



Definitiebepaling

Artikel 1 - Definitiebepaling

- a. het Bestuur: het Bestuur van S.I.B.-Amsterdam;
- b. ALV: Algemene Ledenvergadering van S.I.B.-Amsterdam;
- c. Raad van Advies: Het adviserend orgaan van S.I.B.-Amsterdam, zoals omschreven in de artikelen 17 en 18 van de Statuten;
- d. Verenigingsjaar: Het Verenigingsjaar zoals gedefinieerd in Statuten;
- e. Vicevoorzitter: Het bestuurslid belast met het vervangen van de Voorzitter wanneer deze niet in staat is zijn taken uit te voeren;
- f. Vicepenningmeester: Het bestuurslid belast met het vervangen van de Penningmeester wanneer deze niet in staat is zijn taken uit te voeren;
- g. Commissaris Intern: het bestuurslid belast met het bewaren van het overzicht over de commissies en genootschappen;

Leden

Artikel 2 - Inschrijving

Inschrijving tot lid geschiedt door middel van het volledig en naar waarheid invullen van het inschrijfformulier en deze vervolgens aan te bieden aan het Bestuur.

Artikel 3 - Ereleden

1. De ALV kan een lid of oud-lid tot erelid benoemen als het lid zulke bijzonder positieve bijdragen heeft geleverd dat deze op de lange termijn merkbaar zullen zijn. De benoeming geschiedt zoals voorgeschreven in artikel 7 lid 2 van de Statuten.
2. De titel erelid wordt voor onbepaalde tijd toegekend.

Artikel 4 - Leden van verdienste

1. Een lid dat een uitzonderlijk positieve bijdrage heeft geleverd aan de Vereniging kan door de ALV worden benoemd tot lid van verdienste op dezelfde wijze als de benoeming van ereleden.
2. De titel lid van verdienste wordt voor onbepaalde tijd toegekend.
3. De benoeming tot erelid doet de titel van lid van verdienste vervallen.
4. De titel lid van verdienste is een eretitel en brengt geen rechten of plichten met zich mee.

Artikel 5 - Reünisten

1. Leden en oud-leden, uitgezonderd rechtspersonen, kunnen reünist worden door middel van een inschrijfformulier.
2. Het doel van het reünistenbeleid is het verbeteren van de continuïteit en structuur van S.I.B.-Amsterdam door de onderlinge banden tussen oud-leden en S.I.B.-Amsterdam en oud-leden onderling te verstevigen.
3. Het Bestuur is verantwoordelijk voor de vormgeving en uitvoering van het reünistenbeleid.
4. De Vereniging kent ten minste één reünistencoördinator. Deze wordt benoemd door het Bestuur.
5. Het Bestuur overlegt met de reünistencoördinator over de vormgeving en uitvoering van het reünistenbeleid.



Artikel 6 - Administratie

1. Het schriftelijke ledenbestand bestaat uit de inschrijfformulieren. Dit bestand wordt bewaard in het kantoor van S.I.B.-Amsterdam en is alleen voor de Secretaris toegankelijk.
2. Het schriftelijk ledenbestand heeft drie digitale kopieën. De digitale ledenbestanden worden beveiligd met een wachtwoord dat alleen de Secretaris en de voorzitter kennen.
3. De digitale ledenbestanden worden opgeslagen op:
 - a. de privécomputer van de Secretaris;
 - b. een digitale gegevensdrager die tezamen met het schriftelijke ledenbestand wordt bewaard;
 - c. een cloud.
4. In het ledenbestand zijn ten minste de volgende gegevens van leden opgenomen: naam, geboortedatum, postadres, e-mailadres, telefoonnummer, onderwijsinstelling, studentnummer en rekeningnummer.
5. De oud-Secretaris verwijdert zo snel mogelijk nadat hij is afgetreden als Secretaris, in het bijzijn van zijn opvolger, de versie van het ledenbestand welke zich op zijn computer bevindt.

Artikel 7 - Privacy

1. Het Bestuur heeft inzicht in de namen, telefoonnummers en e-mailadressen van de leden.
2. Commissies hebben slechts inzicht in de namen van de leden.
3. Alleen het Bestuur is bevoegd persoonsgegevens van leden aan derden te verstrekken, tenzij het persoonsgegevens betreft die expliciet voor dit doel verworven zijn.
4. Het Bestuur verstrekt geen persoonsgegevens van een lid aan derden zonder voorafgaande toestemming van het betreffende lid. Indien dit het gehele ledenbestand betreft, verleent de ALV toestemming alvorens het Bestuur deze gegevens mag verstrekken.
5. Het Bestuur is terughoudend met het gebruik van de gegevens van individuele leden ten behoeve van financiële doelen.
6. Persoonsgegevens, met uitzondering van de gegevens in het ledenbestand en de boekhouding, worden uiterlijk aan het einde van het verenigingsjaar verwijderd.
7. Het Bestuur kan om zwaarwegende redenen een uitzondering maken op het zesde lid.

Commissies

Artikel 8 - Commissies algemeen

1. De Vereniging kent commissies.
2. Commissies worden opgericht door het Bestuur.
3. Er zijn twee soorten commissies: bestuurscommissies en activiteitencommissies. Bij oprichting van een commissie wordt aangegeven wat voor soort commissie het betreft.
4. Het Bestuur is eindverantwoordelijk voor alle commissies.



5. Een commissie heeft een voorzitter.
6. Het Bestuur kan besluiten tot decharge van een commissievoorzitter indien deze zijn taken heeft verwaarloosd. Dit besluit wordt op de eerstvolgende ALV gemeld.
7. De commissievoorzitters nemen, tenzij anders bepaald in dit Huishoudelijk Reglement, plaats in de commissievoorzittersvergadering, die voorgezeten wordt door de Commissaris Intern.
8. Commissies hebben toegang tot een bestand met contactgegevens van hun eigen commissieleden.

Artikel 9 - Bestuurscommissies

1. Bestuurscommissies hebben ten doel het uitvoeren van een directe taak van het Bestuur. 2. Ten minste één bestuurslid neemt plaats in een bestuurscommissie.
2. In beginsel is een bestuurslid voorzitter van een bestuurscommissie.
3. Het Bestuur nodigt leden uit om zitting te nemen in een bestuurscommissie.
4. Het Bestuur kan besluiten een lid uit de bestuurscommissie te zetten.
5. De voorzitter van de bestuurscommissie heeft geen verplichte zitting in de commissievoorzittersvergadering.
6. Het Bestuur informeert de ALV over het functioneren en de personele bezetting van de bestuurscommissie.

Artikel 10 - Activiteitencommissies

1. Een activiteitencommissie organiseert inhoudelijke dan wel sociale activiteiten, zoals vermeld in artikel 3 lid 4 van de Statuten.
2. De voorzitter van de activiteitencommissie:
 - a. voorziet in een goede communicatie met het Bestuur;
 - b. geeft leiding aan zijn commissie;
 - c. is op de hoogte van de financiële situatie van de commissie en onderhoudt daarover goed contact met de Penningmeester;
 - d. draagt zorg aan voor de vertegenwoordiging van zijn commissie binnen de Vereniging;
 - e. vervult een actieve rol in de Vereniging.
3. De voorzitter van de activiteitencommissie informeert de ALV over de stand van zaken en de personele bezetting van de commissie.
4. Een commissievoorzitter kan in overleg met de Commissaris Intern een lid uit de commissie zetten.
5. De vacature voor een nieuw commissielid wordt aan de leden van de Vereniging bekend gemaakt.

Artikel 11 - Benoeming voorzitter activiteitencommissie

1. Solliciteren voor voorzitterschap van activiteitencommissie staat open voor alle leden van de Vereniging. Om die reden wordt een vacature voor voorzitterschap bekend gemaakt bij de hele Vereniging.
2. Leden kunnen solliciteren voor voorzitterschap door voor de deadline een motivatiebrief te sturen naar de Commissaris Intern. Deze brief wordt gedeeld met de Commissaris Intern en de leden van de commissie.
3. Een voorzitter wordt verkozen op een commissievergadering door de



commissieleden waarvoor commissieleden, kandidaat-voorzitters en Commissaris Intern zijn uitgenodigd.

4. De kandidaat-voorzitters en Commissaris Intern zijn uitgesloten van stemming
5. De stemming tot benoeming van de voorzitter van de activiteitencommissie geschiedt anoniem.
6. De verkiezing van de voorzitter van de activiteitencommissie is slechts geldig indien de Commissaris Intern namens het bestuur met de uitslag instemt.
7. In beginsel is een bestuurslid geen voorzitter van een activiteitencommissie, tenzij dit door het Bestuur noodzakelijk wordt geacht.
8. Na verkiezing wordt de voorzitter ingehamerd op de eerstvolgende ALV, maar mag vanaf de verkiezing de functie uitoefenen.
9. Indien er geen voorzitter is, mag een commissielid maximaal twee maanden deze functie uitoefenen.
10. De Commissaris Intern is bevoegd om namens het Bestuur een voorzitter uit functie te zetten indien er sprake is van verwaarlozing van de taken zoals beschreven in artikel 10, derde lid.

Het Verdrag

Artikel 12 - Het Verdrag algemeen

1. De Vereniging kent een verenigingsblad.
2. Het verenigingsblad draagt de naam 'Het Verdrag'.

Artikel 13 - Redactie

1. De redactie van Het Verdrag functioneert op dezelfde wijze als een activiteitencommissie.
2. De voorzitter draagt de naam 'hoofredacteur'.
3. De redactie streeft naar unanimititeit onder de redactieleden over het al dan niet plaatsen van ingezonden kopij in Het Verdrag. Indien dit niet lukt, wordt een beslissing met absolute meerderheid van de stemmen genomen. Indien de stemmen staken, neemt de hoofredacteur de definitieve beslissing over het plaatsen van bijdragen.
4. Indien de redactie een stuk weigert, geeft zij de inzender deze beslissing gemotiveerd ter kennis.
5. De redactie mag alleen kopij wijzigen indien zij hiervoor de toestemming van de auteur heeft verkregen, met uitzondering van spelfouten.
6. De inzender kan zijn kopij terugvorderen, waarna het stuk niet meer in Het Verdrag publiceerbaar is. Dit moet echter minimaal één dag voor publicatie van Het Verdrag gebeuren.

Artikel 14 - Redactionele vrijheid

1. Het Verdrag mag het algemeen belang van de Vereniging niet schaden. Daarnaast mag geen ernstige schade toegebracht worden aan de reputatie van individuele leden.
2. Het Verdrag is verplicht inhoud die wellicht schade veroorzaakt zoals genoemd in het vorige lid in samengevatte vorm voor te leggen aan het Bestuur.



Genootschappen

Artikel 15 - Genootschappen

1. De Vereniging kent genootschappen.
2. Nadere regels omtrent genootschappen worden gesteld in het genootschapsprotocol.
3. Het genootschapsprotocol heeft, met oog op versterking van ledenbinding binnen en met de Vereniging, ten doel de leden van S.I.B.-Amsterdam de mogelijkheid te bieden om op alternatieve manieren actief te zijn binnen S.I.B.-Amsterdam en de ruimte te geven voor meer inhoudelijke verdieping. De genootschappen die op grond van dit protocol kunnen worden opgericht, zijn een aanvulling op S.I.B.-Amsterdam en zullen nooit andere activiteiten van de Vereniging vervangen.

ALV

Artikel 16 - Oproeping

1. De ALV wordt bijeengeroepen ingevolge artikel 23 Statuten.
2. De schriftelijke oproeping voor de ALV wordt in beginsel tien dagen voor de dag van de ALV verstuurd.
3. Onder 'allen die aangesloten zijn bij de Vereniging' zoals vermeld in artikel 23, eerste lid Statuten wordt verstaan: leden, reünisten, leden van de RvA en de landelijk vertegenwoordigers van S.I.B.-Nederland.
4. In de oproeping staat in ieder geval vermeld: de plaats, datum, tijd van de ALV en de onderwerpen die op de ALV besproken zullen worden.
5. Bij de oproeping worden de te behandelen stukken in beginsel meegezonden. Indien dit redelijkerwijs niet mogelijk is, worden de stukken zo spoedig mogelijk verspreid in een nazending naar alle genodigden.
6. Indien het Bestuur de stukken wegens uitzonderlijke omstandigheden niet op tijd kan versturen, wordt leestijd ingeruimd tijdens de ALV.
7. Indien stukken te laat verzonden zijn, kunnen leden bij ALV stemmen over het al dan niet behandelen van de te laat verzonden stukken. Deze mogelijkheid wordt bekendgemaakt in de nazending.
8. Bij de oproeping wordt, indien van toepassing, een korte beschrijving gevoegd van de procedurele regels van de ALV die volgen uit de wet, de Statuten of dit Huishoudelijk Reglement.

Artikel 17 - Inhoud ALV

1. Per Verenigingsjaar wordt minimaal vier keer een ALV gehouden, waaronder in ieder geval een halfjaarlijkse ALV, een verkiezings-ALV en een wissel-ALV.
2. Op de halfjaarlijkse ALV komt in beginsel aan de orde:
 - a. het halfjaarverslag van het Bestuur;
 - b. het financieel halfjaarverslag;
 - c. het halfjaarlijkse verslag van de Kascommissie.
3. Op de verkiezings-ALV komt in ieder geval aan de orde:
 - a. het verslag van de sollicitatiecommissie;
 - b. de verkiezing van de bestuursleden voor het volgende Verenigingsjaar.
4. Op de wissel-ALV komt in beginsel aan de orde:
 - a. het jaarverslag, de rekening en verantwoording van het Bestuur van het af te sluiten Verenigingsjaar;



- b. het verslag van de Kascommissie;
 - c. de decharge van de Kascommissie;
 - d. de installatie van de nieuwe Kascommissie;
 - e. de decharge van het zittende Bestuur;
 - f. de installatie van het nieuwe Bestuur;
 - g. het beleidsplan van het nieuwe Bestuur met de begroting voor het aankomende Verenigingsjaar.
5. Alle aanwezigen op de ALV tekenen de presentielijst. Deze lijst wordt samen met de notulen van de ALV bewaard.
 6. Bij een bestuurswissel dechargeert en installeert de zittende Voorzitter de betreffende bestuursleden achtereenvolgens; draagt het voorzitterschap van de ALV over aan de nieuwe Vicevoorzitter; de Vicevoorzitter dechargeert de zittende en installeert de nieuwe Voorzitter, waarna hij het voorzitterschap van de ALV overdraagt aan de nieuwe Voorzitter.

Artikel 18 - Ontslag van bestuursleden

1. De ALV besluit of een ontslag eervol of oneervol plaatsvindt.
2. De ALV kan bepalen tot het oneervol ontslag van een bestuurslid, wanneer deze zijn taken in ernstige mate heeft verwaarloosd.

Sollicitatie

Artikel 19 - Sollicitatiecommissie

1. De sollicitatiecommissie heeft ten doel namens het zittende Bestuur nieuwe kandidaten voor te stellen en een voorstel te doen voor een nieuw Bestuur.
2. Het Bestuur richt een sollicitatiecommissie op.
3. De sollicitatiecommissie wordt tijdens een ALV geïnstalleerd.
4. De sollicitatiecommissie bestaat uit drie leden:
 - a. één bestuurslid, afgevaardigd door het Bestuur;
 - b. één lid van de RvA, afgevaardigd door de RvA;
 - c. één lid dat geen zitting heeft in het Bestuur of in de RvA, gekozen door de ALV, en welke voorzitter is van de sollicitatiecommissie.
5. De voorzitter van de sollicitatiecommissie wordt verkozen voordat de RvA en het Bestuur hun afvaardiging kiezen.
6. Leden van de sollicitatiecommissie kunnen niet solliciteren voor een Bestuursfunctie.
7. Decharge van de sollicitatiecommissie vindt plaats nadat het voltallige nieuwe Bestuur is geïnstalleerd, of wanneer de ALV daartoe besluit.
8. De regels opgenomen in hoofdstuk 'Commissies' van dit Huishoudelijk Reglement zijn niet van toepassing op de sollicitatiecommissie.

Artikel 20 - Sollicitatieprocedure

1. De sollicitatiecommissie houdt de RvA en het Bestuur op de hoogte van de gang van zaken van het sollicitatieproces. Hierbij wordt geen persoonlijke informatie over de sollicitanten vermeld, met uitzondering van het aantal sollicitanten en of ze vanbinnen of buiten de vereniging komen.
2. Het Bestuur maakt zowel intern als extern de aanvang van de sollicitatieperiode bekend door middel van ten minste één oproep.



3. Het Bestuur en de sollicitatiecommissie dragen gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor het vinden van voldoende sollicitanten.
4. Tijdens de sollicitatieperiode interesseert het Bestuur mogelijke kandidaten en moedigt het hen aan om te solliciteren voor een bestuursfunctie.
5. De oproep tot sollicitatie voor een bestuursfunctie vermeldt de uiterste datum voor sollicitatie. Deze datum mag later gesteld worden indien de sollicitatiecommissie dit nodig acht.
6. Sollicitanten zijn niet verplicht te solliciteren voor een specifieke bestuursfunctie.
7. De sollicitatiecommissie inventariseert de sollicitaties en voert gesprekken met alle of een deel van de sollicitanten om een gefundeerd voorstel te doen aan de ALV.
8. Zij die niet hebben gesolliciteerd kunnen zich niet voor een bestuursfunctie kandidaat stellen op de ALV.
9. Zij die worden afgewezen door de sollicitatiecommissie worden door deze gevraagd of ze zich alsnog kandidaat willen stellen tijdens de ALV. Afgewezen sollicitanten kunnen dit in beginsel doen tot tien dagen voorafgaand aan de ALV.
10. Als de door de sollicitatiecommissie afgewezen sollicitanten zich niet kandidaat willen stellen, wordt hun gevraagd of ze met naam besproken willen worden op de ALV. Indien zij dit niet willen, worden hun namen niet vermeld in het verslag van de sollicitatiecommissie aan de ALV.
11. De sollicitatiecommissie brengt verslag uit over de sollicitatieprocedure aan de ALV en doet een gemotiveerd voorstel voor de leden van een nieuw Bestuur.
12. Tijdens de ALV waarop de sollicitatiecommissie een nieuw Bestuur voordraagt, vindt een besloten discussie plaats tussen de leden van de Vereniging over de kandidaat-bestuursleden. De kandidaat-bestuursleden zijn bij deze discussie niet aanwezig.
13. De ALV kiest de kandidaten individueel en per bestuursfunctie.
14. Het kandidaatsbestuur maakt na intern overleg op het moment van verkiezen bekend wie zij voordragen als Vicevoorzitter en als Vicepenningmeester. Hier wordt niet door de ALV over gestemd.
15. De Voorzitter is niet tevens Vicepenningmeester.
16. Het zittende Bestuur draagt zorg voor een goede overdracht van de bestuurswerkzaamheden aan het nieuwe Bestuur.

Artikel 21 - Geheimhouding

1. De sollicitatiecommissie houdt alle informatie geheim welke haar in het kader van het sollicitatieproces is toevertrouwd. De sollicitatiecommissie mag slechts informatie delen wanneer de Statuten of het Huishoudelijk Reglement dit toestaan.
2. De hiervoor genoemde geheimhoudingsplicht geldt ook voor het Bestuur en de RvA.
3. De sollicitatiecommissie is verantwoordelijk voor de vernietiging van de vertrouwelijke informatie na de beëindiging van de sollicitatieprocedure.

Bestuur

Artikel 22 - Bestuur algemeen

1. Het Bestuur draagt gezamenlijk verantwoordelijkheid voor al haar taken.
2. Individuele bestuursleden voeren de taken uit hun takenpakket uit.
3. Het Bestuur draagt onder andere zorg voor:
 - a. het draaiend en actief houden van de Vereniging;



- b. het onderhouden van contact met externen;
 - c. de financiële gezondheid van de Vereniging;
 - d. hetgeen de commissies en genootschappen organiseren.
4. Besluiten van het Bestuur kunnen besluiten van commissies te niet doen of vervangen indien die besluiten van commissies strijdig zijn met hetgeen bij of krachtens de Statuten of dit Huishoudelijk Reglement is bepaald of indien het Bestuur acht dat zo een dergelijk besluit het belang van de Vereniging schaadt.
 5. Het Bestuur streeft ernaar te besluiten bij unanimititeit. Wanneer unanimititeit niet bereikt kan worden, wordt een beslissing genomen bij absolute meerderheid. Indien de stemmen staken heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.
 6. Het Bestuur houdt een digitaal archief bij van alle voor het Bestuur relevante stukken, dat voor het gehele Bestuur toegankelijk is.

Artikel 23 - Tussentijdse vacature

1. Indien tijdens het verenigingsjaar een bestuurslid wegvalt kan het Bestuur, in overleg met de RvA, een nieuw lid voordragen.
2. Indien de Penningmeester wegvalt neemt de Vicepenningmeester zijn taken waar in samenwerking met de Kascommissie.
3. Het Bestuur organiseert in het geval beschreven in lid 1 zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen twee weken een ALV waar de ALV stemt over het nieuwe bestuurslid.
4. Zolang de ALV nog niet heeft gestemd over het nieuwe bestuurslid, kan de bestuurskandidaat als bestuurslid functioneren, met uitzondering van toegang tot financiën en persoonsgegevens.
5. Indien de ALV het nieuwe bestuurslid afwijst wordt er zo snel mogelijk gezocht naar een nieuw bestuurslid. De bovenstaande procedure is hierop van toepassing.

Artikel 24 - Bestuursvergaderingen

1. Het Bestuur vergadert in beginsel eenmaal per week.
2. Alleen de bestuursleden en genodigden hebben toegang tot bestuursvergaderingen. Deze uitnodiging kan zich beperken tot een bepaald deel van een bestuursvergadering.
3. De Secretaris maakt van de bestuursvergadering notulen.
4. Wanneer de overige bestuursleden de notulen hebben goedgekeurd, doet de Secretaris de notulen aan de RvA toekomen en neemt hij de notulen op in het archief.
5. Indien de Secretaris niet in staat is zijn taak te vervullen, neemt een ander bestuurslid de taken vermeld in lid 3 en 4 op zich.
6. Het Bestuur organiseert minimaal twee keer per jaar een beleidsdag.

Financiën

Artikel 25 - Regels omtrent betaling contributie

1. De heffing van de contributie voor leden en reünisten vindt plaats in de maand november als deze ingeschreven zijn voor november. Anders vindt de heffing plaats na de inschrijving.
2. De jaarlijkse contributie voor leden van de Vereniging bedraagt 50 euro voor het gehele jaar.



3. Het halfjaarstarief bedraagt 29 euro en geldt indien:
 - a. men kiest voor het halfjaarstarief, beginnend op of na aanvang van het verenigingsjaar tot 1 februari, waarna het lidmaatschap, behoudens opzegging, van rechtswege wordt voortgezet alsof het een jaarlijks lidmaatschap is en betaalt men het restant van de jaarlijkse contributie;
 - b. men lid wordt op of na 1 februari, waarna men voor het resterende verenigingsjaar het halfjaarstarief betaalt.
4. De minimumcontributie voor reünisten bedraagt 10 euro voor het gehele jaar. Er geldt geen halfjaarstarief.
5. Het Bestuur kan met goedkeuring van de ALV besluiten tijdelijk af te wijken van de bovengenoemde bedragen. Een dergelijk afwijkend bedrag is gebonden aan voorwaarden.

Artikel 26 - Financiële administratie

1. De Penningmeester is verantwoordelijk voor het systematisch administreren van alle financieel gerelateerde gegevens met uitzondering van de bankrekeningnummers van de leden.
2. De begroting wordt apart van het beleidsplan goedgekeurd door de ALV.
3. Er worden twee versies van het digitale financiële overzicht bewaard:
 - a. één op een digitale gegevensdrager, en
 - b. één op de computer van de Penningmeester.
4. Ten minste eenmaal per maand geeft de Penningmeester een overzicht van de financiële situatie van de Vereniging aan het Bestuur.
5. De Penningmeester, de Vicepenningmeester en de Voorzitter worden ingeschreven bij de bank. Naast de Penningmeester zijn de Vicepenningmeester en de Voorzitter eveneens gemachtigd om financiële transacties te doen namens de Vereniging.

Artikel 27 - Kascommissie

1. De Kascommissie heeft ten doel de gehele financiële administratie van de Vereniging te controleren op de correcte afwikkeling van de financiële administratie.
2. De Kascommissie controleert minimaal tweemaal per jaar de schriftelijke financiële situatie van de Vereniging. Hierbij zijn minimaal twee leden van de Kascommissie aanwezig. Bij wijze van hoge uitzondering kan een lid van de RvA het tweede lid van de Kascommissie vervangen.
3. De Kascommissie ontvangt van het Bestuur maandelijks een overzicht van de financiële situatie van de Vereniging.
4. De Kascommissie is een aanspreekpunt voor de vragen van de Penningmeester.
5. Ter verduidelijking van de notulen van de ALV waarin de financiële situatie van de Vereniging wordt besproken wordt een financieel overzicht toegevoegd.

Regels omtrent wijziging Huishoudelijk Reglement en protocollen

Artikel 28 – Wijziging Huishoudelijk Reglement en protocollen

1. Het besluit tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement geschiedt met twee derde van de uitgebrachte stemmen ingevolge artikel 27 van de Statuten.
2. Het besluit tot wijziging van protocollen aangehecht bij het Huishoudelijk Reglement geschiedt overeenkomstig artikel 22 van de Statuten.