4. De interne coördinator zorgt aan het einde van het jaar voor een lijst met leden die het volgende jaar actief zullen zijn in de diverse commissies.

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 de bestuursvergaderingen, nadat zij dit, 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 technische beleid. De begroting wordt opgesteld.

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 zeven personen. Oud bestuursleden kunnen op zijn vroegst toetreden een half jaar na dechargering door de ALV.

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 RvA is uiteindelijk verantwoordelijk voor de sollicitatie procedure.

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 jaarplan van eigen activiteiten te schrijven en uit te voeren.

Lid 4. De RvT heeft de plicht een meerjarenplan te schrijven en bij te houden en een jaarlijkse operationele vertaalslag hiervan als adviesstuk aan het bestuur te doen toekomen.

Artikel 4

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

Afdeling 7: 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 jaar verantwoording afgelegd worden door middel van een resultaten rekening. In deze resultaten rekening 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 € 500,- 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 resultaten rekeningen van Hanze Marketing Vereniging Actis te controleren. Hierbij is onder andere van belang dat er gelet wordt op het aanhouden van een 10% onvoorzien, 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 twee 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 verenigingskas, boekhouding en andere financiële bescheiden en verder zo vaak zij dit wenst. De penningmeester zorgt ervoor dat op de dag van controle de boekhouding is bijgewerkt.

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

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

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

Lid 6. Het aftreden als kascontrolelid geschiedt door bedanken. De Algemene Ledenvergadering kiest uit haar midden een nieuw lid om de plaats op te vullen.

Artikel 9. Onkosten vergoeding

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

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

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

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

Afdeling 8: 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 te voeren.

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

Lid 3. Eenmaal in de drie weken 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. Oud-leden
2. Donateurs
3. Sponsoren
4. Bedrijven (-bestand)
5. Hoofd en coördinatoren HEAO- opleidingen
6. Overige studentenorganisaties (Hanzehogeschool, RUG)
7. Docenten Hanzehogeschool
8. Conciërges, receptie, servicepunt en helpdesk
9. SSA
10. Studenten Hanzehogeschool Groningen en HBO Nederland

Lid 2. Hanze Marketing Vereniging Actis heeft de volgende communicatiemiddelen tot haar beschikking:

1. Verenigingsblad Billboard
2. Actis Update, deze wordt alleen aan de actieve leden uitgedeeld
3. Uitnodiging en notulen Algemene Leden Vergadering (ALV), deze word aan alle (ere)leden verzonden
4. Activiteitenmailing (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. Almanak
9. Jaarverslag
10. Constitutiekaarten
11. Nieuwsbrief
12. Website HVM Actis

Artikel 3. Communicatie richting 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. De aanpak hiervan staat beschreven in de handleiding van de secretaris.

Lid 2. Donateurs ontvangen:

- Verenigingsblad Billboard
- Activiteitenmailing
- 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 samen met de sponsorcoördinatoren van de commissies. De congres,-en symposiumcommissie hebben een eigen sponsorcoördinator.

Lid 4. Sponsors ontvangen:

- Verenigingsblad Billboard
- Kerstkaart
- Constitutiekaart

Lid 5. Het bedrijvenbestand bestaat uit contactpersonen van alle bedrijven, waar Hanze Marketing Vereniging Actis in het verleden contact mee heeft gehad danwel 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. Om Hanze Marketing Vereniging Actis op een breder niveau te kunnen communiceren binnen de Hanzehogeschool worden naast de opleiding Commerciële Economie, ook andere HEAO- opleidingen bereikt middels de externe communicatiemiddelen van Hanze Marketing Vereniging Actis.

Dit gebeurt via de coördinatoren van alle HEAO- opleidingen. Deze coördinatoren willen graag op de hoogte gehouden worden van alle activiteiten van Hanze Marketing Vereniging Actis (hierdoor krijgen zij inzicht in de vrijstellingen die studenten middels het bezoeken van Actis- activiteiten kunnen verdienen).

Lid 7. De in lid 6 genoemde personen ontvangen:

- Billboard
- Activiteitenmailing
- Kerstkaart

Lid 10. Overige Studentenorganisaties

Dit zijn de voor Hanze Marketing Vereniging Actis interessante studentenorganisaties van de Hanzehogeschool.

Lid 11. De in lid 10 genoemde Studentenorganisaties van de Hanzehogeschool ontvangen:

- Billboard
- Kerstkaart
- Uitnodiging voor het congres
- Uitnodiging voor het symposium.
- Uitnodiging voor het gala

Lid 12. Stichting Studenten Activiteiten (SSA) is het overkoepelende orgaan van alle studieverenigingen van de Hanzehogeschool.

De SSA ontvangt:

- Kerstkaart
- Billboard
- Constitutiekaart

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 9: Commissies

Artikel 1 Commissies

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

- Almanak Commissie
- Actis Publishing
- Acquisitie Commissie
- Congres Commissie
- Feest Commissie
- Raad van Advies
- Kas Commissie
- Lezing- en Excursie Commissie (Lezex)
- Public Relations Commissie
- Symposium Commissie

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..

Artikel 2 Samenstelling commissies

Lid 1. Iedere commissie heeft een voorzitter en een fiscus.

Lid 2. De voorzitter heeft als taak :

- Het bijwonen van de Commissie Voorzitters Vergaderingen
- Het voorzitten van commissievergaderingen
- Het geven van een presentatie tijdens de halfjaarlijkse Algemene Leden Vergadering
- Het aansturen en motiveren van de commissie
- Het updaten van het handboek voor zijn 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 fiscus heeft als taken:

- Het opstellen en waarborgen van de commissiebegroting
- Begroting presenteren op de ALV
- Beheren van de financiële stromen binnen de commissie
- Bijwonen van het fisci-overleg
- Resultatenrekening opstellen
- Jaar afsluiten
- Financieel verantwoorden tijdens de laatste ALV

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 Commissiehandboeken

Iedere commissie heeft een handboek waarin een aantal taken wordt toegelicht. Deze handboeken worden jaarlijks geüpdate.

Artikel 5 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 3 worden opgelegd aan de individuele leden.

Artikel 6 Almanak Commissie

Lid 1. Deze commissie heeft als taak het uitbrengen van de Actis almanak.

Lid 2. De commissie draagt zorg voor de invulling van de almanak, het verzamelen van de stukken en de foto's en het in elkaar zetten van de almanak.

Lid 3. De commissie bestaat uit minimaal vier leden.

Artikel 7 Actis Publishing

Lid 1. Deze commissie geeft minimaal vier keer per jaar het verenigingsblad de Billboard uit.

Lid 2. Deze commissie draagt zorg voor de invulling en vormgeving van de Billboard.

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

Artikel 8 Acquisitie Commissie

Lid 1. Deze commissie ondersteunt de extern coördinator uit het bestuur met het benaderen van nieuwe sponsors en het onderhouden en uitbreiden van contacten met huidige sponsors van Hanze Marketing Vereniging Actis. Aan het begin van het Actis jaar zal zij het Sponsor plan samenstellen, welke gebruikt wordt bij de benadering van nieuwe en oude sponsors.

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

Artikel 9 Congres Commissie

Lid 1. Deze commissie organiseert één maal per jaar een dagvullend 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 zeven leden bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Artikel 10 Feest Commissie

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

Lid 2. Deze commissie draagt zorg voor een openings- en eindfeest aan respectievelijk het begin en het eind van het Actis jaar.

Lid 3. Deze commissie organiseert het HMV Actis gala.

Lid 4. Deze commissie moet minimaal uit vier leden bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Artikel 11 Raad van Advies

Zie voor een omschrijving van deze commissie afdeling 6: Raad van Advies.

Artikel 12 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 13 Lezing- en Excursie Commissie(Lezex)

Lid 1. Deze commissie draagt zorg voor minimaal vier lezingen, twee excursies en één binnenlandse reis per jaar.

Lid 2. Deze commissie draagt bij voorkeur zorg voor minimaal twee Engelstalige lezingen. Deze kunnen mede georganiseerd worden met een aparte Engelstalige lezing commissie, welke een gedeelte uitmaakt van de eigenlijke Lezex .

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

Artikel 14 Public Relations Commissie

Lid 1. Deze commissie draagt zorg voor de ledenwerving in september en in januari/februari.

Lid 2. Deze commissie draagt zorg voor de jaarlijkse Actiskleding.

Lid 3. Deze commissie organiseert het jaarlijkse actief ledenweekend aan het begin van het Actis jaar en het actiefleden nieuwjaarsdiner.

Lid 3. Deze commissie draagt zorg voor de algehele promotie van Hanze Marketing Vereniging Actis door onder andere:

- Presentaties tijdens colleges
- Presentaties tijdens de introductie van eerstejaars studenten
- Promotiemateriaal in de Actisstand.

Lid 4. Deze commissie moet minimaal uit zeven leden bestaan, om goed te kunnen functioneren.

Artikel 15 Symposium Commissie

Lid 1. Deze commissie organiseert één maal per jaar een avondvullend symposium. Traditioneel wordt dit gehouden in de maand oktober.

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

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

Artikel 16 Lustrum Commissie

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

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

Artikel 17 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 royement, lid 1 en verder.

Afdeling 10: 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 om het afsluiten van de kamer 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 HMV Actis.

Lid 2. Er moet er in ieder geval jaarlijks een back-up gemaakt worden doormiddel van het branden van een of meer cd-rom's.

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.

Afdeling 11: 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 volstreekte 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.

Afdeling 12: Slotbepalingen

Artikel 1 Besluit bij onvolledigheid

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

Artikel 2 Conflict

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

Artikel 3 Activering HR

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

