



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Studievereniging Futurum Mundus Clementia

## Inhoudsopgave

Artikel 1. Definities.....	2
Artikel 2. Toepasselijkheid.....	3
Artikel 3. Algemene bepalingen.....	3
Artikel 4. Bestuur.....	3
Artikel 5. Bestuurswissel.....	4
Artikel 6. Bestuursvergaderingen.....	5
Artikel 7. Lidmaatschap Studievereniging FMC.....	5
Artikel 8. Commissies.....	6
Artikel 9. Adviesorgaan & kascommissie.....	7
Artikel 10. Alumni.....	8
Artikel 11. Privacy.....	8
Artikel 12. Activiteiten.....	8
Artikel 13. Alcoholverstrekking.....	9
Artikel 14. Lenen van eigendommen van de vereniging.....	9
Artikel 15. Gedragsregels.....	10

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## Artikel 1. Definities

De in dit huishoudelijk reglement van studievereniging Futurum Mundus Clementia (hierna te noemen FMC) gebruikte woorden die aanvangen met een hoofdletter hebben zowel in enkelvoud als meervoud de betekenis van de schuingedrukte woorden zoals deze hieronder in het artikel worden gedefinieerd.

1. *Inschrijving*: De procedure die een persoon doorloopt om zich bij FMC in te kunnen schrijven als Lid van FMC en voor activiteiten en acties van FMC.
2. *Lid ('gewoon Lid')*: Een persoon die na betaling en voltooiing van zijn lidmaatschap deel uitmaakt van FMC.
3. *ALV*: De Algemene Ledenvergadering (ALV) is een vergadering waarop alle Leden van de vereniging kunnen stemmen over belangrijke besluiten. De ALV vindt in ieder geval twee keer per jaar plaats, tenzij vaker nodig blijkt te zijn. Leden hebben overigens het recht om het bestuur te verplichten om een ALV bijeen te roepen.
4. *FMC*: Futurum Mundus Clementia is de studievereniging van de vier studies binnen het Agri, Food & Lifescience domein aan Inholland Delft en organiseert uitsluitend evenementen voor deze vier studies.
5. *Dagelijks Bestuur*: Het Dagelijks Bestuur is dat deel van het Algemeen Bestuur dat belast is met de uitvoering van de dagelijkse taken binnen de vereniging en bestaat uit ten minste drie en ten hoogste zes natuurlijke personen.
6. *Kandidaatsbestuur*: Het kandidaatsbestuur volgt het aftredende bestuur op en bestaat uit de Leden die via de ALV zijn ingestemd als kandidaatsbestuur.
7. *Alumnus*: Officieel gezien is een Alumnus iemand die afgestudeerd is van een studierichting waar FMC aan verwant is. Wanneer er gesproken wordt over Alumni in dit huishoudelijk reglement worden de Alumni bedoeld die (oud-)Lid zijn van FMC, die zijn afgestudeerd van een studierichting waar FMC aan verwant is en die als Alumnus staan geregistreerd in het administratiesysteem.
8. *Deelnemer*: Een persoon dat meedoet aan een activiteit die FMC organiseert.
9. *Gast*: Een persoon die niet lid is van FMC, maar wel aanwezig is op een activiteit van FMC.

## Artikel 2. Toepasselijkheid

1. Het huishoudelijk reglement is van toepassing op alle overeenkomsten, (levering van) diensten, (levering van) goederen, documenten, eventuele (e-mail)nieuwsbrieven, informatie (e-mail)berichten, digitale en fysieke mailingen, de website, sociale media, de inschrijfprocedure, alsmede (rechts)handelingen tussen partijen, ook wanneer deze (rechts)handelingen niet mochten leiden tot een overeenkomst.
2. Toepasselijkheid van algemene leverings- of betalingsvoorwaarden en/of andere algemene bijzondere voorwaarden dan die van FMC zijn uitdrukkelijk uitgesloten.
3. Situaties die niet in het huishoudelijk reglement zijn geregeld, dienen te worden beoordeeld 'naar de geest' van het huishoudelijk reglement.
4. Onduidelijkheden over de uitleg of inhoud van één of meerdere bepalingen van onze voorwaarden, dienen uitgelegd te worden 'naar de geest' van het huishoudelijk reglement.

## Artikel 3. Algemene bepalingen

1. Wijzigingen in het huisreglement worden tijdens een ALV vastgesteld, tenzij er een ander tijdstip is aangewezen in de ALV.
2. FMC zal het gewijzigde huishoudelijk reglement tijdig aan de Leden toezenden en het zal moeten worden goedgekeurd in de ALV. Indien er geen tijdstip van de inwerkingtreding is meegedeeld, treedt een wijziging jegens het Lid in werking zodra hem de wijziging door FMC is meegedeeld.
3. FMC is te allen tijde gerechtigd om het lidmaatschap van een Lid op te schorten of te beëindigen wanneer FMC dit wenselijk acht, volgens de voorwaarden omschreven in de Statuten en het huishoudelijk reglement van FMC.
4. De algemene bepalingen zoals hierboven omschreven zijn aanvullend op de statuten van Studievereniging FMC en op het huishoudelijk reglement van Studievereniging FMC.
5. Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van FMC en zijn van kracht binnen de vereniging. De statuten zijn op te vragen bij FMC.

## Artikel 4. Bestuur

1. Functieomschrijving voorzitter: De voorzitter roept bestuursvergaderingen bijeen, maakt de agenda voor de bestuursvergaderingen en leidt deze. De voorzitter is verantwoordelijk voor de coördinatie binnen het bestuur en de vereniging.
2. Functieomschrijving secretaris: De secretaris notuleert tijdens bestuursvergaderingen en voert de correspondentie van de vereniging. Daarnaast houdt de secretaris de administratie van het archief bij en stelt de secretaris elk jaar een jaarverslag op. Dit moet voor het einde

van het collegejaar af zijn en wordt tevens gepresenteerd op een ALV. Bovendien houdt de secretaris het Leden- en Alumnibestand bij. In het alumnibestand worden de gegevens van Alumni bewaard die hiervoor toestemming geven.

3. Functieomschrijving penningmeester: De penningmeester beheert de financiën van de vereniging en houdt een balans van het geld van de vereniging bij. Bovendien maakt de penningmeester een begroting aan het begin van het boekjaar en een afrekening aan het einde van het boekjaar. De penningmeester presenteert deze allebei op een ALV.
4. Functieomschrijving commissaris PR: De commissaris PR houdt zich bezig met relatie onderhoud met bestaande contacten en het vormen van nieuwe relaties om het netwerk van de vereniging te versterken. In het verlengde hiervan houdt de PR zich ook bezig met sponsoring. Dit betreft ook het onderhouden van sponsoring documenten en databases met gegevens van bedrijven.
5. Functieomschrijving vicevoorzitter: De vicevoorzitter heeft als taak om aanvulling te bieden waar nodig binnen het bestuur. In het algemeen verzorgt de vicevoorzitter de promotie van de vereniging en onderhoudt hiertoe de verenigingswebsite en sociale media. Daarnaast is de vicevoorzitter beschikbaar voor het vervullen van nevenfuncties en aanvullende taken die buiten de functieomschrijvingen vallen. Doordat de vicevoorzitter minder vaste taken heeft, heeft de vicevoorzitter hier meer ruimte voor. Daarnaast controleert de vicevoorzitter de voorzitter.
6. Nadat een bestuurslid een volledig bestuursjaar heeft gedaan, geldig van 1 september tot 31 augustus, krijgt dit persoon voor de rest van het leven een gratis lidmaatschap, ook wel een 'eeuwig lid' genoemd. Elk oud-bestuurslid die op 10 januari 2023 nog lid was van FMC, heeft hier ook recht op. Als een oud-bestuurslid wordt geschorst of een contractbreuk heeft gepleegd, vervalt het recht op 'eeuwig lid' van dit persoon.

## Artikel 5. Bestuurswissel

1. Er moet ten minste eenmaal per verenigingsjaar een bestuurswissel plaatsvinden en deze dient goedgekeurd te worden tijdens de eerste ALV die in het begin van het collegejaar plaats moet vinden.
2. De ALV zal in deze vergadering beslissen over het al dan niet aanstellen van het Kandidaatsbestuur.
3. Bij stemming op de ALV dient, indien gewenst, geheimhouding van stemming gewaarborgd te zijn.
4. Het Dagelijks Bestuur wijst één persoon van de ALV aan die samen met één Lid van het Dagelijks Bestuur de stemmen telt.
5. Het Dagelijks Bestuur is verplicht om uiterlijk in april te starten met een wervingscampagne voor het vormen van een nieuw Dagelijks Bestuur.
6. Het Dagelijks Bestuur bepaalt de sollicitatieprocedure en vormt het Kandidaatsbestuur.

7. Zij die zich kandidaat stellen dienen lid te zijn van Studievereniging FMC.
8. Een Lid van het Dagelijks Bestuur is gedurende het hele bestuursjaar Lid van Studievereniging FMC, geen donateur of Alumnus. Wanneer het Kandidaatsbestuur bekend is, dient dit door het Dagelijks Bestuur kenbaar gemaakt te worden aan de Leden.

## Artikel 6. Bestuursvergaderingen

1. Data voor bestuursvergaderingen worden ten minste een week van tevoren schriftelijk dan wel mondeling met bevestiging aangekondigd waar mogelijk bij alle bestuursleden.
2. De voorlopige agenda voor de komende bestuursvergadering dient ten minste een dag van tevoren bekend gemaakt te worden bij alle bestuursleden.
3. Minimaal tweemaal per studieblok (half semester) zal een bestuursvergadering plaats moeten vinden.
4. Al het besprokene op de bestuursvergadering is in principe vertrouwelijk. De aanwezigen op de bestuursvergadering dienen dit vertrouwelijke karakter te waarborgen.
5. Van het verhandelde in iedere bestuursvergadering worden notulen opgemaakt. De notulen zijn niet openbaar voor Leden.
6. Ieder bestuurslid dient op de bestuursvergadering aanwezig dan wel vertegenwoordigd te zijn. Een bestuurslid kan een ander bestuurslid schriftelijk bij de voorzitter te machtigen.
7. De bestuursvergadering wordt geleid door de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de vicevoorzitter deze rol over.
8. De voorzitter dient alle voorstellen ter stemming te brengen. De voorzitter heeft echter de bevoegdheid, slechts in het belang van de vereniging, de stemming over een bepaald voorstel maximaal één vergadering uit te stellen.
9. Bij een gelijk aantal stemmen heeft de voorzitter de doorslaggevende stem.
10. Deze regels gelden ook voor het adviesorgaan van FMC.

## Artikel 7. Lidmaatschap Studievereniging FMC

1. Het lidmaatschap van FMC loopt van 1 september tot en met 31 augustus in het volgende collegejaar. Uitschrijving dient schriftelijk vier weken vóór het begin van het volgende verenigingsjaar te gebeuren.
2. Inschrijving is enkel mogelijk door het daarvoor bestemde inschrijfformulier volledig en correct in te vullen en te ondertekenen, of door middel van het invullen en versturen van het inschrijfformulier op de website.

3. Elk Lid is verplicht de jaarlijkse contributie af te dragen aan FMC, welke is vastgesteld tijdens de ALV en alleen bij een ALV gewijzigd kan worden. Betaling geschiedt door middel van een automatische incasso. Bij een aanvullend lidmaatschap is FMC eenmalig in staat de incasso te verhogen (aankoop extra producten, diensten).
4. Leden kunnen te allen tijde het lidmaatschap opzeggen. Een lidmaatschap wordt voor een heel collegejaar aangegaan. Dit betekent dat bij opzegging van het lidmaatschap geen (deel van de) contributie teruggevorderd kan worden.
5. Wanneer een lidmaatschap niet schriftelijk en vier weken vóór het begin van het volgende verenigingsjaar wordt opgezegd, zal het lidmaatschap automatisch met een jaar worden verlengd.
6. Indien de inschrijving is voltooid, volledig akkoord gegaan met de voorwaarden, ontvangt de inschrijver binnen tien werkdagen een bevestiging van inschrijving.
7. FMC biedt activiteiten aan Leden en niet-Leden aan. Indien een persoon wenst deel te nemen aan een activiteit, is FMC gerechtigd een financiële bijdrage te vragen.
8. Het Lid dient genoeg geld op rekening te hebben op de datum van incasso. Indien de incasso niet mogelijk is, wordt diegene een nota toegezonden. Na een derde aanmaning zal de vordering in handen gesteld worden van een externe partij. De kosten hiervan komen op naam van de persoon.
9. Een lidmaatschap is persoonlijk en niet overdraagbaar aan derden.
10. Vanaf de inwerkingtreding van dit huishoudelijk reglement kunnen er geen studenten van andere studies dan de vier groene studies van het domein Agri, Food & Life Sciences van Inholland Delft meer lid worden.

## Artikel 8. Commissies

Voor elke commissie geldt:

1. De commissie wordt (in principe) door het Dagelijks Bestuur samengesteld op een door het bestuur gekozen wijze;
2. De commissie heeft een door het Dagelijks Bestuur aangewezen commissaris, voorzitter, die verantwoordelijk is voor het functioneren van zijn of haar commissie;
3. De commissie bestaat uit het aantal Leden dat door het Dagelijks Bestuur is bepaald;
4. De leden van commissies worden bij aanvang van elk collegejaar opnieuw benoemd en kunnen aangevuld worden in de loop van het verenigingsjaar;
5. Het Dagelijks Bestuur kan een Lid van een commissie te allen tijde onder opgave van redenen ontslaan;
6. De leden van commissies ontvangen in beginsel geen vergoeding van FMC voor hun werkzaamheden en/of commissiekleding;

7. De commissie draagt zelf zorg voor de realisatie en de evaluatie van hun activiteiten. De Penningmeester van de commissie onderhoudt contact met de Penningmeester van het Dagelijks Bestuur;
8. De commissie verzorgt in overleg met het Dagelijks Bestuur subsidieaanvragen;
9. De commissie draagt zorg voor het opstellen van een stappenplan en een draaiboek van haar activiteiten met daarin een tijdsafbakening, het budget en een lijst van personen die aan een bepaalde activiteit meewerken;
10. Geen enkele commissie is gemachtigd zelfstandig een contract te ondertekenen;
11. De commissie neemt in overleg met, en met toestemming van, de Commissaris PR betrekkingen contact op met bedrijven;
12. De commissie draagt zorg voor de promotie van haar activiteiten en dient hiervoor contact op te nemen met de vicevoorzitter één week vóór de promotiecampagne;
13. De commissie notuleert de in commissievergaderingen genomen besluiten en archiveert deze notulen;
14. Het bestuur is te allen tijde gemachtigd beslissingen van commissies terug te draaien of te veranderen. Is hierover niet direct overeenstemming te bereiken met de desbetreffende commissie, dan worden alle acties die samenhangen met het geschil stilgelegd;
15. De commissie dient binnen het door het Dagelijks Bestuur beschikbaar gestelde budget te blijven.

## Artikel 9. Adviesorgaan & kascommissie

1. Functieomschrijving Adviesorgaan: Het adviesorgaan is een onafhankelijk orgaan en functioneert als een kritisch klankbord dat zowel gevraagd als ongevraagd advies geeft aan het Dagelijks Bestuur van FMC. Dit advies is echter nooit bindend. Oud-bestuursleden zijn niet verplicht om deel uit te maken van de Raad van Advies als zij hier door omstandigheden niet toe in staat zijn. Het adviesorgaan heeft te allen tijde het recht om een vergadering van het Dagelijks Bestuur bij te wonen en recht op één pas die toegang geeft tot het hok van FMC.
2. Functieomschrijving Kascommissie: De algemene doelstelling van de Kascontrolecommissie is het controleren van de financiële werkzaamheden van het Dagelijks Bestuur van FMC. Hierbij dient de administratie een goed beeld te geven van de financiële positie van de vereniging. Op de ALV zal de commissie verslag uitbrengen van de controle aan de Leden en het bestuur. Eventuele onjuistheden/onvolkomenheden van materieel belang zullen worden geconstateerd en overgebracht worden aan bestuur en Leden. De commissie zal, als zij dit nodig acht, verbeteringen aangaande de boekhouding voorstellen aan het bestuur. Dergelijke voorstellen/adviezen zijn altijd 'vrijblijvend' van aard. Het bestuur is dus niet verplicht om dergelijke voorstellen over te nemen. De adviezen zullen ook altijd in het kascontroleverslag voor de ALV opgenomen worden. De kascommissie is net als het adviesorgaan een onafhankelijk orgaan en valt daarom niet onder commissies.

## Artikel 10. Alumni

1. FMC kijkt jaarlijks naar activiteiten waarbij Alumni kunnen worden uitgenodigd.
2. Gegevens van Alumni worden uitsluitend bijgehouden voor de reden genoemd in artikel 10.1.
3. FMC onderhoudt contact met Alumni om zo de banden tussen Alumni onderling te versterken en om de brug te zijn tussen Alumni en student.

## Artikel 11. Privacy

1. De gegevens van de Leden van FMC vallen zowel onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens als portretrecht. De gegevens worden alleen gebruikt voor ledenactiviteiten van FMC en worden niet aan derden verstrekt tenzij noodzakelijk.

## Artikel 12. Activiteiten

1. Tijdens activiteiten kan alleen deelgenomen worden wanneer het Lid beschikt over een geldig lidmaatschap, tenzij anders vermeld.
2. Deelname aan activiteiten geschiedt geheel op eigen risico, het bestuur noch de door dit bestuur aangestelde begeleiders aanvaarden enige aansprakelijkheid voor verlies en/of diefstal van de eigendommen van de Deelnemer.
3. Deelnemers zijn te allen tijde binnen het redelijke verplicht aanwijzingen op te volgen van het bestuur van FMC, de door dit bestuur aangewezen begeleiders en het aanwezig personeel. Hierbinnen valt ook het wegsturen van een Deelnemer, wanneer deze zich niet houdt aan de regels, zoals genoemd in het huishoudelijk reglement, de statuten en/of overige regels waarmee schriftelijk is ingestemd.
4. In het geval dat een Deelnemer geen Lid, maar Gast is, heeft het bestuur van FMC samen met de andere benoemd hierboven, recht om deze persoon te weigeren wanneer deze zich niet houdt aan de regels, zoals genoemd in het huishoudelijk reglement, de statuten en/of overige regels waarmee schriftelijk is ingestemd.
5. Deelnemers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk voor hun gedrag omtrent alcohol en tabak.
6. Het is Deelnemers uitdrukkelijk verboden om drugs en/of verboden middelen of voorwerpen mee te nemen naar activiteiten die (mede) door FMC georganiseerd worden. Het meenemen van een van deze zaken zal leiden tot onmiddellijke verwijdering van de activiteit of het evenement. Eventuele kosten van deze verwijdering zullen verhaald worden op de betreffende Deelnemer.

## Artikel 13. Alcoholverstrekking

1. FMC voegt zich naar de Nederlandse wet en past zijn beleid aan naar deze wetgeving.
2. Dat betekent dat er geen wordt alcohol verstrekt aan Leden die onder de leeftijdsgrens vallen voor alcohol.
3. FMC behoudt zich het recht dronken mensen te weigeren of weg te sturen.
4. Tijdens activiteiten in het buitenland voegt de vereniging zich naar de hand van de buitenlandse wetgeving en zal deze ook toepassen.
5. Indien deze wetgeving niet wordt nageleefd, is FMC gemachtigd het betreffende Lid verantwoordelijk te stellen voor de kosten.

## Artikel 14. Lenen van eigendommen van de vereniging

1. Ieder jaar wordt er met de fotojaarboekcommissie (FoCo) en het zittende Dagelijks Bestuur een contract afgesloten over het gebruik van de camera, zoals die te vinden is op de E-schijf.
2. Andere commissies of Leden kunnen de camera ook gebruiken, mits dit te maken heeft met hun studie of FMC. Als dit gebeurt, gelden dezelfde regels. Echter is de duur van het contract korter, namelijk zolang de camera nodig is plus één dag voor het overplaatsen van de gegevens van de camera naar zijn/haar laptop.
3. Als een ander persoon de camera afpakt van degene die verantwoordelijk is, is de persoon die de camera afpakt de nieuwe verantwoordelijke en dus aansprakelijk voor de kosten van het repareren van de camera (of indien het goedkoper is een nieuwe camera te kopen, deze kosten betalen).
4. Voor het uitlenen van andere spullen van FMC wordt ook een contract afgesloten, degene die de spullen leent is verantwoordelijk voor de spullen en zorgt ervoor dat dit weer in dezelfde staat wordt afgegeven aan één van de bestuursleden. Als dit niet het geval is, is de persoon aansprakelijk voor kosten etc.
5. Labjassen worden uitgeleend door FMC aan Leden. Dit moet worden genoteerd op de intekenlijst op het hok. De volgende persoonlijke informatie dient genoteerd te worden: voor- en achternaam, studentnummer en maat labjas. Bij het inleveren van de labjas wordt de naam afgetekend door een bestuurslid op de lijst.

## Artikel 15. Gedragsregels

1. Het document "Gedragsregels tegen ongewenst gedrag FMC" is hiervoor in werking. Het bevat alle regels over ongewenst gedrag en wat daar tegen gedaan wordt binnen de vereniging.

