

Huishoudelijk Reglement

Vereniging voor Media en cultuur AKT



Laatst gewijzigd op 18 september 2019 door Chiara Stam namens het 40^e bestuur van AKT

Inhoudsopgave

1. Inleiding

- 1.1 Begripsbepaling
- 1.2 Geldigheid
- 1.3 Wijzigingen
- 1.4 Gevolgen van overtreding

2. Ruimtes en faciliteiten

- 2.1 Algemeen
- 2.2 De Bestuurskamer (AKT-kantoor)
- 2.3 Gebruik telefoon en computer
- 2.4 Kopiëren, scannen en printen
- 2.5 Koffie, thee en versnaperingen
- 2.6 Kelder

3. Gedragsregels AKTiviteiten

- 3.1 Niet toegestaan
- 3.2 Aanwezigheid
- 3.3 Nuchterheid
- 3.4 Alcoholbeleid
- 3.5 Drugsbeleid
- 3.6 Schade
- 3.7 Wettelijke overtredingen

4. Reglement voor commissies, commissieleden, werkgroepen en Raad van Advies

- 4.1 Algemene verplichtingen
 - 4.1.1 Niet functioneren van een commissie
- 4.2 Functieverplichtingen commissie
 - 4.2.1 Voorzitter
 - 4.2.2 Penningmeester
 - 4.2.3 Secretaris
 - 4.2.4 PR-Functionaris
 - 4.2.5 Functies specifiek voor de commissie
- 4.3 Oud-bestuursleden
- 4.4 AKTiviteiten
 - 4.4.1 Inschrijvingen AKTiviteiten
 - 4.4.2 Promotie AKTiviteiten
 - 4.4.3 Financiën AKTiviteiten
- 4.5 Tegemoetkoming commissies
 - 4.5.1 Commissiekleding
 - 4.5.2 Commissie uitje
- 4.6 Overdrachtsdocument
 - 4.6.1 Functievoorlichtingen
- 4.7 Naamswijziging commissie
- 4.8 Werkgroepen

- 4.8.1 Instellen werkgroep
- 4.8.2 Taakbepaling werkgroep
- 4.9 Raad van Advies
- 4.10 SVO-commissies

5. Rechten en plichten bestuursleden

- 5.1 Algemene verplichtingen
- 5.2 Functie specifieke verplichtingen
- 5.3 Algemene rechten

6. Rechten en plichten voor leden

- 6.1 Algemene verplichtingen
- 6.2 Algemene rechten

7. Vaststelling

1. Inleiding

1.1 Begripsbepaling

Om dit reglement voor iedereen die het inzicht zo duidelijk en helder mogelijk te maken, zullen hier onder enkele begripsbepalingen worden gegeven.

Algemene Vergadering

Aan de Algemene Vergadering (AV) komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of in de statuten aan het bestuur zijn opgedragen. Jaarlijks wordt, uiterlijk zes maanden na afloop van het verenigingsjaar, een Algemene Vergadering gehouden. Andere Algemene Vergaderingen worden gehouden zo vaak als het bestuur dit nodig acht. Een Algemene Vergadering dient twee weken van tevoren per mail te worden aangekondigd.

Alumni

Iedereen die is afgestudeerd in Media en cultuur of Theater-, film- en televisiewetenschap door het behalen van het bachelorsdiploma. Deze personen worden, indien gewenst, opgenomen in het alumnibestand van de vereniging.

AKT

Studievereniging voor Media en cultuur, AKT. AKT is statutair gevestigd in de gemeente Utrecht en kantoor houdende op het adres: Kromme Nieuwegracht 20, 3512 HH in Utrecht. AKT is opgericht om de onderlinge contacten op het Instituut voor Media en cultuur aan de Universiteit Utrecht te bevorderen, alsmede de ontplooiingen van alle facetten van de studie in het algemeen te stimuleren. De vereniging tracht dit doel te bereiken door het organiseren van activiteiten – hierna te noemen AKTiviteiten - voor haar leden, het verzorgen van publicaties en het bevorderen van de contacten van de leden met derden.

Bestuur

De vereniging heeft een bestuur dat bestaat uit ten minste vijf personen. De Algemene Vergadering kiest de bestuursleden uit de leden van de vereniging. Het bestuur moet tenminste bestaan uit een voorzitter, een penningmeester en een secretaris. De Algemene Vergadering mag de invulling van de overige twee of meer functies bepalen.

Commissies

Binnen AKT zijn in het studiejaar 2019-2020 de volgende commissies actief:

- AKTie – Sport-en-spel commissie
- AKT on Screen – Televisie, film en nieuwe media commissie
- AKT on Stage – Podiumcommissie
- AlmanAKT – Jaarboekcommissie
- Alumnicommissie – Alumnicommissie
- Educatiecommissie – Educatiecommissie
- Feessie – Feestcommissie
- GeprAKT – Kookcommissie
- InterAKT – Buitenlandse reiscommissie
- Introcie – Introductiecommissie
- Kampcie – Kampcommissie

- **PLAKT – Commissie van het verenigingsblad**

Commissieleden

Iedereen die met een akkoord van het bestuur zitting neemt in een commissie.

Huishoudelijk Reglement

Het Huishoudelijk Reglement van Studievereniging voor Media en cultuur AKT. De Algemene Vergadering dient dit Huishoudelijk Reglement vast te stellen. Het Huishoudelijk Reglement mag niet in strijd zijn met de wet, ook waar die geen dwingend recht bevat, noch met de statuten.

Kandidaatsbestuur

Het zittende bestuur kiest zijn opvolgers door middel van een sollicitatieprocedure. Kandidaten dienen zich schriftelijk bereid te verklaren. Het bestuur neemt met elk van de kandidaten een sollicitatie af. Hieruit wordt een kandidaatsbestuur gevormd. Dit kandidaatsbestuur wordt voorgelegd aan de Algemene Vergadering om ingestemd te worden. Ten minste vijf andere leden samen kunnen zich eveneens kandidaat voor het bestuurslidmaatschap stellen. Kandidaatstellingen door anderen dan bestuursleden moeten, met bereidverklaring van die kandidaten, ten minste één week voor de Algemene Vergadering schriftelijk zijn ingediend.

Kas Controle Commissie (KCC)

De Algemene Vergadering benoemt jaarlijks uit de leden een kascommissie van tenminste twee personen, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur. Dit zijn idealiter twee oud penningmeesters. De commissie controleert de rekening en verantwoording van het bestuur en brengt aan de Algemene Vergadering verslag van haar bevindingen uit.

Leden

Leden van de vereniging kunnen zijn natuurlijke personen, die zijn ingeschreven bij de Universiteit Utrecht en als hoofdvakstudie de studie Media en cultuur volgen. Dit is geen vereiste; studenten van een soortgelijke master of premaster kunnen ook lid worden. AKT kent twee soorten lidmaatschappen: het reguliere lidmaatschap en de 'AKT Mastercard'. Het reguliere lidmaatschap bedraagt eenmalig 45 euro en is voor onbepaalde tijd geldig tot wederopzegging. De 'AKT Mastercard' is bedoeld voor (pre)masterstudenten en bedraagt 15 euro per studiejaar.

OB'er

Ondersteunend bestuurslid dat toezicht houdt op een commissie en deze zo goed mogelijk begeleidt.

Statuten

De statuten van Studievereniging voor Media en cultuur AKT, aldus gewijzigd en vastgesteld op 29 juni 2015.

1.2 Geldigheid

Dit reglement gaat in op de datum van ondertekening door het bestuur dat op die datum als zodanig in functie is. Het reglement is bindend voor zowel bestuur, commissies als leden tot

het moment dat het dan zittende bestuur besluit tot wijziging van het reglement en het moment dat de Algemene Vergadering deze wijziging heeft vastgesteld.

1.3 Wijzigingen

Bestuursleden en leden zijn gemachtigd een verzoek tot het wijzigen van het Huishoudelijk Reglement in te dienen bij de Algemene Vergadering. Pas als de Algemene Vergadering deze wijziging heeft vastgesteld, mag het Huishoudelijk Reglement gewijzigd worden.

1.4 Gevolgen van overtreding

Indien de huisregels door een persoon of een groep van personen worden overtreden, geeft het bestuur een officiële waarschuwing via de mail. Indien de huisregels bij herhaling, na waarschuwing van het bestuur, door een persoon of een groep van personen overtreden worden, kan het bestuur die persoon of groep van personen de toegang tot de ruimtes en faciliteiten van AKT ontzeggen. In het uiterste geval kan een lid ontzet worden.

2. Ruimtes en faciliteiten

2.1 Algemeen

Het bestuur en commissies van AKT hebben de beschikking over kamer 3.15 van het universiteitsgebouw op Kromme Nieuwegracht 20, 3512 HH te Utrecht. Het postadres van AKT is Muntstraat 2A, 3512 HH, in Utrecht. Kamer 3.15 wordt gedeeld met de redactie van Tijdschrift BLIK.

2.2 De bestuurskamer (AKT-kantoor)

De bestuurskamer is open voor alle leden tijdens de openingsuren die worden aangegeven op de deur van het kantoor en op sociale media. Tijdens de openingsuren dient er altijd ten minste één bestuurslid aanwezig te zijn in de verenigingskamer. Er mogen geen leden in de kamer aanwezig zijn zonder de aanwezigheid van ten minste één bestuurslid.

Om geen (geluids-)overlast te veroorzaken en om volledige veiligheid te kunnen garanderen, gelden er enkele regels in de kamer. Er mag niet gerookt worden, geen harde muziek gedraaid worden, deuren en ramen mogen niet geblokkeerd worden, er mag geen vuur gemaakt worden en huisdieren (m.u.v. blindengeleidehonden) zijn niet toegestaan. Het is verboden etenswaren op te slaan en kookgerei en huishoudelijke apparatuur te plaatsen.

De kamer kan worden gebruikt voor AKTiviteiten die geen overmatige hoeveelheid (geluids-)overlast veroorzaken. Vergaderingen van commissies kunnen op de bestuurskamer plaatsvinden. Vergaderingen van het bestuur vinden buiten openingstijden van de bestuurskamer plaats. Gebruik van de kamer door leden voor een vergadering of andere AKTiviteiten anders dan de koffie-uurtjes, dient altijd in overleg te gaan met het bestuur. Na afloop van de koffie-uurtjes dient de kamer in een nette staat achter gelaten te worden. Elektronische apparaten moeten worden uitgeschakeld, lichten en de verwarming moeten uit zijn. De kamer dient ten alle tijden afgesloten achtergelaten te worden.

Verder dient er te allen tijde rekening gehouden te worden met de algemene huisregels van de universiteit. Deze zijn te vinden op het prikbord in de bestuurskamer.

2.3 Gebruik telefoon en computer

Het gebruik van de telefoon en de computer in de bestuurskamer is alleen voor AKT-doeleinden toegestaan. Bestuursleden mogen gebruik maken van de telefoon en computer. (Commissie-) leden dienen hier eerst toestemming voor te vragen.

2.4 Kopiëren, scannen en printen

Voor kopieer-, scan- en printopdrachten ten behoeve van AKT kunnen bestuursleden en commissieleden gebruik maken van de printvouchers van AKT. Printen met deze vouchers kan enkel via de accounts van het bestuur, bereikbaar via de universiteitscomputer op kantoor, en moet met het bestuur afgestemd worden. Opdrachten kunnen worden uitgevoerd door de printapparaten in het gebouw aan de Kromme Nieuwegracht 20.

2.5 Koffie, thee en versnaperingen

Het is toegestaan om koffie, thee en versnaperingen te nuttigen op de bestuurskamer. Tijdens de openingsuren stelt het bestuur koffie en thee beschikbaar. Hiervoor kan de koffiekaart van AKT gebruikt worden, waarmee gratis drank uit de automaat in het pand gehaald kan worden. Het langdurig bewaren van etenswaren op de bestuurskamer is verboden.

2.6 Kelder

AKT beschikt over een opslagruimte in de kelder van Kromme Nieuwegracht 20. Deze kelder wordt gedeeld met de andere studieverenigingen van de Faculteit Geesteswetenschappen. In deze kelder kunnen goederen waarover AKT beschikt opgeslagen worden. Alleen met toestemming van het bestuur mogen commissieleden goederen in de kelder opslaan. De sleutel van de kelder kan opgehaald worden bij receptie van Muntstraat 2A.

3. Gedragsregels AKTiviteiten

Iedereen die deelneemt aan een AKTiviteit dient zich te houden aan regels die in dit reglement zijn vastgesteld.

3.1 Niet toegestaan

Het is voor iedereen verboden om tijdens een AKTiviteit:

- De huisvrede te verstoren
- De openbare orde te verstoren
- Zich naar anderen toe obsceen, discriminerend of beledigend te gedragen
- Opzettelijk schade te berokkenen aan personen, dieren, voorwerpen, ruimtes en de openbare ruimte
- Drugs te verhandelen of te gebruiken

3.2 Aanwezigheid

Bestuursleden dienen ernaar te streven bij elke AKTiviteit aanwezig te zijn. Commissieleden dienen ernaar te streven bij elke AKTiviteit, die de commissie waarvan zij onderdeel uitmaken organiseert, aanwezig te zijn. Tenminste één bestuurslid en de gehele commissie dienen tot het einde van een AKTiviteit aanwezig te zijn, uitzonderingen daargelaten.

3.3 Nuchterheid

Het bestuur heeft op alle AKTiviteiten de eindverantwoordelijkheid. Op elke besloten AKTiviteit dient tenminste één bestuurslid en één commissielid compleet nuchter te blijven. Daarnaast dienen de andere bestuursleden te allen tijde representatief te blijven.

3.4 Alcoholbeleid

Op AKTiviteiten waar alcoholhoudende dranken worden geschonken is iedereen die op deze AKTiviteit aanwezig is verplicht zijn legitimatiebewijs bij zich te hebben en te tonen wanneer hierom gevraagd wordt. Op de feesten en het introductiekamp, waar alcoholhoudende dranken wordt geschonken en de vereniging zelf verantwoordelijk is voor het verkopen van alcohol, zal er gewerkt worden met een bandjessysteem. Dit systeem houdt in dat alcoholhoudende dranken enkel gekocht en gedronken mogen worden door meerderjarigen die een speciaal bandje dragen. Daarnaast is er een smoelenboek met daarin de foto's van alle minderjarigen die de organiserende commissie als extra hulpmiddel kan gebruiken. Mocht een minderjarige worden betrapt op het nuttigen van alcoholhoudende dranken dan zal toegang tot de AKTiviteit worden onttrokken. De gevolgen van een overtreding, bijvoorbeeld een boete, zijn de verantwoordelijkheid van het overtrekkende lid.

3.5 Drugsbeleid

Het gebruik van drugs tijdens AKTiviteiten wordt niet getolereerd. Mocht een lid worden betrapt op het verhandelen of gebruiken van drugs tijdens een AKTiviteit dan zal de toegang tot de AKTiviteit worden onttrokken. Wanneer een lid voor een AKTiviteit drugs heeft gebruikt en daardoor de orde verstoord, zal de toegang tot de AKTiviteit worden onttrokken. De gevolgen van een overtreding, bijvoorbeeld een boete, zijn de verantwoordelijkheid van het overtrekkende lid.

3.6 Schade

AKT is niet verantwoordelijk voor schade veroorzaakt door leden, zowel aan personen als aan bezittingen van leden, de vereniging en derden. Dit geldt niet wanneer door het lid kan worden aangetoond dat het bestuur nalatig is geweest.

3.7 Wettelijke overtredingen

AKT is niet verantwoordelijk voor de gevolgen van wettelijke overtredingen die door leden worden begaan. De verantwoordelijkheid voor de gevolgen van overtredingen ligt bij het overtredende lid. Dit geldt niet voor de verantwoordelijkheid voor de financiële gevolgen wanneer kan worden aangetoond dat het bestuur opdracht heeft gegeven voor de overtredende handeling.

4. Reglement voor commissies, commissieleden en werkgroepen

4.1 Algemene verplichtingen commissieleden

Indien een lid besluit zich aan te melden voor een commissie en met akkoord van het bestuur in een commissie komt, gaat het lid een inspanningsverplichting aan. Dit houdt in dat hij of zij te allen tijde zijn best zal doen om de commissie zo goed mogelijk te laten functioneren. Mocht hier niet aan voldaan worden dan kan zowel de commissie als het bestuur hem of haar vragen uit de commissie te stappen. Vanuit het bestuur wordt de commissie begeleid door de OB'er. Een functie in een commissie beslaat in principe (minimaal) een studiejaar. Aangezien commissies starten in het tweede blok, is het ook de bedoeling dat er in het eerste blok van het volgende studiejaar nog een AKTiviteit door de (huidige) commissie wordt georganiseerd. Daarnaast is het wenselijk dat er minimaal één commissielid aan het einde van het jaar doorgaat in de commissie (al dan niet als voorzitter), om de continuïteit en knowhow van de commissie te waarborgen. Ten slotte is het voor een commissie verplicht om op iedere Algemene Vergadering minimaal één afgevaardigde aanwezig te hebben.

4.1.1 Niet functioneren van een commissie

Er wordt uitgegaan van het goed functioneren van commissies binnen AKT. Echter, wanneer er problemen optreden binnen een commissie (omdat niemand bijdraagt of omdat een specifiek persoon niets bijdraagt) zullen er door het bestuur van AKT maatregelen getroffen worden. De OB'er van een commissie is in eerste instantie verantwoordelijk voor het functioneren van een commissie. De OB'er zorgt voor goed contact met de commissies waarvan hij/zij OB'er is. Zo dient de OB'er de notulen van de vergaderingen van de commissie te lezen en hier zo nodig op te anticiperen. Mocht een commissielid na aanleiding van problemen uit een commissie worden gezet, dan zal diegene in het vervolg ook niet meer in een commissie van AKT geplaatst worden. In het ergste geval zal het bestuur de organisatie van AKTiviteiten overnemen of worden hier andere leden van AKT voor ingezet.

4.2 Functieverplichtingen commissie

Elke commissie van AKT heeft een aantal vaststaande functies en één of meerdere functie(s) die specifiek is/zijn voor de commissie. Commissieleden hebben door hun functie een verantwoordelijkheid. Zo weet iedereen precies wat zijn taken in de commissie zijn. Dit wil niet zeggen dat er niet met elkaar meegedacht mag worden, maar is bedoeld om iedereen een eigen verantwoordelijkheid te geven. Het commissielid is vrij om naast zijn/haar specifieke functie nog meer op zich te nemen binnen de commissie, maar zijn/haar eigen taken moeten er niet onder lijden. Leden zonder specifieke functie, zogenaamde algemene commissieleden, zijn niet toegestaan in een commissie.

4.2.1 Voorzitter

De voorzitter heeft de leiding over de commissie. Hij/zij heeft het overzicht, maakt tijdsplanningen, delegeert en rapporteert via de OB'er aan het bestuur. De voorzitter plant en leidt vergaderingen en maakt hier de agenda voor. Hij/zij

is de eindverantwoordelijke voor het functioneren van zijn/haar commissie en de beslissingen die genomen worden door de commissie. Bij een gelijke stemming heeft de voorzitter de beslissende stem.

4.2.2 Penningmeester

De penningmeester gaat over de financiën van de commissie. De belangrijkste taken zijn het opstellen van begrotingen en het maken van afrekeningen. Deze moeten altijd langs het bestuur. Daarnaast is de penningmeester ook vicevoorzitter van de commissie en neemt bij afwezigheid van de voorzitter zijn/haar taken over.

4.2.3 Secretaris

De secretaris notuleert de vergaderingen en houdt daarnaast de commissiemail bij. De notulen mogen zelf vormgegeven worden, zolang ze maar duidelijk zijn voor iedereen. Het bestand met de notulen moet naar alle commissieleden en het bestuur verzonden worden, onder de volgende vermelding: [Vergadering commissienaam] [datum]. Iedere commissie heeft een eigen Google account. Dit mailadres is altijd [commissienaam]@akt-online.nl. Belangrijke communicatie met het bestuur of andere partijen moet altijd via de mail gebeuren. De secretaris is ook verantwoordelijk voor de Drive. Deze moet aan het eind van het jaar up-to-date zijn. De OB'er zal er op toezien dat dit gebeurt.

4.2.4 PR-Functionaris

De PR-Functionaris is verantwoordelijk voor de promotie van de door een commissie georganiseerde AKTiviteit. Hij/zij ontwerpt posters, verzorgt alles voor de social media en laat eventuele posters/flyers drukken. Promotie kan worden gedaan via Facebook, de website www.akt-online.nl en de nieuwsbrief. De PR-Functionaris is daarnaast verantwoordelijk voor de commissiepagina op de website.

4.2.5 Commissie specifieke functies

Een commissie kan ook één of twee functie(s) hebben die specifiek voor de commissie is/zijn. Voor de meeste commissies zal deze functie activiteitscoördinator genoemd worden.

4.3 Oud-bestuursleden

Als bedankje voor het zijn van bestuur, mogen alle bestuursleden van het voorafgaande jaar in principe geplaatst worden in een commissie naar keuze. Hieraan worden enkele voorwaarden gesteld om de doorstroming van de commissies te bevorderen:

- Oud-bestuursleden moeten in verschillende commissies. Zijn er meerdere oud-bestuursleden met dezelfde voorkeur, dan zullen zij dit onderling moeten bespreken en verdelen. Hierbij zal slechts één oud-bestuurslid gebruik kunnen maken van de voorrang en zal het andere oud-bestuurslid moeten solliciteren.
- Elke commissie moet altijd plaats maken voor een nieuw commissielid. Als er maar één plaats vrij komt moet iedereen solliciteren (dus ook een eventueel oud-bestuurslid).

4.4 AKTiviteiten

Een commissie is verplicht om ernaar te streven dat er ieder blok minstens één AKTiviteit plaatsvindt. Dit betekent dus dat iedere commissie minstens vier AKTiviteiten per jaar organiseert, met uitzondering van de Alumnicommissie, de Introcie, InterAKT, Kampcie,

AlmanAKT en de ~~Galacie~~. Voor PLAKT geldt dat er vier edities per jaar worden uitgegeven. Om een AKTiviteit te kunnen organiseren zijn een aantal dingen verplicht. De commissie dient vroeg genoeg bij het bestuur geïnformeerd te hebben voor een datum. Zodra deze is goedgekeurd dient de commissie uiterlijk drie weken voor de AKTiviteit de verplichte documenten (te vinden op de site bij commissiehulp) naar het bestuur te sturen. Dit moet eerst door het bestuur goedgekeurd worden, voordat de AKTiviteit definitief plaats kan vinden. Als dit twee weken voor aanvang van een AKTiviteit niet gebeurd is, kan het bestuur ervoor kiezen de AKTiviteit niet door te laten gaan. Na een AKTiviteit is de commissie verplicht om de verplichte documenten in te vullen en op te sturen naar het bestuur.

4.4.1 Inschrijvingen bij AKTiviteiten

Als een commissie een AKTiviteit organiseert waarbij inschrijven noodzakelijk is, dient hiervoor een inschrijfformulier aangemaakt te worden. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de commissie. Een inschrijfformulier wordt op verzoek van de commissie gemaakt door de PR-functionaris van het bestuur. Dit moet aangegeven worden in het PR-formulier. De OB'er kan via de site de deelnemerslijst downloaden. Zodra je je als lid hebt ingeschreven voor een AKTiviteit is er sprake van een betalingsverplichting. Bij AKTiviteiten onder de 10 euro heb je 24 uur voorafgaand aan een AKTiviteit een betalingsverplichting. Bij AKTiviteiten boven de 10 euro heb je een week voorafgaand aan een AKTiviteit een betalingsverplichting. In hoge uitzondering kan er in overleg met het bestuur hiervan worden afgeweken. Buiten deze termijn kan je altijd nog afmelden zonder dat je aan de betalingsverplichting hoeft te voldoen. Bij sommige AKTiviteiten gaat de standaard betalingsverplichting echter niet op en geldt door organisatorische redenen een aangepaste betalingsverplichting. De betreffende betalingsverplichting zal te allen tijde duidelijk in het inschrijfformulier vermeld staan. Zolang je nog niet hebt betaald voor een AKTiviteit geldt: geen toegang tot de AKTiviteiten tot de betaling is voldaan. Bij inschrijvingen voor AKTiviteiten wordt aan deelnemers altijd gevraagd om akkoord te gaan met de privacyverklaring. De privacyverklaring is te vinden op de website en wordt up to date gehouden. Daarnaast kan je de verklaring aanklikken bij inschrijvingen van het evenement. Zonder akkoord van de deelnemer is de inschrijving ongeldig.

4.4.2 Promotie van AKTiviteiten

De promotie voor een AKTiviteit dient uiterlijk drie weken voor de betreffende AKTiviteit klaar te zijn en ter controle gemaild te worden naar het bestuur. In alle PR-berichten dienen de volgende zaken vermeld te worden:

- Het AKT-logo en het universiteitslogo (niet altijd van toepassing)
- Commissienaam en/of logo
- De naam van de AKTiviteit
- Plaats, datum en tijdstip van de AKTiviteit
- Kosten van deelname
- Eventueel moment van inschrijving
- Eventuele logo's van sponsors

Voor alle promotieactiviteiten van een commissie in woord of beeld gelden de volgende algemene richtlijnen:

- De uiting mag niet beledigend, discriminerend, bedreigend of kwetsend zijn voor anderen

- Onze normen en waarden dienen niet overschreden te worden
- Promotie is op verschillende manieren mogelijk, maar gebeurt altijd in overleg met het bestuur. De PR-Functionaris van het bestuur zorgt ervoor dat er tijdig een Facebookevenement wordt aangemaakt en de ingezonden promotie wordt nageleefd.

4.4.3 Financiering van AKTiviteiten

De begroting van een AKTiviteit dient uiterlijk drie weken voor de betreffende AKTiviteit klaar te zijn en ter controle gemaild te worden naar het bestuur. Een begroting moet te allen tijde quitte spelen. Zonder een goedgekeurde begroting kan een AKTiviteit niet doorgaan. De afrekening van een AKTiviteit dient uiterlijk drie weken na de betreffende AKTiviteiten klaar te zijn en opgestuurd te worden naar het bestuur. Gebeurt dit niet dan kan de penningmeester van het AKT-bestuur besluiten de gemaakte kosten gedeeltelijk of helemaal niet te vergoeden. Wanneer er bij een AKTiviteit wisselgeld nodig is, kan de penningmeester hiervoor de wisselkas aanvragen bij het AKT-bestuur. Tevens is het mogelijk om betalingen via de AKT-pinautomaat aan te vragen. Dit moet ook uiterlijk drie weken voor de betreffende AKTiviteit gebeuren. Om het voor de commissie makkelijker te maken, kan dit al aangegeven worden op het AKTiviteitenformulier dat de commissie invult. In overleg met de penningmeester is het mogelijk leden middels iDEAL te laten betalen en sponsoring of subsidie aan te vragen. Daarnaast moeten van alle kosten de bonnen worden bewaard. Mochten er door een goede reden geen bonnetjes zijn dan kan er een declaratieformulier worden ingevuld om het geld uitbetaald te krijgen.

4.5 Tegemoetkoming commissies

AKT komt commissies op een tweetal zaken tegemoet, waarvoor commissies een vergoeding kunnen aanvragen bij het AKT-bestuur. Van deze kosten moeten de bonnen worden bewaard en ingediend worden bij de penningmeester van het AKT-bestuur, alvorens een vergoeding kan worden uitgekeerd.

4.5.1 Commissiekleding

Om de herkenbaarheid van een commissie te vergroten, kunnen er kledingstukken met de commissienaam, functie, eigen (bij-)naam en AKT-logo gedrukt worden voor alle commissieleden. Het bestuur stelt hiervoor eenmalig maximaal 10 euro per persoon ter beschikking. Dit bedrag wordt alleen uitgekeerd als het AKT-logo goed zichtbaar is. De overige kosten zijn voor eigen rekening. Daarbij krijgen AKT-leden 10% korting van AKT op de drukkosten wanneer ze deze laten uitvoeren bij YourStyle.

4.5.2 Commissie uitje

Ten behoeve van de bonding binnen een commissie, komt AKT de commissieleden tegemoet door eenmalig maximaal 7,50 euro per commissielid beschikbaar te stellen voor besteding aan een uitje met de commissie. De overige kosten zijn voor eigen rekening. Dit kan achteraf met een bonnetje bij de penningmeester van het AKT-bestuur worden gedeclareerd.

4.6 Overdrachtsdocument

Naast deze algemeen geldende regels heeft iedere commissie ook nog functie specifieke taken en uitleg. Deze staan in het overdrachtsdocument van de desbetreffende commissie. Dit overdrachtsdocument dient ieder jaar geüpdatet te worden.

4.6.1 Functievoorlichtingen

Aan het begin van het nieuwe commissiejaar zullen er functievoorlichtingen worden gegeven voor alle Voorzitters, Penningmeesters, Secretarissen, PR-Functionarissen en voor de Activiteitencoördinatoren. Deze zullen worden gegeven door iemand uit het bestuur met de meeste kennis over de desbetreffende functie. Deze functievoorlichtingen zullen genotuleerd worden en alle documenten zullen worden doorgestuurd naar alle personen met de functie waar het over gaat.

4.7 Naamswijziging commissies

Een commissie heeft het recht om de naam van een commissie te wijzigen. De commissie dient met een goed uitgewerkt plan op de Algemene Vergadering te komen en dit te presenteren. Er zal een stemming volgen waarin hierover wordt besloten. Idealiter behoudt een commissie gewoon zijn naam.

4.8 Werkgroepen

Het bestuur kan bepaalde uitvoerende taken uitbesteden aan een werkgroep. Voor de personen zittende in een werkgroep gelden dezelfde regels als voor commissieleden zoals te lezen onder artikel 4.1.1.

4.8.1 Instellen werkgroepen

Het bestuur benoemt een werkgroep. Vanaf het moment dat het bestuur deze benoeming heeft uitgevoerd is de werkgroep als zodanig ingesteld. In een werkgroep mogen zowel leden als niet-leden benoemd worden. De samenstelling van een werkgroep kan variëren. Er dient in ieder geval sprake te zijn van een voorzitter en een secretaris. De rest van de samenstelling is afhankelijk van de inzet en het doel van de werkgroep en kan zodoende variëren. Daarnaast dient de werkgroep altijd het bestuur op de hoogte te houden van de gang van zaken.

4.8.2 Taakbepaling werkgroepen

De taak van een werkgroep kan worden bepaald door het bestuur. Een werkgroep kan worden ingesteld als opmaat naar een uiteindelijk commissie of dienen om eenmalig een specifiek doel na te jagen (te denken valt aan een lustrum of ander groot evenement).

4.9 Raad van Advies

De Raad van Advies (RvA) zal bestaan uit tenminste drie oud-bestuursleden en maximaal zeven oud-bestuursleden, idealiter afkomstig uit het meest recente oud-bestuur en de twee daaraan voorafgaande besturen, maar maximaal uit twee leden per bestuursjaar. Deze leden zullen gedurende één collegejaar de RvA vormen die vanuit hun ervaringen het bestuur van adviezen en tips kunnen voorzien, zowel op beleidsmatig als persoonlijk vlak. Aan het einde van het collegejaar wordt een nieuwe RvA gevormd zoals hierboven beschreven, eventueel met al zittende leden, maar niet noodzakelijk.

De RvA zal ten minste vier momenten in het jaar samenkomen met het zittend bestuur, ook wanneer er geen directe aanleiding lijkt te zijn. Op deze manier worden de raad en het

bestuur gedwongen te reflecteren op de gang van zaken. Wanneer de RvA ervaart dat het advies dringend is, kan zij om een samenkomen verzoeken. Bij een bijeenkomst hoeft niet de volledige RvA, dan wel het volledige bestuur, aanwezig te zijn.

4.10 SVO-commissies

Alle SVO-commissies worden gerepresenteerd op de commissiewerving, zodat alle leden geïnformeerd worden over de mogelijkheid tot het deelnemen in deze commissies. Leden kunnen dan aangeven of en in welke commissie ze interesse hebben.

Zowel bestuursleden als leden mogen solliciteren voor de SVO-commissies, en zullen hierbij gelijk zijn aan elkaar tijdens de sollicitatie. Het bestuur (alle bestuursleden, exclusief het bestuurslid dat solliciteert) bekijkt per situatie welke persoon het meest geschikt is. De Voorzitter van het bestuur is hier eindverantwoordelijk en houdt hierover het overzicht.

Het lid zal minimaal één commissiejaar in de SVO-commissie zitten. Ieder jaar zal er opnieuw gesolliciteerd worden voor de SVO-commissies. Indien er geen nieuw animo is voor de commissie, mag degene die al in de SVO-commissie zat eventueel blijven zitten.

Per SVO-commissie zal binnen het bestuur bekeken worden wie OB'er van de commissie zal worden. Wanneer er een bestuurslid in een SVO-commissie komt, zal hij/zij automatisch ook de OB'er zijn van deze commissie.

5. Rechten en plichten bestuursleden

5.1 Algemene verplichtingen

- Ieder bestuurslid is verplicht zich op de hoogte te stellen van de inhoud van dit reglement
- Ieder bestuurslid is verplicht zich te houden aan de in dit reglement opgestelde regels
- Ieder bestuurslid dient correct om te gaan met de ruimtes en faciliteiten die AKT ter beschikking heeft
- Ieder bestuurslid dient correct om te gaan met de code voor het codeslot van het AKT-kantoor
- Ieder bestuurslid dient zich correct te gedragen voor, tijdens en na AKTiviteiten
- Het bestuur heeft voor alle gang van zaken de (eind)-verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid

5.2 Functie specifieke verplichtingen

Naast de algemene verplichtingen heeft ieder afzonderlijk bestuurslid ook nog functie specifieke verplichtingen. De verplichtingen staan genoteerd in het overdrachtsdocument van het desbetreffende bestuurslid. Dit overdrachtsdocument dient ieder jaar door het desbetreffende bestuurslid geüpdatet worden.

5.3 Algemene rechten

- Ieder bestuurslid mag gratis op feesten van AKT komen, mits hier een dienst tegenover staat.
- Ieder bestuurslid krijgt aan het eind van het bestuursjaar een VVV-bon ter waarde van €15,- (zegge: vijftien euro).
- Het bestuur heeft het recht om de notulen van de bestuursvergaderingen aan te passen zodat er geen vertrouwelijke informatie naar buiten komt zodra leden hebben gevraagd om inzage.

6. Rechten en plichten voor leden

6.1 Algemene verplichtingen

- Ieder lid is verplicht zich op de hoogte te stellen van de inhoud van dit reglement
- Ieder lid is verplicht zich te houden aan de in dit reglement opgestelde regels
- Ieder lid dient correct om te gaan met de ruimtes en faciliteiten die AKT ter beschikking heeft

6.2 Algemene rechten

- Ieder lid heeft recht op zitting in een commissie
- Ieder lid heeft toegang tot de Algemene Vergadering van de vereniging waarop het lid één stem bezit. Een lid kan ook een ander lid schriftelijk machtigen om te stemmen voor hem/haar. Een lid kan slechts één ander lid vertegenwoordigen
- Ieder lid heeft recht op inzage in notulen, statuten en het gehele financiële overzicht van de vereniging
- Ieder lid heeft recht op een AKT-pas. Deze krijgt men persoonlijk overhandigd nadat het lidmaatschap is betaald. Met deze AKT-pas heeft men recht op korting bij verschillende instanties.
- Ieder lid heeft het recht om zijn/haar persoonsgegevens die AKT verwerkt in te zien, te wijzigen en in te trekken.

7. Vaststelling

Het 40^e bestuur van Studievereniging voor Media en cultuur, AKT 2019-2020 stelt dit huishoudelijke reglement vast met artikel 26.1 en artikel 26.2 uit de statuten, vastgesteld op 29 juni 2015. Dit Huishoudelijk Reglement is algemeen geldig voor het bestuur en de leden tot aan de eerstvolgende wijziging door de Algemene Vergadering.

25 september 2019

Chiara Stam

Voorzitter AKT-Bestuur '19-'20

Nikki te Grotenhuis

Penningmeester AKT-Bestuur '19-'20

Elle Zwinkels

Secretaris AKT-Bestuur '19-'20

Stuart Engelhart

PR-Functionaris AKT-Bestuur '19-'20

Kaat Prinsen

Onderwijscommissaris AKT-Bestuur '19-'20

Berne Vendel

Commissaris Extern AKT-Bestuur '19-'20