

Huishoudelijk Reglement Machiavelli

Versie: 21 februari 2018

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Dit Huishoudelijk Reglement heeft als doel:

- a. Het takenpakket van het Bestuur, van de organen en commissies, en de onderlinge samenhang tussen de organen, commissies en het Bestuur vast te leggen;
- b. De sollicitatieprocedure te specificeren;
- c. Een regeling betreffende donateurs en ereleden in te stellen.

SAMENSTELLING BESTUUR

Artikel 2

1. Het Bestuur van de Vereniging bestaat uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester, de coördinator onderwijs, de coördinator politieke activiteiten, de coördinator sociale activiteiten en de coördinator internationaal.
2. Het Bestuur van de Vereniging bepaalt onderling de invulling van het takenpakket per Bestuurslid.
3. Het is mogelijk dat één Bestuurslid meerdere functies vervult.

TAKEN VAN HET BESTUUR

Artikel 3

1. Het Bestuur is gezamenlijk verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van al haar taken.
2. Het Bestuur legt verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering (hierna te noemen: ALV).
3. Naast individuele taken, die door de betreffende Bestuursleden worden vervuld, kent de Vereniging een aantal algemene taken.
4. Hier vallen in ieder geval onder:
 - a. Acquisitie;
 - b. Het opstellen en het actualiseren van witboeken ter bevordering van de bestuursoverdracht;
 - c. Samenwerking met andere verenigingen waar de Vereniging een financiële bijdrage aan levert.

TAKEN VAN EEN COÖRDINATOR

Artikel 4

1. Voor de uitvoering van een taak van het Bestuur waarvoor een commissie, werkgroep of overig orgaan is ingesteld kan een Bestuurslid een coördinatiefunctie bekleden.
2. Een Bestuurslid met een coördinatiefunctie wordt geacht leiding te geven aan de commissie en draagt de verantwoordelijkheid voor deze commissie.
3. Een Bestuurslid met een coördinatiefunctie draagt zorg voor de communicatie en informatie-uitwisseling van zijn commissie met het Bestuur en met andere commissies.

TAKEN VAN EEN CONTACTPERSOON

Artikel 5

1. Voor de uitvoering van een taak van de Vereniging waarvoor een commissie, werkgroep of overig orgaan is ingesteld kan het Bestuur een contactpersoon aanstellen.
2. Een contactpersoon van een commissie, werkgroep of overig orgaan kan tevens Bestuurslid zijn.
3. Een lid met een contactpersoonfunctie draagt zorg voor de uitwisseling van informatie van de commissie, werkgroep of het overig orgaan met het Bestuur en de overige commissies.
4. Een lid met een contactpersoonfunctie neemt ook zitting in de commissie, werkgroep of overig orgaan, tenzij er in dit reglement anders wordt bepaald.
5. De commissie, werkgroep, of overig orgaan waarin het lid met een contactpersoonfunctie deelneemt kent niet een voorzitter die Bestuurslid is.
6. De commissies, werkgroepen of overige organen zonder Bestuurslid als contactpersoon, als bedoeld in artikel 5.4, zijn in elk geval:
 - a. de Sollicitatiecommissie;
 - b. de Kascontrolecommissie;
 - c. de Raad van Advies;
 - d. het Presidium.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Artikel 6

1. De Sollicitatiecommissie draagt zorg voor de sollicitatieprocedure en een adequate voordracht.
2. De Sollicitatiecommissie bestaat uit vier leden:
 - a. De voorzitter, die geen lid hoeft te zijn van de Vereniging;
 - b. Een lid van de Vereniging dat niet tevens in het Bestuur zit, dat hierna het ALV-lid genoemd wordt;
 - c. Een lid van het Bestuur van de Vereniging;
 - d. Het ad hoc lid, lid van het Bestuur van de Vereniging, voor zover het zijn of haar individuele taak betreft.
3. Voor de functie van voorzitter van de Sollicitatiecommissie kan een ieder zich kandidaat stellen bij het Presidium. Een oproep tot kandidaatstelling wordt bij de uitnodiging voor de ALV gevoegd. Het Bestuur van de Vereniging dient zich in te spannen om een of meerdere kandidaten te werven. De voorkeur gaat uit naar een voorzitter die geen lid is van de Vereniging. Indien dit niet mogelijk blijkt, kan een voorzitter worden gezocht die wel lid is van de Vereniging.

4. De positie van notulist wordt door twee personen afwisselend bekleed. Er is per sollicitatiegesprek één notulist aanwezig.
5. De taak van het notuleren wordt afwisselend op uitgevoerd door het ALV-lid of het lid van het Bestuur van de Vereniging.
6. Het ALV-lid wordt door de ALV gekozen op basis van binding met en kennis van de Vereniging. Hij mag niet tevens solliciteren naar een bestuursfunctie van de Vereniging.
7. Het ALV-lid wordt gekozen op een ALV voorafgaand aan de vergadering waarop de voordracht van het nieuwe Bestuur wordt behandeld. De kandidatuur voor de functie van ALV-lid kan tot vierentwintig uur voor aanvang van de vergadering waarop de benoeming van dit lid plaatsvindt worden ingediend. Op de uitnodiging voor de genoemde ALV wordt een oproep gedaan aan de leden van de Vereniging om zich voor deze functie kandidaat te stellen.
8. Indien er geen kandidaten voor de functie van ALV-lid of voorzitter zijn, stelt het Bestuur dit lid van de Sollicitatiecommissie aan. Het streven is daarbij in een goede vervulling van deze positie te voorzien. Indien er geen andere mogelijkheid bestaat, mag het Bestuur uit eigen gelederen benoemen. In dit geval is dit lid van de commissie niet de voorzitter van de Sollicitatiecommissie.
9. De Sollicitatiecommissie wordt indien mogelijk aangevuld met de persoon op wiens functie wordt gesolliciteerd: het ad hoc lid.
10. Waar het de sollicitatie voor de functie van een van de vaste Bestuursleden in de Sollicitatiecommissie betreft, wordt door het Bestuur een ander lid van het Bestuur als ad hoc lid aangesteld.
11. Indien een lid van het huidige Bestuur solliciteert naar een bestuursfunctie in het nieuwe Bestuur, onthoudt hij zich waar mogelijk van deelname in de sollicitatieprocedure.
12. Alle leden van de Sollicitatiecommissie hebben een gelijke stem.
13. Sollicitatie voor een functie in het Bestuur van de Vereniging gebeurt schriftelijk aan het adres van de Sollicitatiecommissie. Het is niet noodzakelijk om voor concrete functies te solliciteren.
14. Alle gewone leden van de Vereniging, met uitzondering van leden van de Sollicitatiecommissie, mogen solliciteren naar een bestuursfunctie.
15. Tenminste veertien dagen voor de opening van de periode waarin sollicitatiebrieven kunnen worden ingezonden maakt het Bestuur op aanwijzing van de Sollicitatiecommissie de precieze data rond de sollicitatieprocedure bekend. Deze bekendmaking geschiedt schriftelijk aan het adres van elk lid, zoals dit bij de Vereniging bekend is.
16. De data genoemd in lid 14 betreft in elk geval de hieronder genoemde data en periodes:
 - a. de opening van de periode waarin sollicitatiebrieven kunnen worden ingezonden;
 - b. de sluiting van de periode waarin sollicitatiebrieven kunnen worden ingezonden;
 - c. de periode wanneer door middel van sollicitatiegesprekken en indien nodig vervolggesperkken, door de Sollicitatiecommissie de voordracht wordt voorbereid, te beginnen maximaal een week na de sluiting van de sollicitatie en met een duur van maximaal drie weken;
 - d. de datum van de bekendmaking van de voordracht, maximaal een week na de periode waarin de voordracht is voorbereid.
17. De Sollicitatiecommissie bepaalt, met inachtneming van dit reglement en de Statuten van de Vereniging, haar eigen manier van werken. Zij behandelt de haar toevertrouwde informatie vertrouwelijk.

VOORDRACHT VAN HET BESTUUR

Artikel 7

1. De Sollicitatiecommissie doet een voordracht voor een nieuw Bestuur aan de ALV.

2. De voordracht moet met de uitnodiging voor deze ALV worden meegezonden.
3. Op de ALV geeft de Sollicitatiecommissie een toelichting op de gedane voordracht. Het is hierbij mogelijk om vragen te stellen.
4. Op dezelfde ALV geven alle voorgedragen kandidaten een korte toelichting op hun algemene visie met het oog op het komende bestuursjaar.
5. Op de ALV geeft het Bestuur een stemadvies ten aanzien van de voordracht.
6. Na de toelichtingen van de Sollicitatiecommissie en de kandidaten vindt een schriftelijke stemming plaats over de voordracht in zijn geheel. Hierbij kan voor, tegen of onthoudend worden gestemd. De voordracht is goedgekeurd bij meerderheid van stemmen. Na goedkeuring is de voordracht vastgesteld en kan niet meer worden gewijzigd.
7. Wordt de voordracht afgewezen, dan verzoekt de voorzitter van de Sollicitatiecommissie de leden die tegen de voordracht gestemd hebben, hun bezwaren schriftelijk of mondeling aan de commissie kenbaar te maken. De Sollicitatiecommissie zal nu een nieuwe voordracht voorbereiden. Indien de tijdsdruk dit vergt, wordt hiervoor een extra ALV uitgeschreven. De procedure bij deze nieuwe voordracht is dezelfde als in de voorgaande artikelen omschreven.
8. Aan uitspraken van de kandidaat en Sollicitatiecommissie kunnen geen rechten worden ontleend. De Sollicitatiecommissie, ALV en kandidaten kunnen alleen worden aangesproken op de toelichtingen die in art. 7.3 en 7.4 zijn genoemd.

INSTALLATIE VAN HET BESTUUR

Artikel 8

1. Op de jaarvergadering, die uiterlijk in de maand oktober plaatsvindt, installeert de ledenvergadering het nieuwe Bestuur.
2. Indien er of meerdere leden van de goedgekeurde bestuursvoordracht zoals zijn afgevallen, dienen het nieuwe bestuur, het zittende Bestuur en de Sollicitatiecommissie dat toe te lichten op de jaarvergadering.
3. Het nieuwe bestuur kan, in samenwerking met het zittende Bestuur en de Sollicitatiecommissie, handelen zoals in artikel 10 van dit Reglement is gespecificeerd.
4. De procedure voor het installeren van het bestuur wordt in het Reglement van Orde gespecificeerd.

DECHARGE VAN HET BESTUUR

Artikel 9

1. Op de jaarvergadering, te houden voor de aanvang van een nieuw bestuursjaar, uiterlijk in de maand oktober, dechargeert de ledenvergadering het Bestuur van het vorige verenigingsjaar.
2. Het te dechargeren bestuur kan alleen gedechargeerd worden wanneer de ALV heeft ingestemd met:
 - a. Het jaarverslag
 - b. Het financieel jaarverslag
3. Indien het jaarverslag of het financieel jaarverslag wordt afgewezen door de ALV of niet in stemming kan worden gebracht op de daarvoor bestemde ALV zoals bepaald in artikel 9.1, dient het bestuur zo snel mogelijk het verslag op orde te brengen. Voor de behandeling van dit verslag zal een nieuwe ALV worden uitgeschreven.

VERVROEGD UITVAL VAN EEN BESTUURSLID

Artikel 10

1. In het geval dat er een Bestuurslid voor het einde van het bestuursjaar wegvalt, om wat voor reden dan ook, is het Bestuur bevoegd om:
 - a. een geschikte vervanger te zoeken om zorg dragen voor de uitvoering van de bestuurstaken van het betreffende lid;
 - b. binnen het Bestuur de bestuurstaken van het betreffende lid te verdelen en zorg te dragen voor de uitvoering ervan.
2. Het Bestuur zal de leden uiterlijk veertien dagen na het uitvallen van een Bestuurslid schriftelijk informeren.
3. Het Bestuur zal uiterlijk dertig dagen na het uitvallen van een Bestuurslid een ALV organiseren om toelichting te geven op de situatie. Indien er al een ALV is gepland binnen die periode, hoeft er geen afzonderlijke ALV te worden georganiseerd.
4. Bij uitval van een lid van een kandidaatsbestuur tussen de voordrachtsvergadering en de jaarvergadering, dient het nieuwe bestuur op de jaarvergadering een plan te presenteren voor de uitvoering van de bestuurstaken van deze persoon. Indien het nieuwe bestuur ervoor kiest om een vervanger voor het weggefallen bestuurslid aan te stellen, dient er over deze vervanger op de jaarvergadering te worden gestemd.

PRESIDIUM

Artikel 11

1. Het Presidium draagt zorg voor het voorzitterschap, het secretariaat en de organisatie van elke ALV.
2. Een lid van het Presidium wordt benoemd door de ALV voor de periode van twee jaar voor dezelfde functie.
3. Bij de uitnodiging voor de ALV waarop een nieuw Presidium wordt geïnstalleerd, dient een oproep tot kandidaatstelling voor het Presidium te worden gevoegd.
4. Over de kandidaten voor een functie in het Presidium wordt afzonderlijk gestemd.
5. Wanneer een lid van het Presidium tussentijds aftreedt dragen het Bestuur en het Presidium gezamenlijk een lid aan en de laten de ALV hierover stemmen bij de eerstvolgende vergadering. Bij de uitnodiging voor deze ALV dient tevens een oproep tot kandidaatstelling voor de vrijgekomen functie te worden gevoegd.
6. Het Presidium verzorgt iedere oproep tot een ALV. Deze geschiedt schriftelijk aan het adres van elk lid, zoals dit bij de Vereniging bekend is, tenminste veertien dagen voorafgaand aan de vergadering. De oproep dient een aanduiding van plaats en tijd van de vergadering te bevatten, alsmede een opgave van de te behandelen onderwerpen voor zover deze bij het versturen van de oproep bekend zijn.
7. Het Presidium kent tenminste een voorzitter en een secretaris. Al hetgeen hun taakstelling in de ALV betreft wordt in het Reglement van Orde nader gespecificeerd.

KASCONTROLECOMMISSIE

Artikel 12

1. De Kascontrolecommissie bestaat uit tenminste drie leden.

- a. Tenminste één lid van de Kascontrolecommissie moet in voorgaande jaren de taak van penningmeester van de Vereniging hebben vervuld;
 - b. Tenminste één lid van de Kascontrolecommissie dient geen penningmeester te zijn geweest van de Vereniging.
2. De Kascontrolecommissie heeft als taak het onderzoeken van de betrouwbaarheid en volledigheid van het gevoerde financiële beleid en de financiële administratie van de penningmeester over het boekjaar waarvoor deze aangesteld is.
 3. Leden van het Bestuur van de Vereniging kunnen geen deel uitmaken van de Kascontrolecommissie.
 4. De Kascontrolecommissie wordt benoemd voor een boekjaar. Bij aftreden kunnen de leden terstond worden herbenoemd.
 5. De Kascontrolecommissie brengt de ALV verslag uit van haar bevindingen en spreekt, wanneer dit noodzakelijk wordt geacht, een stemadvies uit.
 6. De penningmeester is verplicht aan de Kascontrolecommissie alle gewenste informatie, tijdig, te verschaffen.

RAAD VAN ADVIES

Artikel 13

1. De Raad van Advies adviseert het Bestuur over het functioneren van het Bestuur en de Vereniging.
2. Het Bestuur informeert de Raad van Advies over haar werkzaamheden. De Raad van Advies en het voltallige Bestuur komen hiertoe ten minste vijf keer per jaar bijeen. De voorzitter van het Bestuur organiseert deze bijeenkomsten.
3. Naast de bijeenkomsten genoemd in lid 2 kunnen het Bestuur of individuele Bestuursleden advies vragen aan de Raad van Advies als geheel of aan individuele leden van de Raad van Advies.
4. Al hetgeen wordt besproken in vergaderingen van de Raad van Advies met het Bestuur is vertrouwelijke informatie.
5. De Raad van Advies kan de Kascontrolecommissie vragen om inlichtingen en advies.
6. De Raad van Advies heeft het recht het Bestuur te verzoeken een ALV te beleggen. Geeft het Bestuur binnen veertien dagen geen gevolg aan het verzoek, dan zal de Raad van Advies op elke andere toegestane wijze trachten de ALV te laten plaats vinden.
7. De Raad van Advies bestaat uit drie tot vijf personen. De Raad van Advies verliest haar bevoegdheden bij minder dan drie leden.
8. De Raad van Advies voorziet zelf in de benoeming van nieuwe leden.
9. Indien mogelijk is de tijdsperiode tussen het aftreden van twee leden van de Raad van Advies minimaal zes maanden.
10. Uitgesloten van de Raad van Advies zijn personen die zitting hebben in het Bestuur, in commissies en leden van de Kascontrolecommissie. Een lid van de Raad van Advies wordt voor drie jaar benoemd, en mag voor een tweede termijn benoemd worden.
11. Een persoon mag niet meer dan twee termijnen zitting hebben in de Raad van Advies.
12. De taak van een lid van de Raad van Advies eindigt:
 - a. Bij tijdsverloop;
 - b. Door overlijden;
 - c. Door eigen opzegging;
 - d. Door ontslag bij meerderheid van stemmen binnen de Raad van Advies;
 - e. Door unaniem besluit van het Bestuur. Hierbij dient het Bestuur op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering haar besluit toe te lichten.

ERELEDEN

Artikel 14

1. De benoeming van een erelid geschiedt in de eerstvolgende ALV na het besluit betreffende diens erelidmaatschap. Bij de benoeming schenkt het Bestuur het nieuwe erelid een oorkonde waaruit het erelidmaatschap blijkt.
2. Ereleden betalen geen contributie aan de Vereniging.
3. Het Bestuur overlegt met het erelid over een al dan niet actieve invulling van het erelidmaatschap.
4. Het Bestuur houdt een adressenlijst bij van ereleden en stuurt voorafgaand aan ieder lustrum een speciale uitnodiging.
5. Bij overlijden van het erelid plaatst het Bestuur een rouwadvertentie in De Derde Dinsdag.

DONATEURS

Artikel 15

1. Donateurs zijn natuurlijke of rechtspersonen welke de Vereniging geldelijk of op andere wijze steunen met ten minste een door het Bestuur vast te stellen minimumbijdrage.
2. Het Bestuur stelt ieder jaar de minimumbijdrage voor donateurs vast.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 16

1. De bepalingen in dit reglement moeten worden gelezen met inachtneming van de Statuten van de Vereniging.
2. Bepalingen in dit reglement mogen niet worden misbruikt.
3. Voor wijzigingen in dit reglement is een meerderheid van stemmen in de ALV noodzakelijk.
4. Dit reglement treedt in werking op het moment van aanneming ervan bij meerderheid door de ALV, in vergadering bijeen, op 21 februari 2018.
5. Dit reglement telt zeven pagina's.