

Huishoudelijk Reglement der Equilibrium

Mei 2019, versie 5.0

Artikel 1: Verenigingskleur

1. De vereniging draagt de kleur oranje.

Artikel 2: Novitiaatstijd

1. De novitiaatstijd (genoemd in artikel 4.2 van de statuten) die een aspirant lid door moet maken voor de toelating tot het lidmaatschap is niet van toepassing.

Artikel 3: Charging en decharging

1. Het gehele bestuur wordt gechargeerd door de eind algemene ledenvergadering (ALV) van het voorgaande verenigingsjaar en vervolgens gedechargeerd of ontslagen door de eind ALV. Daarnaast worden de voorzitter en de penningmeester (verder genoemd als bestuurslid) ook in functie gechargeerd, gedechargeerd of ontslagen:
 1. Bij decharging is het bestuurslid/bestuur gedurende vijf jaar na decharge aansprakelijk voor zijn of haar besluitvoering ten behoeve van de vereniging;
 2. Bij ontslag is het bestuurslid/bestuur gedurende tien jaar na ontslag aansprakelijk voor zijn of haar besluitvoering ten behoeve van de vereniging.

Artikel 4: Bestuur

De werkzaamheden en verplichtingen van het bestuur zijn onder andere:

1. het behartigen van de belangen van de vereniging;
2. het houden van een ALV ten minste drie keer per verenigingsjaar, namelijk een begin, halfjaarlijkse en eind ALV. Het bestuur kan een ALV bijeenroepen uit eigen initiatief of naar aanleiding van een verzoek van een (commissie)lid wanneer dit noodzakelijk wordt geacht.
3. zorgen voor een halfjaarverslag op de halfjaarlijkse ALV;
4. het beschikbaar stellen van de op de ALV te behandelen stukken aan de leden ten minste zeven dagen voor de desbetreffende ALV;
5. ten minste eens per week een bestuursvergadering te laten plaatsvinden met uitzondering van vakantie- en feestdagen. De voorzitter roept de vergaderingen

bijeen en bepaalt datum, tijd en plaats met inachtneming van een termijn van ten minste drie dagen. Bestuursvergaderingen kunnen alleen gehouden worden wanneer ten minste drie bestuursleden aanwezig zijn. In de bestuursvergaderingen heeft ieder aanwezig bestuurslid één stem;

6. er zo spoedig mogelijk voor zorgen dat er een nieuw onderkomen beschikbaar is indien er door omstandigheden voor langere tijd geen kantoorruimte beschikbaar is;
7. er zorg voor dragen dat belangrijke besluiten door het bestuur aan de leden bekend gemaakt worden en indien nodig geacht door het bestuur, de raad van advies (rva) en/of de kascommissie deze ter stemming laten brengen tijdens een ALV;
8. het onderhouden van de contacten met de medewerkers van de Hanzehogeschool Groningen namens studievereniging Equilibrium;
9. het opslaan van de verslagen/begrotingen die door de ALV zijn uitgebracht en goedgekeurd voor ten minste vijf jaar in het digitale archief en ten minste twee jaar in het analoge archief. Deze verslagen/begrotingen dienen te worden bekrachtigd met de handtekening van de voorzitter van het bestuur;
10. het organiseren van ten minste twee ledenborrels bij voorkeur in de stamkroeg van de vereniging;
11. het vastleggen van activiteiten van de vereniging door middel van foto's. Dit kan per activiteit door het bestuur worden overgedragen aan een commissielid, met inachtneming van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en het privacybeleid. Het bestuur blijft in alle gevallen eindverantwoordelijk;
12. het vertegenwoordigen van de vereniging door middel van representatieve bestuurskleding waarvoor ieder bestuurslid maximaal €50,- vergoed krijgt;
13. het onderhouden van het contact met Alumnivereniging Statera en het naleven van de samenwerkingsovereenkomst.

Artikel 5: Voorzitter

De voorzitter is belast met het aansturen van het bestuur en het bijhouden van het beleid van de vereniging. Hij/zij leidt de bestuursvergadering en de ALV. De voorzitter kan personen het woord geven of ontnemen bij de vergadering en de ALV. Zou iemand zich daartegen verzetten of op andere wijze de orde verstoren, dan kan hem of haar het verder bijwonen van de vergadering ontzegd worden, hetgeen echter door een besluit der vergadering kan worden herroepen. Daarnaast is de voorzitter verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van een agenda van de bestuursvergadering aan de bestuursleden ten minste 48 uur voor de vergadering.

Artikel 6: Vicevoorzitter

De vicevoorzitter neemt bij ontstentenis of belet van de voorzitter diens taak geheel over. Het bestuur stelt iemand aan uit haar midden voor de functie van vicevoorzitter, deze functie wordt gecombineerd met de functie waarvoor de persoon is benoemd. Deze functie kan echter niet bekleed worden door de secretaris of penningmeester.

Artikel 7: Secretaris

De secretaris is belast met het voeren van de correspondentie, het samenstellen en bijhouden van de ledenadministratie, het verzenden van de convocaties voor de ALV, het bijhouden van de notulen van bestuursvergaderingen en de ALV. Voor de bestuursvergaderingen geldt dat de notulen drie werkdagen voor de volgende bestuursvergadering ter beschikking zijn gesteld aan de andere bestuursleden en de rva. Voor de ALV geldt een termijn van ten minste zeven dagen onverminderd de plicht deze notulen ter goedkeuring aan te dragen in de opvolgende ALV. De notulen worden door de voorzitter ondertekend en door de secretaris opgeslagen in het digitale archief voor ten minste vijf jaar en in het analoge archief voor ten minste twee jaar.

Artikel 8: Penningmeester

De penningmeester is belast met het beheer van de financiële middelen van de vereniging. Hij/zij int of ontvangt de contributie en andere gelden en doet uitgaven met liquide middelen en tegen kwitantie namens de vereniging. De penningmeester is verplicht hiervan overzichtelijk boek te houden en draagt hiervoor persoonlijke verantwoording. De penningmeester legt het financiële beleid vast in een jaarbegroting. De jaarbegroting en de financiële verantwoording worden op de ALV ter goedkeuring voorgelegd. De jaarbegroting wordt op de begin ALV aan de leden toegelicht en de financiële verantwoording op de eind ALV. Het financiële halfjaarverslag dient door de penningmeester gepresenteerd te worden aan de halfjaarlijkse ALV. Ook dient hij/zij verslag te doen van de financiële situatie in de bestuursvergadering. Hij/zij moet het bestuur en de kascommissie op ieder door haar gewenst moment de boeken ter controle overhandigen en haar desgewenst behulpzaam zijn bij die controle. Bij afsluiting van het boekjaar dient de penningmeester de boeken voor 1 juli van dat kalenderjaar ter goedkeuring aan het bestuur en de kascommissie te overhandigen. Tot de goedkeuring van de begroting ziet de penningmeester erop toe dat er een plafondbedrag van 5% gehanteerd wordt, afgaande op de meest recentelijk goedgekeurde begroting. Wanneer de jaarbegroting van het desbetreffende jaar is goedgekeurd, komt het plafondbedrag te vervallen. Uitgesloten zijn de vaste uitgaven van de vereniging, die door de kascommissie zijn goedgekeurd.

Artikel 9: Commissaris intern

De commissaris intern onderhoudt het contact tussen de commissies en het bestuur. Hij/zij zal het aanspreekpunt zijn voor de commissies binnen de vereniging. De notulen van de commissies worden door de commissaris intern opgeslagen in het digitale archief voor ten minste de duur van het desbetreffende verenigingsjaar. De commissaris intern zal, tezamen met de voorzitter van een commissie, de sollicitaties afnemen van nieuwe commissieleden voor het huidige of komende verenigingsjaar. De commissaris intern zal er ook zorg voor dragen dat ieder commissielid de samenwerkingsovereenkomst van zijn/haar commissie ondertekent.

Artikel 10: Commissaris extern

De commissaris extern dient het contact te onderhouden met het instituut voor Life Science & Technology (LST), de sponsoren, de bedrijven en andere studieverenigingen. Hij/zij is verantwoordelijk om sponsoring te werven voor de vereniging en voor het opstellen en onderhouden van alle contracten van de vereniging met externe partijen.

Artikel 11: Vertrouwenspersoon

Ten minste één bestuurslid zal worden aangewezen als vertrouwenspersoon van de vereniging. In het geval van het ontstaan van een conflict tussen een vertrouwenspersoon en een ander lid, kan een ander bestuurslid als vertrouwenspersoon fungeren.

Artikel 12: Commissies

1. Het bestuur kan commissies in het leven roepen om bepaalde taken te vervullen. Ook kunnen leden een commissie formeren en deze ter goedkeuring voordragen aan het bestuur. In beide gevallen moet de commissie worden voorgelegd op de ALV en ter stemming worden gebracht.
2. Het bestuur heeft het recht leden te weren of te schorsen uit commissies. Een lid kan alleen geweerd of geschorst worden uit een commissie, wanneer hij/zij handelt in strijd met de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement, besluiten van de vereniging of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt. Het bestuur stelt de betrokkene binnen vijf werkdagen schriftelijk op de hoogte van het besluit onder opgave van redenen. Binnen een maand na ontvangst kan de betrokkene in beroep gaan bij de ALV, welke dan bijeen wordt geroepen door het bestuur. Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep blijft het lid geweerd of geschorst.
3. Een commissie bestaat minimaal uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Indien de taak van vicevoorzitter wordt belegd mag deze niet worden gecombineerd met de taak van secretaris of penningmeester.
4. De voorzitter van een commissie leidt de vergadering. Hij/zij kan personen het woord geven of ontnemen. Wanneer iemand zich daartegen verzet of op andere wijze de orde verstoort, kan diegene het verder bijwonen van de vergaderingen worden ontzegd, hetgeen echter door een besluit der vergadering kan worden herroepen. Tevens vertegenwoordigt de voorzitter van een commissie, zijn of haar commissie naar het bestuur. De voorzitter is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van een agenda aan de commissieleden ten minste 48 uur voor de commissievergadering.
5. Bij ontstentenis van de voorzitter vertegenwoordigt de vicevoorzitter de commissie naar het bestuur.

6. De secretaris van een commissie wordt geacht de vergaderingen te notuleren. Een kopie van deze notulen moet binnen vijf werkdagen na de vergadering worden ingeleverd bij de commissaris intern van de vereniging. Verder verzorgt hij/zij de correspondentie van de commissie, in overleg met de secretaris en de commissaris intern van de vereniging.
7. De penningmeester van een commissie houdt uitgaven en inkomsten bij. Hij/zij is verplicht hiervan duidelijk boek te houden. Ook dient hij/zij verslag te doen van de financiële situatie in de commissievergaderingen. Tevens dient de penningmeester van een commissie te allen tijde verantwoording af te kunnen leggen aan de penningmeester van de vereniging.
8. De leden van een commissie dienen voor een minimale periode van een half jaar deel uit te maken van de commissie met een bepaalde functie, tenzij anders overeengekomen is met het bestuur. Verder dienen zij hun taken naar behoren uit te voeren.
9. Voor commissies zijn samenwerkingsovereenkomsten opgesteld waarin verschillende zaken zijn vastgelegd. Commissieleden dienen akkoord te gaan met de samenwerkingsovereenkomst van de desbetreffende commissie door deze te ondertekenen. Het bestuur heeft het recht om de samenwerkingsovereenkomst van een commissie te wijzigen als zij dit nodig acht. Een gewijzigde samenwerkingsovereenkomst dient te worden gepresenteerd en ter stemming worden gebracht de eerstvolgende ALV.
10. De commissies dienen het bestuur en de leden op de hoogte te houden van hun activiteiten tijdens de ALV tenzij anders is besloten door het bestuur.
11. De commissies dienen gedurende het verenigingsjaar naar behoefte te vergaderen en hiervan verslag uit te brengen aan het bestuur door middel van notulen. De vergaderfrequentie is vastgelegd in de samenwerkingsovereenkomst van een commissie.
12. De commissies, met uitzondering van de introductiecommissie, dienen ieder jaar voor 1 juli een witboek te maken om hun kennis schriftelijk over te dragen en dit in te leveren bij de commissaris intern van de vereniging. De introductiecommissie dient ieder jaar voor 1 oktober het witboek in te leveren bij de commissaris intern van de vereniging. In dit witboek dienen uitgevoerde en in de toekomst te willen organiseren activiteiten volledig uitgelegd te worden zodat deze informatie aan de opvolger(s) kan worden doorgespeeld.
13. Bestuursleden hebben toegang tot de commissievergaderingen, mits dit ten minste 24 uur van tevoren wordt aangegeven bij de voorzitter van de commissie.
14. Voor het vertegenwoordigen van de vereniging door middel van representatieve bovenkleding wordt voor elk commissielid maximaal €10,- vergoed voor de uniforme bedrukking. Deze bedrukking betreft aan de voorzijde het logo van de vereniging, voor- en achternaam en de functie. Op de rugzijde bestaat dit uit het logo van de vereniging met daaronder de commissienaam en het verenigingsjaar. Bij de introductiecommissie zullen deze vergoedingen vallen onder de begroting van de commissie en bij de internationaliseringscommissie kunnen de vergoedingen worden verhaald bij het instituut LST.

Artikel 13: Raad van advies (rva)

De rva zal bestaan uit ten minste twee personen en maximaal zes personen. Zij wordt gevormd door degenen, die in het vorige boekjaar het bestuur vormden. Om in de rva een groter draagvlak te behouden is het mogelijk dat de rva uit meerdere jaarlagen bestaat. De rva zal gekozen worden door de ALV door middel van een stemming. De rva heeft volledige inzage in wat er gebeurt en hoe het verloopt binnen het bestuur, onder meer doordat zij de notulen van de bestuursvergaderingen ontvangt. De rva is bevoegd om tijdens de ALV de aanwezigen gewild en ongewild van advies te voorzien. De rva heeft het recht om een herstemming in het leven te roepen op de ALV, als zij de uitslag van de desbetreffende stemming in twijfel trekken door het ontbreken van informatie.

Artikel 14: Kascommissie (kasco)

De kascommissie zal bestaan uit ten minste twee personen en maximaal zes personen. Deze personen hebben de rol van penningmeester binnen een bestuur van de vereniging vervuld of zijn aangedragen door de kascommissie aan de ALV. De kascommissie zal gekozen worden door de ALV door middel van een stemming. De kascommissie is verantwoordelijk voor het adviseren bij het maken van de begroting en het financieel meerjarenplan, dat is gemaakt door de penningmeester van de vereniging. Daarnaast zal de kascommissie toezicht houden op het financiële beheer van het bestuur en de penningmeester adviseren betreffende financiële aangelegenheden. De leden van de kascommissie kunnen altijd kennismaken van de financiële zaken van de vereniging en kunnen zich te alle tijde laten inlichten door de penningmeester over de stand van zaken. De kascommissie zal ook waar nodig advies uitbrengen aan de ALV betreffende de goedkeuring en vaststelling van de begroting, financieel jaarverslag en overige financiële aangelegenheden. De kascommissie heeft het recht om een herstemming in het leven te roepen op de ALV, als zij de uitslag van de desbetreffende stemming in twijfel trekken door het ontbreken van informatie.

Artikel 15: Introductiecommissie (intro)

De introductiecommissie heeft de volgende verantwoordelijkheden:

1. het organiseren van een meerdaags introductiekamp voor eerstejaars studenten en instromers aan het instituut voor LST;
2. de commissie wordt voor 1 december aangesteld;
3. het maken van een begroting, het zorgen voor een accommodatie voor het introductiekamp van het daaropvolgende verenigingsjaar, het schrijven van een draaiboek voor het desbetreffende kamp, het organiseren van het introductiekamp, het organiseren van begeleidersactiviteiten en maken van een eindafrekening. Daarnaast dient er ten alle tijden aan de voorwaarden van de Advies Commissie Introductietijden (ACI) te worden voldaan;

4. de penningmeester van de introductiecommissie is belast met het presenteren van een begroting en een eindafrekening aan de ALV, na goedkeuring van de penningmeester van het bestuur en de kascommissie.

Artikel 16: Feestcommissie (FC)

De feestcommissie heeft de volgende verantwoordelijkheden:

1. zorg dragen voor ten minste de volgende activiteiten: het jaarlijkse gala en de maandelijkse themafeesten van het collegejaar;
2. zorgen voor juiste aankondigingen van dergelijke activiteiten, ten minste veertien dagen voor het evenement;
3. het voordragen van de begroting van het jaarlijkse gala aan de penningmeester van het bestuur ten minste vier weken voor het gala.

Artikel 17: Activiteitencommissie (AC)

De activiteitencommissie heeft de volgende verantwoordelijkheden:

1. ten minste eens per kwartaal van het collegejaar een niet-studiegerelateerde activiteit organiseren;
2. zorg dragen voor ten minste de volgende activiteiten: een verbindende activiteit voor de actieve leden en een sportieve eindactiviteit met docenten/medewerkers van het instituut LST als eindactiviteit;
3. zorgen voor juiste aankondigingen van dergelijke activiteiten, ten minste veertien dagen voor het evenement;
4. het opstellen van een financieel jaarplan met de penningmeester van het bestuur in het begin van het collegejaar.

Artikel 18: Studiegerelateerde commissie (SGC)

De studiegerelateerde commissie heeft de volgende verantwoordelijkheden:

1. het organiseren van ten minste zes studiegerelateerde activiteiten verspreid over het collegejaar;
2. zorgen voor de juiste aankondiging van dergelijke activiteiten, ten minste veertien dagen voor het evenement;
3. het voordragen van de begroting aan de penningmeester van het bestuur ten minste vier weken voor de begin ALV.

Artikel 19: Internationaliseringscommissie (IC)

De internationaliseringscommissie heeft de volgende verantwoordelijkheden:

1. het organiseren van ten minste één buitenlandse reis of buitenlandse excursie, hierbij dient zij rekening te houden met de vijf studierichtingen binnen het instituut voor LST. De reizen zullen worden georganiseerd in overeenstemming met het instituut voor LST;
2. zorgen voor juiste aankondigingen van dergelijke activiteiten, ten minste veertien dagen voor de inschrijving van het evenement;
3. de begroting van elke reis is ter inzage aanwezig bij het bestuur. Deze wordt samengesteld door de penningmeester van de commissie en ten minste zes weken voor de activiteit voorgelegd ter goedkeuring aan het instituut voor LST en de penningmeester van het bestuur. Deze begroting wordt ter transparantie gepresenteerd door de penningmeester van de commissie op de ALV.

Artikel 20: EQUITIMES. (ET)

De EQUITIMES. heeft de volgende verantwoordelijkheden:

1. zorg dragen voor de inhoud, vormgeving en de verzending van de kwartaalkrant, de EQUITIMES., van de vereniging;
2. ervoor zorgen dat de inhoud niet in strijd is met de visie van en/of schadelijk zijn voor de vereniging, haar leden, commissies, sponsors, het instituut voor LST en bedrijven gerelateerd aan de vereniging;
3. het vertonen van de EQUITIMES. aan het bestuur ten minste een week voor het drukken. Het bestuur heeft het recht om stukken in de EQUITIMES. te weigeren als zij dit nodig acht.

Artikel 21: Equi's Adventure (EA)

Equi's Adventure heeft de volgende verantwoordelijkheden:

1. het werven van eerstejaarsstudenten en instromers als deelnemers en ouderejaars als captains en deze in groepen samenstellen. De captains dienen lid te zijn van de vereniging;
2. zorg dragen voor ten minste de volgende taken: het samenstellen van een competitieve bucketlist en het organiseren van ten minste twee activiteiten per kwartaal voor de deelnemers gedurende de looptijd van Equi's Adventure;
3. erop toezien dat de captains de deelnemers goed begeleiden en motiveren, zonder hun ergens te doen verplichten;
4. zorgen voor juiste aankondiging en promotie van dergelijke activiteiten, ten minste veertien dagen voor het evenement.

Artikel 22: Lustrumcommissie (lustrum)

De lustrumcommissie heeft de volgende verantwoordelijkheden:

1. het organiseren van een lustrumweek ter viering van het lustrum;
2. zorg dragen voor ten minste één activiteit omtrent het lustrum per werkdag in de lustrumweek, waaronder een alumni-activiteit in samenwerking met Alumnivereniging Statera;
3. zorgen voor de juiste aankondiging en promotie van dergelijke activiteiten, ten minste vier weken voor de lustrumweek;
4. de commissie wordt aangesteld voor 1 mei van het verenigingsjaar voorgaand aan het lustrumjaar door het bestuur in overleg met de kascommissie en de rva. In het geval dat de commissie niet vroegtijdig kan worden samengesteld, wordt er zo snel mogelijk gezocht naar een oplossing die zal worden voorgelegd aan de eerstvolgende ALV;
5. de commissie dient voor 1 september van het lustrumjaar een begroting en plan van aanpak aan te leveren bij het bestuur, de kascommissie en de rva ter goedkeuring;
6. Het plan van aanpak, de begroting en de eindafrekening dienen te worden gepresteerd aan een ALV en ter stemming te worden gebracht. Het plan van aanpak en de begroting dienen voor 30 september te worden gepresenteerd aan de ALV.
7. De voorzitter van de commissie is belast met het presenteren van een plan van aanpak aan de ALV van het lustrumjaar. De penningmeester van de commissie is belast met het presenteren van de begroting aan de ALV van het lustrumjaar en de eindafrekening aan de eind ALV van het lustrumjaar.

Artikel 23: Contributie en bijdragen

De contributie bedraagt €10,- per boekjaar voor (oud-) leden. De bijdrage voor donateurs is minimaal €10,-. Niet-leden kunnen gedurende het gehele jaar lid worden. De contributie kan eenmalig gedurende het hele boekjaar per incasso bij het lid afgeschreven worden. Als blijkt van waardering worden ereleden en leden van verdienste ontzien van de betalingsverplichting.

Artikel 24: Statuten en reglementen

Ieder nieuw lid wordt in een welkomstmail op de hoogte gebracht van de beschikbaarheid van de statuten en het huishoudelijk reglement op de website van de vereniging. Verder liggen de statuten en het huishoudelijk reglement ter inzage op het kantoor van de vereniging. Na het wijzigen van een van deze stukken dient dit kenbaar gemaakt te worden aan de leden door middel van een mail .

Artikel 25: Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit huishoudelijk reglement, de statuten en de commissiesamenwerkingsovereenkomsten niet voorzien, beslist de ALV.