
20 Juli

2020



Huishoudelijk reglement

Huishoudelijk reglement

Auteurs:

Publicatiedatum:
20-7-2020

Versie:
2.0

Organisatie:
Studievereniging Scopus

Voorwoord

Het huishoudelijke reglement der Studievereniging Scopus, is een document dat dient als een ondersteuning aan de huidige statuten. Zowel de statuten als het huishoudelijk reglement zijn te vinden op de site van Scopus en zijn bestemd voor alle van de vereniging. Ondanks de hoeveelheid zorg die besteed is aan dit document, is het mogelijk dat onjuistheden over het hoofd zijn gezien, of dat sinds de uitgave van dit document niet alle punten meer correct/volledig zijn.

Auteurs versie 1, 2017: Mingus Pokomasse, Ka Wah Lee, Michiel de Boer, Micha Visser en Robbert Mos

Auteurs versie 2, 2020: Ilona Roelfsema, Jenna Elzinga, Abram Ensel en Femke Stegeman

RvT@svscopus.nl – Bestuur@svscopus.nl

Inhoudsopgave

Voorwoord.....	2
Huishoudelijke reglement der studievereniging Scopus.....	4
<i>Afdeling 1: Algemene bepalingen.....</i>	<i>4</i>
Artikel 1.1: Definities.....	4
<i>Afdeling 2: Vereniging.....</i>	<i>4</i>
Artikel 2.1: Verenigingsjaar.....	4
Artikel 2.2: Doel van de vereniging.....	5
<i>Afdeling 3: Lidmaatschap.....</i>	<i>5</i>
Artikel 3.1: leden.....	5
Artikel 3.2: Rechten leden.....	6
Artikel 3.3: Beëindiging lidmaatschap.....	6
<i>Afdeling 4: Het bestuur.....</i>	<i>7</i>
Artikel 4.1: Algemeen.....	7
Artikel 4.2: Bestuursvergaderingen.....	9
Artikel 4.3: Bestuursoverdracht.....	9
Artikel 4.4: Voorzitter.....	10
Artikel 4.5: Secretaris.....	10
Artikel 4.6: Penningmeester.....	10
Artikel 4.7: Commissaris intern.....	11
Artikel 4.8: Commissaris extern.....	11
Artikel 4.9: Commissaris acquisitie.....	11
Artikel 4.10: Algemene bestuursleden.....	11
<i>Afdeling 5: Algemene ledenvergaderingen.....</i>	<i>11</i>
Artikel 5.1: Notulen en vergaderstukken.....	11
Artikel 5.2: De orde der vergadering.....	12
Artikel 5.3: Agendapunten.....	13
<i>Afdeling 5.4: Het stemmen over zaken.....</i>	<i>14</i>
Artikel 5.5: Decharge bestuur.....	15
<i>Afdeling 6: Raad van Toezicht.....</i>	<i>15</i>
Artikel 6.1: Algemeen.....	15
Artikel 6.2: Vergaderingen.....	16
<i>Afdeling 7: Kascommissie.....</i>	<i>16</i>
<i>Afdeling 8: Sollicitatiecommissie.....</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 9: Financiën.....</i>	<i>17</i>
Artikel 9.1: Contributie.....	17
Artikel 9.2: Boetebeleid.....	17
<i>Afdeling 10: Verantwoordelijkheid.....</i>	<i>18</i>
Artikel 10.1: Verantwoordelijkheid en verzekering.....	18
<i>Afdeling 11: Huisstijl.....</i>	<i>18</i>
Artikel 11.1: Schrijfwijze.....	18
Artikel 11.2: Het logo.....	19
<i>Afdeling 12: Slotbepaling.....</i>	<i>19</i>

Huishoudelijke reglement der studievereniging Scopus

Zoals vastgesteld op de algemene ledenvergadering van 01-07-2020

Afdeling 1: Algemene bepalingen

Artikel 1.1: Definities

1. Dit en geen ander reglement kan worden aangehaald als “het huishoudelijk reglement” van de vereniging. Tenzij in dit reglement uitdrukkelijk wordt verwezen naar artikelen uit de statuten, hebben de verwijzingen betrekking op het huishoudelijk reglement der S.V. Scopus.
 2. In dit reglement wordt verstaan onder de statuten: de statuten der S.V. Scopus. Daar waar S.V. Scopus staat vermeld kan tevens studievereniging Scopus worden gelezen.
 3. In dit reglement wordt verstaan onder de vereniging: S.V. Scopus als bedoeld in artikel 1 van de statuten.
 4. Ieder lid van S.V. Scopus en bezoeker van activiteiten die door S.V. Scopus (mede)georganiseerd worden, wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement van S.V. Scopus te kennen en in overeenstemming hiermee te handelen.
 5. Waar in dit reglement volstrekte meerderheid staat vermeld moet de helft plus een half worden gelezen, wanneer er sprake is van een oneven aantal stemmen. In geval van een even aantal stemmen geldt hier de helft plus één.
 6. In dit document wordt omwille van de leesbaarheid in de mannelijke vorm naar personen verwezen. Overal waar de mannelijke vorm gebruikt wordt, kan vanzelfsprekend ook de vrouwelijke vorm gebruikt of gelezen worden.
 7. In dit document worden een aantal afkortingen gebruikt, zoals Algemene Ledenvergadering wat afgekort wordt naar ALV.
-

Afdeling 2: Vereniging

Artikel 2.1: Verenigingsjaar

1. Het verenigingsjaar en boekjaar van de vereniging lopen van 11 september tot en met 10 september daaropvolgend.
 - a. Het introductiekamp valt onder het organiserende bestuur.

Artikel 2.2: Doel van de vereniging

- a. De vereniging stelt zich ten doel: het bevorderen en realiseren van een effectief en efficiënt contact tussen de studenten die de opleiding Technische Bedrijfskunde aan de Hanzehogeschool te Groningen volgen, de school, de docenten en het bedrijfsleven, door goede communicatie en bemiddeling tussen betrokken partijen.
-

Afdeling 3: Lidmaatschap

Artikel 3.1: leden

De vereniging bestaat uit:

Studentleden;

- a. Docenten
 - b. Ereleden
 - c. Alumni;
 - d. Donateurs.
1. Een lid dient zich uit te schrijven bij de secretaris als de studie is afgerond, ze geen lid meer willen zijn of indien het lid gestopt is met de studie.
 2. De leden zijn verplicht een rekeningnummer wijziging door te geven aan de secretaris van het bestuur der S.V. Scopus.
 3. Met inachtneming van het in de statuten en het huishoudelijk reglement bepaalde, heeft ieder lid van de vereniging het recht; vermeld in artikel 3.2.
 4. Ook niet-leden hebben het recht deel te nemen aan activiteiten van de vereniging, mogelijk tegen een hogere bijdrage dan leden. In geval dat bij activiteiten een beperkte inschrijving is, hebben leden voorrang boven niet-leden.

Artikel 3.2: Rechten leden

	Studentleden	Ereleden	Donateurs	Docenten	Alumni-leden	RvT
Toegang ALV	x	x	x			x
Stemrecht ALV	x	x				x
Toegang activiteiten	x	x	x	x	x	x
Ontvangen leden mail	x	x		x	x	x
Ontvangen algemene mail	x	x	x	x	x	x
Genieten van kortingen	x	x				x
Toegang tot vacatures	x	x		x	x	x
Plaatsen van vacatures	x	x	x	x	x	x
Kandidaat staan voor commissies en adviesorganen	x	x		x	x	x
Plaatsnemen in het bestuur	x					

1. Bovenstaande tabel is leidend, tenzij het bestuur of de ALV anders bepaald.

Artikel 3.3: Beëindiging lidmaatschap

1. Het lidmaatschap eindigt, met inachtneming van het in de statuten bepaalde.
 - a. Opzegging door het lid, is uitsluitend mogelijk door kennisgeving per e-mail aan de secretaris van de vereniging. De opzegging dient vier weken voor het einde van een boekjaar bij de secretaris ingediend te zijn, vermeld in artikel 2.1. Indien opzegging niet tijdig heeft plaatsgevonden, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het volgende boekjaar.

Afdeling 4: Het bestuur

Artikel 4.1: Algemeen

1. Het bestuur heeft tenminste tot taak:
 - a. De organisatie van de vereniging goed te laten functioneren;
 - b. Het bijeenroepen van drie algemene ledenvergaderingen;
 - c. Het verzorgen van de communicatie met de leden;
 - d. Het werven van kandidaat-bestuursleden in samenwerking met de daartoe aangewezen sollicitatiecommissie voor de diverse functies binnen het bestuur voor een volgend bestuursjaar
 - e. Het organiseren van activiteiten met een complementaire functie ten aanzien van de studie
Tenminste:
 - i. Een introductiekamp;
 - ii. Vier gastlezingen of workshops;
 - iii. Vier bedrijfsbezoeken;
 - iv. Een symposium;
 - i. Een buitenlandse reis;
 - ii. Een binnenlandse reis.
 - f. Het organiseren van activiteiten met een sociale functie. Ten minste:
 - i. Zes borrels;
 - ii. Een gala;
 - iii. Twee sportactiviteiten.
2. Het bestuur dient verantwoording af te leggen aan de algemene ledenvergadering en is verantwoordelijk voor het voorbereiden en voorleggen van voorstellen aan de algemene ledenvergadering inzake:
De organisatie en de reglementen;
 - a. Beleidsplannen, te weten een algemeen beleidsplan, meerjarenbeleid en een financieel beleidsplan.
 - b. Jaarverslagen, te weten een algemeen jaarverslag en een financieel jaarverslag.
3. In het algemene en financiële jaarverslag staan vereisten die hieronder nader benoemd worden.
 - a. Algemene jaarverslag;
 - i Een reflectie van alle gestelde doelstelling binnen het verenigingsjaar
 - ii Een reflectie op de activiteiten die plaats gevonden hebben binnen het verenigingsjaar
 - iii Een reflectie op de doelstellingen van het meerjarenbeleid
 - iv Een reflectie op voortgangspunten die naast het beleid zijn uitgevoerd
 - v Een reflectie voor de doelstellingen die gesteld zijn door de Raad van Toezicht en de Kascommissie
 - b. Financiële jaarverslag;
 - i Een reflectie op de gestelde financiële doelstellingen binnen het verenigingsjaar
 - ii Een resultatenrekening
 - iii Een overzicht van alle gemaakte inkomsten binnen het verenigingsjaar
 - iv Een overzicht van alle gemaakte kosten binnen het verenigingsjaar

- v Een overzicht van de begroting van alle activiteiten
- vi Een resultatenrekening van alle activiteiten
- 4. Het introductiekamp valt onder het organiserende bestuur.
- 5. Elk bestuur dient te werken aan de gestelde doelen in het meerjarenbeleid. Zij dienen daarbij aan het eind van het jaar te reflecteren waar aan is bijgedragen om de doelen te behalen. De reflectie wordt toegevoegd aan het meerjarenbeleid.
 - a. Elke vijf jaar dient er een nieuw meerjarenbeleid opgesteld te worden door een werkgroep aangesteld door het bestuur.

Indien een bestuurslid uitvalt of ontslag krijgt, wijst het bestuur, bij een tussentijdse vacature binnen het bestuur van de vereniging, al dan niet uit zijn midden, een functie waarnemer aan, voor de periode tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering, waarop een nieuw bestuurslid kan worden gekozen.

- b. De algemene ledenvergadering kan een motie van wantrouwen aannemen tegen een lid van het bestuur, dat dan onmiddellijk dient af te treden.
- c. Neemt de ALV een motie van wantrouwen aan tegen het bestuur in zijn geheel, dan dient dit onmiddellijk in zijn geheel af te treden. De dagelijkse gang van zaken wordt afgehandeld door het bestuur, dat binnen drie maanden een algemene ledenvergadering uitroept om een nieuw bestuur te kiezen.
- d. Bestuursleden welke door de algemene ledenvergadering worden gekozen, worden benoemd voor één verenigingsjaar.
- e. De algemene ledenvergadering kan een zittend bestuurslid verzoeken af te treden. Een verzoek tot aftreden moet bij het bestuur worden ingediend, tenminste veertien dagen vóór een ALV. Het verzoek tot aftreden wordt tijdens de algemene ledenvergadering in stemming gebracht en is dwingend indien volstreekte meerderheid van de ALV dit verzoek steunt.
- f. De bestuursfunctie eindigt door het bedanken door het bestuurslid of beëindiging van zijn lidmaatschap van de vereniging.
- g. Decharge vindt, gedurende de wisseling van het bestuur, plaats tijdens een ALV. Hierover wordt tijdens de ALV, met een volstreekte meerderheid, gestemd. De dechargering vindt hoofdelijk plaats.

Artikel 4.2: Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert wanneer de voorzitter of twee of meer bestuursleden dit wenselijk achten, doch minimaal één keer per week, met uitzondering van vakantieperiodes.
2. Tijdens vakantieperiodes geldt er geen minimum voor het aantal bestuursvergaderingen.
3. De uitnodigingen voor deze vergadering geschieden tenminste drie dagen van tevoren, door de voorzitter, respectievelijk de bestuursleden die dat nodig achten.
4. De agenda dient 24 uur voor aanvang van de vergadering verstuurd te worden.
5. De besluiten worden genomen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Wanneer er sprake is van een even aantal stemmen, telt de stem van de voorzitter dubbel.
6. De notulen inclusief actielijst dienen uiterlijk 48 uur na de vergadering verstuurd te worden.

Artikel 4.3: Bestuursoverdracht

1. Tijdens een ALV aan het eind van het lopende verenigingsjaar dient er gestemd te worden over het inhameren van het kandidaatsbestuur naar aspirant bestuur.
2. Het bestuur is verplicht binnen zeven dagen na de officiële bekendmaking van het aspirant-bestuur alle relevante documenten ter inzage ter beschikking te stellen aan het aspirant bestuur. Onder relevante documenten wordt verstaan:
 - a. Het algemene overdrachtsdocument
 - b. Functiegerelateerde overdrachtsdocumenten
 - c. Het bestuur dat aftreedt is verantwoordelijk voor de overdracht van kennis en middelen aan het bestuur dat als nieuw is benoemd. Van het bestuur dat de overdracht verzorgt, zal een inwerkperiode plaatsvinden voor elke functie binnen het bestuur. Deze periode start na de laatste algemene ledenvergadering, zoals genoemd in artikel 5.2. en zal duren tot het moment van chargeren en dechargeren.
 - i. Het bestuur dat aftreedt dient te zorgen voor:
 - i Minimaal vier overdrachtsmomenten per functie;
 - ii Minimaal vier vergaderingen samen met het aspirant/kandidaat bestuur;
Een overdrachtsweekend met een formele en informele sfeer.
 - d. Het nieuwbenoemde bestuur zal een beleidsplan en een financieel beleidsplan maken in de periode van overdracht. Zowel het bestuur, de Raad van Toezicht en de Kascommissie dienen het aspirant bestuur hierin ondersteunen, door middel van feedback.

Artikel 4.4: Voorzitter

1. De voorzitter leidt alle bestuursvergaderingen. De voorzitter is hierbij verantwoordelijk voor het opstellen van de agenda van deze vergaderingen en het versturen van de uitnodigingen.
2. De voorzitter zorgt voor de nakoming van de statuten en reglementen, en besluiten genomen in bestuursvergadering en de algemene ledenvergadering.
3. De voorzitter onderhoudt de externe contacten met andere verenigingen en de Hanzehogeschool Groningen.
4. De voorzitter is eindverantwoordelijk voor de resultaten van het bestuur en de vereniging.
5. Bij afwezigheid van de voorzitter treedt in de regel de vicevoorzitter in al zijn rechten en plichten. Mocht ook deze afwezig zijn, dan neemt een van de andere bestuursleden deze taak waar, welke is benoemd tijdens een bestuursvergadering.

Artikel 4.5: Secretaris

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.
2. De secretaris beheert de ledenadministratie en het verenigingsarchief.
3. De secretaris draagt zorg voor het notuleren van de vergaderingen van het bestuur en de algemene ledenvergadering en plaatst de notulen van deze vergaderingen in het archief.
4. De secretaris is verantwoordelijk de leden te informeren over geplande activiteiten die georganiseerd zijn door de vereniging.
5. De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van de sociale media van de vereniging.

Artikel 4.6: Penningmeester

1. De penningmeester is belast met de zorg voor de financiële administratie.
2. De penningmeester int de contributies.
3. De penningmeester legt op de Algemene Ledenvergadering verantwoording af over het uitgevoerde en geeft daarbij verslag van de financiële stand van zaken van de vereniging.
4. De penningmeester geeft de kascommissie inlichtingen over en inzage in zijn boekhouding, zo dikwijls als de kascommissie dit wenst, doch minimaal vier keer per jaar.
5. De penningmeester onderhoudt het financiële contact met de verschillende commissies, met uitzondering van de commissies die zijn gevormd uit verschillende verenigingen.
6. Voor de in het vorige lid bedoelde commissies kan een uitzondering worden gemaakt indien de vereniging niet verantwoordelijk is voor het financiële welzijn van de commissie.

Artikel 4.7: Commissaris intern

1. De commissaris intern is belast met de zorg van alle commissies binnen S.V. Scopus, met uitzondering van ten minste de commissie extern.
2. De commissaris intern zorgt ervoor dat elke commissie uit zijn midden, een voorzitter en een penningmeester aanwijst voor deze commissie.
3. De commissaris intern is het aanspreekpunt voor de commissie richting het bestuur.
4. De commissaris intern dient uiterlijk voor een door het bestuur bepaalde datum in het verenigingsjaar de commissie compleet te hebben.

Artikel 4. 8: Commissaris extern

1. De commissaris extern is belast met de zorg van ten minste de commissie extern.
2. De commissaris extern is belast met het organiseren van het symposium.

Artikel 4.9: Commissaris acquisitie

1. De commissaris acquisitie is belast met het onderhouden, werven en het ontbinden van partnerschappen bij S.V. Scopus
2. De commissaris acquisitie beheert de partner contracten.
3. De commissaris acquisitie dient regelmatig partnernesprekken te voeren. Indien deze functie niet wordt bekleed, voert de commissaris extern dit uit.

Artikel 4.10: Algemene bestuursleden

1. Algemene bestuursleden zijn belast met taken die door de voorzitter aan hen worden overgedragen.

Afdeling 5: Algemene ledenvergaderingen

Artikel 5.1: Notulen en vergaderstukken

1. De vergaderstukken van de algemene ledenvergadering worden ten minste veertien dagen voor de vergadering ter beschikking gesteld in het S.V. Scopus kantoor.
2. De behandelde zaken in de vergadering van de algemene ledenvergadering worden vastgelegd in de notulen.
 - a. De notulen moeten binnen veertien dagen ter inzage worden vrijgesteld voor leden die toegang hebben tot de algemene leden vergadering.

- b. Wanneer een algemene ledenvergadering langer dan drie uur duurt wordt de deadline voor het beschikbaar stellen van de notulen verlaet met een week per anderhalf uur.
3. De notulen houden tenminste in:
 - a. De namen van de bestuursleden;
 - b. De namen van de leden die aanwezig zijn;
 - c. Een beknopte weergave van de gedane mededelingen;
 - d. Een aanduiding van de behandelde onderwerpen en de ingediende voorstellen, alsmede een beknopt verslag van de gehouden beraadslagingen;
 - e. Overzicht van alle genomen besluiten;
 - f. Een overzicht van het verloop van elke stemming.

Artikel 5.2: De orde der vergadering

1. De voorzitter kan, wanneer hij dit nodig acht, voor één of meerdere agendapunten, tijdens de algemene ledenvergadering besluiten een technisch voorzitter aan te stellen.
2. De algemene ledenvergadering vindt minstens driemaal per verenigingsjaar plaats, aan het begin van Q1, aan het begin van Q3 en aan het begin van Q4.
3. Eenieder die aanwezig is tekent bij binnenkomst de presentielijst.
4. Eenieder die de algemene ledenvergadering verlaat vóór de sluiting geeft daarvan kennis aan de secretaris van het bestuur.
5. De voorzitter opent de algemene ledenvergadering op het vastgestelde tijdstip.
6. Geen lid voert het woord dan na het van de voorzitter te hebben gekregen.
 - a. De voorzitter bepaalt de volgorde waarin het woord wordt verleend, met inachtneming van de fase van bespreking van het onderwerp.
7. De volgorde waarin het woord wordt verleend, kan worden doorbroken wanneer het woord wordt gevraagd, voor het indienen van een motie van orde.
 - a. Een motie van orde maakt slechts een onderwerp van beraadslaging uit indien zij mondeling is ingediend.
8. De voorzitter kan de spreektijd van iedere spreker beperken.
 - a. Deze spreektijd beperking geldt niet voor de voorzitter zelf en in eerst instantie evenmin voor degene(n) die een voorstel dat in behandeling is, verdedigt (verdedigen).
9. Indien een spreker afwijkt van het onderwerp dat in behandeling is, wordt hem dit door de voorzitter onder de aandacht gebracht en wordt hij door deze tot de orde geroepen.
 - a. Ingeval een spreker, ondanks het optreden van de voorzitter conform het in lid 12.a bepaalde, doorgaat met het afwijken van het onderwerp, kan de voorzitter hem voor de duur van het in behandeling zijnde agendapunt het woord ontnemen, behoudens beroep op de vergadering.
10. Indien een lid de geregelde gang van zaken belemmert, wordt hij door de voorzitter tot de orde geroepen.
 - a. Bij herhaling kan de voorzitter hem voor de duur van de behandeling van hetzelfde agendapunt het woord ontnemen, dan wel voorstellen dat lid voor het vervolg van de vergadering waarop het besluit daartoe wordt genomen, de toegang tot die vergadering ontzeggen.

- b. Bij aanneming van het voorstel, met absolute meerderheid, van het eerste in lid 9a van dit artikel bedoeld, moet het betrokken lid de vergadering onmiddellijk verlaten.
 - c. Indien aan een lid de toegang is ontzegd, wordt dit op de notulen aangetekend.
11. Elk lid kan schriftelijk amendementen of subamendementen op ter behandeling voorgelegde voorstellen, alsmede voorstellen naar aanleiding van in de aankondiging vermelde onderwerpen, bij de voorzitter indienen.
- a. Amendementen, sub amendementen en voorstellen naar aanleiding van de in de aankondiging vermelde onderwerpen, kunnen door de indiener worden toegelicht en maken onderwerp van beraadslaging uit.
 - b. Het bepaalde in lid 12 sub a en lid 12 sub b van dit artikel is eveneens van toepassing indien splitsing van een voorstel wordt gevraagd.
 - c. Amendementen, sub amendementen of voorstellen bedoeld als in lid 12 sub a van dit artikel, kunnen zowel voor als tijdens de behandeling van het onderwerp worden ingediend bij de voorzitter. De voorzitter bepaalt wanneer de bovengenoemde ingekomen stukken worden behandeld.
12. Bij elk in beraadslaging gebracht voorstel, indien het in onderdelen of artikelen is gesplitst, wordt eerst beraadslaagd over het voorstel in het algemeen en vervolgens over de onderdelen of artikelen afzonderlijk naar hun volgorde, zodanig dat tevens bij elk onderdeel of artikel de daartoe voorgestelde amendementen en sub amendementen en gedane voorstellen zoals in lid 12 van dit artikel bedoeld, worden behandeld.
13. Zodra de voorzitter van oordeel is dat de beraadslaging over een onderwerp kan worden afgesloten of in een volgende vergadering moet worden voortgezet, doet hij daartoe een voorstel aan de algemene ledenvergadering.
- a. Indien over het afsluiten van beraadslagingen een motie van orde wordt ingediend, wordt over deze motie zonder beraadslaging beslist.
 - b. De Algemene Ledenvergadering kan ter handhaving van de orde de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen en zo, na de heropening, de orde opnieuw wordt verstoord, de vergadering sluiten.

Artikel 5.3: Agendapunten

1. De behandeling van de zaken geschiedt in de volgorde die de agenda van de vergadering aangeeft, tenzij de vergadering anders besluit door middel van een aangenomen motie van orde, of op voorstel van de voorzitter.
2. Ieder lid kan tot drie dagen voor de aanvang van de vergadering, een schriftelijk en ondertekend verzoek indienen bij de secretaris van het bestuur, tot opname van een door hem of haar gewenst extra agendapunt. Dit dient te worden opgenomen in de definitieve bepaling van de agenda.
3. In bijzondere gevallen kan de voorzitter, indien hem de behandeling niet urgent voorkomt, afwijken van hetgeen dat aangegeven is in lid 3. b van dit artikel bepaalde. Dit punt wordt bij 'wat verder ter tafel komt' behandeld.
 - a. De voorzitter deelt bij het begin van de vergadering verzoeken als bedoeld in het voorgaande lid van dit artikel, met een korte opgave van redenen, mede aan de algemene

- ledenvergadering, die aan de hand van een voorstel van de voorzitter, zonder beraadslaging beslist of het onderwerp in behandeling zal worden genomen.
- b. Zodra een onderwerp, bedoeld in dit lid van dit artikel, in behandeling wordt genomen, geeft de voorzitter de indiener gelegenheid het onderwerp toe te lichten.
4. Tijdens de halfjaarlijkse algemene ledenvergadering draagt het bestuur de sollicitatiecommissie voor dat jaar aan. De Algemene Ledenvergadering stemt vervolgens over de voorgedragen sollicitatiecommissie.

Afdeling 5.4: Het stemmen over zaken

1. Nadat beraadslaging is gesloten, of indien niemand het woord verlangt, formuleert de voorzitter het te beslissen vraagpunt in een zodanige vorm dat daarover, behoudens in geval van benoemingen, met 'voor', 'tegen', 'blanco' of 'onthouding' kan worden gestemd. Vraagt geen der aanwezigen leden hoofdelijke stemming, dan wordt het besluit geacht met algemene stemmen te zijn aangenomen.
2. Verlangt ten minste één der aanwezige leden hoofdelijke stemming, dan vindt hoofdelijke stemming plaats.
 - a. Stemming, bij aanwezigheid, geschiedt mondeling. Wanneer er bezwaar is tegen openlijk stemmen, kan de voorzitter bepalen middels stembriefjes te stemmen.
 - i. Het bestuur draagt zorg voor de aanwezigheid van de genoemde stembriefjes.
 - b. De leden van het bestuur brengen als laatste hun stem uit, mits dit niet door het bestuur geschreven stukken betreft.
 - c. Volmachten dienen voor aanvang van de algemene ledenvergadering te worden opgegeven bij de secretaris van het bestuur. Zij die volmacht hebben verkregen moeten dit op papier hebben staan met de handtekening van de desbetreffende persoon waarvan zij volmacht hebben gekregen of via e-mail naar de secretaris van het bestuur. Elk persoon heeft maximaal twee volmachten.
 - d. De secretaris inventariseert het aantal stemmen 'voor', 'tegen', 'blanco' en 'onthouding', waarna de voorzitter de algemene ledenvergadering op de hoogte brengt van de uitslag
3. Een besluit is tot stand gekomen bij volstrekte meerderheid van de aan de stemming deelgenomen hebbende leden. Bij een even aantal stemmen wordt er eerst gediscussieerd en vervolgens wordt de stelling opnieuw verwoord.
4. Wanneer de stemming over personen gaat of wanneer de voorzitter het wenselijk acht, zal de stemming op schrift geschieden.

Artikel 5.5: Decharge bestuur

1. Tijdens de laatste algemene ledenvergadering van het verenigingsjaar vindt de overdracht van het bestuur plaats. De overdracht gaat als volgt in zijn werk:
 - a. De voorzitter kan voor de gehele decharge procedure een technisch voorzitter aanstellen. Deze zal vanaf dat moment als voorzitter van de algemene ledenvergadering optreden.
 - b. De voorzitter stelt de algemene ledenvergadering de keus om het bestuur:
 - i. In zijn geheel te dechargeren. De voorzitter van de Algemene Ledenvergadering stelt vervolgens het bestuur ter decharge voor aan de algemene ledenvergadering. De algemene ledenvergadering dient hierover met een absolute meerderheid in te stemmen.
 - ii. Hoofdelijk te dechargeren. De technische voorzitter van de Algemene Ledenvergadering stelt de bestuursleden een voor een voor ter decharge.
 - c. Leden kunnen motie indienen met betrekking tot het oneervol dechargeren van een bestuurslid. Om deze motie aan te nemen dient tweederde van de algemene ledenvergadering voor te stemmen.
-

Afdeling 6: Raad van Toezicht

Artikel 6.1: Algemeen

1. De Raad van Toezicht is een orgaan, dat gevraagd en ongevraagd advies uitbrengt en toezicht uitvoert inzake de besturing van de vereniging en over strategische vraagstukken en beleidszaken.
2. De Raad van Toezicht wordt door het bestuur en de vereniging in haar geheel erkend als toezichtsorgaan.
3. Het bestuur heeft de plicht de leden van de Raad van Toezicht op de hoogte te houden van de ontwikkelingen binnen de vereniging, mede door het beschikbaar stellen van de notulen van de bestuursvergaderingen.
4. De door de Raad van Toezicht afgegeven adviezen hebben een bindend karakter.
5. Wanneer de Raad van Toezicht vindt dat er sprake is van een wanbeleid, kan een algemene ledenvergadering worden uitgeroepen.
6. De Raad van Toezicht wordt gevormd door minimaal twee en maximaal zes oud-bestuursleden en minimaal één en maximaal drie docenten. Hiervan wordt één persoon gekozen als voorzitter van de Raad van Toezicht.
7. Een lid van de Raad van Toezicht wordt, na kennisgeving van interesse, tijdens een algemene ledenvergadering, voorgedragen door het bestuur voor een periode van minimaal één jaar. Leden van de Raad van Toezicht worden opnieuw voor een periode van een jaar benoemd indien geen bezwaar van zowel de zijde van de leden van de Raad van Toezicht als van de zijde van het bestuur is afgegeven. Wanneer er niet genoeg leden te vinden zijn voor de Raad van Toezicht dan beslist de algemene ledenvergadering over wat te doen.
 - a. De aspirant leden van de Raad van Toezicht worden tijdens de algemene ledenvergadering voorgedragen door de Raad van Toezicht.

8. Tussentijdse wijzigingen in de samenstelling van de Raad van Toezicht worden zowel aan de zittende leden van de Raad van Toezicht als aan de volgende algemene ledenvergadering ter goedkeuring voorgelegd.
9. Leden van de Raad van Toezicht en Kascommissie kunnen te allen tijde kennisnemen van de financiële bescheiden van de vereniging op overeenkomstig niveau en zich laten inlichten door de penningmeester van de vereniging over de stand van zaken.
10. De Raad van Toezicht dient doelstellingen te formuleren in het beleidsplan die betrekking hebben op het betreffende verenigingsjaar. Verder dienen zij hierop te reflecteren in het halfjaarverslag en jaarverslag.

Artikel 6.2: Vergaderingen

De voorzitter roept een vergadering bijeen indien daartoe een verzoek wordt gedaan door het bestuur of tenminste twee leden van de Raad van Toezicht.

1. De voorzitter van de Raad van Toezicht stelt de agenda op en maakt die 24 uur van tevoren bekend aan het bestuur en de leden van de Raad van Toezicht.
 2. De secretaris van het bestuur notuleert en maakt de notulen maximaal 48 uur na de vergadering bekend aan het bestuur en de leden van de Raad van Toezicht.
-

Afdeling 7: Kascommissie

1. De kascommissie, bestaande uit minimaal twee leden, heeft tot taak toezicht uit te oefenen op het financieel beheer van het bestuur en de penningmeester gevraagd of ongevraagd te adviseren inzake financiële aangelegenheden.
2. Een lid van de kascommissie wordt, na kennisgeving van interesse, tijdens een algemene ledenvergadering, voorgedragen door het bestuur voor een periode van minimaal één jaar. Wanneer er niet genoeg leden te vinden zijn voor de kascommissie dan beslist de algemene ledenvergadering over wat te doen.
3. De kascommissie heeft ook tot taak advies uit te brengen aan de algemene ledenvergadering inzake de goedkeuring en vaststelling van de begroting, het financieel jaarverslag en de overige financiële aangelegenheden.
4. De leden van de kascommissie kunnen te allen tijde kennisnemen van de financiële bescheiden van de vereniging op overeenkomstig niveau en zich laten inlichten door de penningmeester over de financiële stand van zaken.
5. De kascommissie, kan indien zij dit nodig acht, voor onderwerpen met betrekking tot het financiële beleid, een algemene ledenvergadering bijeenroepen.
6. De kascommissie zal minimaal twee keer per verenigingsjaar een kascontrole uitvoeren.
7. De kascommissie, vertegenwoordigd door ten minste één lid, dient aanwezig te zijn tijdens tenminste twee van de algemene ledenvergaderingen; te weten de halfjaarlijkse en de algemene ledenvergadering waar overdracht van het bestuur plaatsvindt.

Afdeling 8: Sollicitatiecommissie

1. De sollicitatiecommissie wordt aangedragen door het bestuur en wordt voorgedragen tijdens de halfjaarlijkse algemene ledenvergadering.
 2. De samenstelling van de sollicitatiecommissie bestaat tenminste uit: minimaal één bestuurslid, één lid van de Raad van Toezicht en één docent-lid. Bij afwezigheid van een docent-lid wordt er een tweede lid van de Raad van Toezicht aan de sollicitatiecommissie toegevoegd.
-

Afdeling 9: Financiën

Artikel 9.1: Contributie

1. De contributie wordt geïnd door de penningmeester van de vereniging middels een automatische incasso.
2. Bij een incorrecte of onvolledige betaling door een lid van het verschuldigde contributiebedrag zal deze een herinnering ontvangen betreft deze betalingsverplichting. Bij het niet voldoen van deze verplichting binnen de door de vereniging gestelde termijn wordt het lidmaatschap beëindigd.

Artikel 9.2: Boetebeleid

- 1 leden, donateurs, docenten en externen ingeschreven voor activiteiten georganiseerd door S.V. Scopus dienen zich te allen tijde te houden aan de voorwaarden gesteld in het Boetebeleid
-

Afdeling 10: Verantwoordelijkheid

Artikel 10.1: Verantwoordelijkheid en verzekering

1. Elke deelnemer aan een activiteit, (mede)georganiseerd door de vereniging, zorgt zelf voor de assurantie.
 2. De vereniging tekent zich voor alle aansprakelijkheid ten opzichte van derden en leden vrij, voor zover dit niet aan grove schuld of opzet van het bestuur te wijten is.
 3. In geval een lid schade toebrengt aan bezittingen van de vereniging of aan die welke onder toezicht van de vereniging zijn gesteld, wordt de door de betrokken partijen vastgestelde schadesom door de schade toebrengen uitbetaald aan degene die schade heeft geleden, tenzij herstel op een andere wijze overeengekomen is.
-

Afdeling 11: Huisstijl

Artikel 11.1: Schrijfwijze

1. Wanneer de naam S.V. Scopus wordt gebruikt moet het geschreven worden zoals hier vermeld staat. De 'S.', 'V.', 'Scopus' in kapitalen. Het logo van S.V. Scopus is opgenomen in het huishoudelijk reglement.
2. Alle verenigingsdocumenten moeten aan een aantal eisen voldoen:
 - a. Op de voorkant van elk document moet het S.V. Scopus logo, het verenigingsjaar en de naam van het document staan.
 - b. Vanaf de inleiding komt er een kop- en voettekst op elke pagina te staan. In de koptekst staat het S.V. Scopus logo. In de voettekst staat de naam van het document en het nummer van de pagina.
 - c. De paginanummering begint, net als bij de kop- en voetteksten, bij de inleiding.
 - d. Alle geschreven tekst dient in lettertype Calibri, met grote elf, te zijn. Koppen worden geschreven met grootte veertien.
 - e. De secretaris draagt zorg voor een eenduidige huisstijl conform de geldige reglementen. Deze zal worden overgedragen na decharge of ontslag van het bestuur aan de opvolgende secretaris.

Artikel 11.2: Het logo

Het logo van de vereniging bestaat uit een groene 'rotor' met daarin verwerkt de naam van de vereniging in groen.



Afdeling 12: Slotbepaling

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, of indien verschil van mening ontstaat over de zin van de bepalingen van dit reglement, beslist het bestuur in overleg met de Raad van Toezicht. Daarbij dient dit besproken te worden op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.
2. Elk lid kan inzage krijgen in statuten en dit reglement en kan op aanvraag hier kopieën van krijgen.
3. Dit reglement treedt in werking onmiddellijk na goedkeuring door de algemene ledenvergadering bij een meerderheid van de stemmen, tenzij, door het bestuur, tijdens de algemene ledenvergadering anders bepaald. Na dit tijdstip worden alle vroegere huishoudelijke reglementen als vervallen beschouwd.
4. Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts worden behandeld in een algemene ledenvergadering, met voorafgaande kennisgeving van de te behandelen wijzigingen. Zij behoeven voor hun aanneming de volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen en treden direct na aanneming en publicatie, in de ruimste zin genomen, in werking.
5. Ontheffing van dit reglement kan worden verleend door volstrekte meerderheid van stemmen van de algemene ledenvergadering of in spoedeisende gevallen door het bestuur, dat hiervoor verantwoording aflegt op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
6. Dispensatie van bepalingen in dit reglement kan worden verleend door een besluit van een algemene ledenvergadering of, in dringende omstandigheden wanneer geen algemene ledenvergadering meer plaats kan vinden, door het bestuur, voor zover deze dispensatie niet in strijd is met de statuten of met de wet.