



Huishoudelijk Reglement

2024

Studievereniging PAP

Zoals vastgesteld op 7 februari 2024

Inhoudsopgave

1. Algemene bepalingen	2
2. Leden.....	2
3. Bestuur	3
4. Algemene Ledenvergadering	4
5. Commissies	5
6. Activiteiten.....	6
7. Huisstijl.....	7
8. Raad van Advies.....	7
9. Vertrouwenscontactpersonen	9
10. Slotbepalingen.....	9

1. Algemene bepalingen

1.1 PAP is de studievereniging verbonden aan de opleiding Pedagogische Wetenschappen, die hoort bij de faculteit Sociale Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht.

1.2 Dit Huishoudelijk Reglement (HR) is gebaseerd op de Statuten zoals beschreven in de akte van oprichting. Het HR dient als uitbreiding op de bepalingen die al in de Statuten zijn vastgesteld en is ondergeschikt aan de Statuten.

1.3 Een wijziging in het HR kan alleen gebeuren door de Algemene Ledenvergadering (ALV), waartoe is opgeroepen met de mededeling dat daar een wijziging van het HR zal worden voorgesteld.

1.4 Het woordelijke voorstel tot wijziging van het HR moet ten minste veertien dagen voor de ALV ter inzage liggen voor de leden. Van het voorstel tot wijziging wordt melding gemaakt bij de oproep voor de ALV.

2. Leden

2.1 Lidmaatschap

Leden zijn zij die zich hebben aangemeld bij het bestuur, en:

- ingeschreven zijn bij een van de studies van Pedagogische Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht (bachelor, master CCFES, master YES, premaster CCFES of premaster YES), of;
- aantoonbaar ingeschreven staan voor minimaal vier vakken van bovenstaande studies, of;
- lid zijn van een adviserend orgaan of werkgroep van studievereniging PAP, of;
- Erelid zijn.

Het lidmaatschap is voltrokken als de jaarlijkse contributie zoals vastgesteld in het financieel jaarplan is betaald. Wanneer iemand niet in het ledenbestand voorkomt, maar er zeker van is dat diegene zich als lid heeft aangemeld en het lidmaatschapsgeld heeft betaald, dan dient een bankafschrift te worden overlegd als bewijs voor het betaalde lidmaatschapsgeld. Uitzonderingen hierop kunnen worden gemaakt door het zittende bestuur.

2.2 Beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt wanneer een lid niet langer voldoet aan de eisen van het lidmaatschap. Het lid is zelf verantwoordelijk voor het beëindigen van lidmaatschap wanneer die niet meer voldoet aan de eisen van het lidmaatschap of zelf geen lid meer wil zijn. Een lid moet zich op eigen initiatief uitschrijven uit het lidmaatschap door dit schriftelijk (per e-mail) te laten weten aan het bestuur. Wanneer het bestuur hiervan op de hoogte is, zal het betreffende lid uit het ledenbestand van Studievereniging PAP worden verwijderd. Er vindt geen restitutie van het lidmaatschapsgeld plaats.

Indien een lid voor tijdelijke periode uitgeschreven is geweest van studeren door bijvoorbeeld een tussenjaar, kan het lid bij herinschrijving aan de Universiteit Utrecht op eigen verzoek weer ingeschreven worden bij Studievereniging PAP, indien de jaarlijkse contributie wordt betaald. Uitzonderingen hierop kunnen worden gemaakt door het zittende bestuur. Leden die tijdelijk in het buitenland studeren of binnen een verenigingsjaar tijdelijk stoppen met studeren, krijgen geen korting op of restitutie van het contributiebedrag.

Leden die hun diploma (bachelor en/of master) hebben behaald, behoren automatisch tot het PAP Alumninetwerk Pedagogische Wetenschappen. Dit geeft het bestuur en de Alumnicommissie toestemming om contact op te nemen met deze leden aan de hand van de aan Studievereniging PAP verstrekte contactgegevens. Wanneer het lid hier bezwaar tegen heeft, kan dit lid zichzelf afmelden via de link onderaan de mail.

2.3 De RvA en de RvF

Leden van de Raad van Advies (RvA) en Raad van Financiën (RvF) genieten de uitzondering ook lid te mogen zijn in het jaar van hun RvA-lidmaatschap of RvF-lidmaatschap wanneer zij niet meer ingeschreven staan bij de opleiding Pedagogische Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht. Leden van de RvA en RvF hoeven geen contributie te betalen in het jaar van hun RvA- of RvF-lidmaatschap.

2.4 Gedragscode

2.4.1 Overschrijding

Leden dienen zich te houden aan de gedragscode van Studievereniging PAP. Wanneer een lid deze overschrijdt kan er besloten worden tot een van de volgende sancties:

- Mondelinge waarschuwing;
- Schriftelijke waarschuwing;
- (tijdelijke) Schorsing;
- Ontzetting uit het lidmaatschap.

2.4.2 Regels

De gedragscode van Studievereniging PAP wordt ingesteld door de ALV. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de gedragscode en acties die daaraan verbonden zijn.

3. Bestuur

3.1 Functies

Het bestuur bestaat in principe uit zes personen, die de volgende functies hebben: voorzitter, secretaris, penningmeester, coördinator onderwijs, coördinator intern en coördinator extern.

3.2 Taken

Het bestuur verdeelt onderling de statutair vastgestelde taken en wijst voor de functies voorzitter, secretaris en penningmeester binnen het bestuur plaatsvervangers aan. Indien er een vaste functie 'vice-voorzitter' is, zal deze automatisch de vervanger van de voorzitter zijn.

3.3 Bestuurskleding

Het bestuur is het gezicht van de vereniging. Om professioneel over te komen moet het bestuur bij sommige gelegenheden officiële bestuurskleding dragen. Om de bestuurders tegemoet te komen in de extra kosten, krijgt ieder bestuurslid aan het begin van de bestuursperiode eenmalig een bedrag dat wordt vastgesteld door de aftredende penningmeester in overleg met de aantredende penningmeester.

3.4 Bestuursbeurs

Van de Universiteit Utrecht krijgt het bestuur een financiële waardering voor de inzet als bestuur. Deze bestuursbeurs mag naar eigen inzicht van het bestuur verdeeld worden over de bestuursleden.

3.5 Contact met de faculteit

Het is een streven dat het bestuur (of een delegatie daarvan) zoveel mogelijk aanwezig is bij oraties en promoties van de faculteit Sociale Wetenschappen. Wanneer het bestuur is verhinderd, wordt een felicitatiekaartje of e-mail gestuurd.

4. Algemene Ledenvergadering

4.1 De ALV

De ALV vindt ten minste tweemaal per jaar plaats. Wanneer nodig kunnen er extra ALV's plaatsvinden.

4.2 Rechten van leden

Leden hebben het recht om de ALV bij te wonen en hun stem uit te brengen of een ander lid hiervoor schriftelijk te machtigen. Machtigingen dienen vóór aanvang van een ALV kenbaar te worden gemaakt aan het bestuur. Een lid kan op een ALV maximaal twee andere leden vertegenwoordigen. Minstens twee weken van tevoren worden leden in de mogelijkheid gesteld kennis te nemen van de agenda en andere stukken die op de ALV aan de orde komen. Leden hebben het recht om tot vierentwintig uur voor aanvang van de ALV schriftelijk (of per mail) een agendapunt in te dienen bij het bestuur.

4.3 Stemmingen

Een stemming wordt aangenomen bij een meerderheid (de helft plus één) van de stemmen. Het is niet mogelijk dat één bestuurder meer stemmen kan uitbrengen dan de overige bestuurders tezamen. De zittende voorzitter maakt de beslissing wanneer het aantal stemmen vóór en tegen gelijk is. Een uitzondering hierop is wanneer gestemd moet worden over een wijziging in de statuten. Deze wijziging wordt alleen aangenomen wanneer ten minste twee/derde gedeelte van het aantal leden aanwezig is, en met een meerderheid van ten minste twee/derde gedeelte van het aantal stemmen. Wanneer dit aantal niet gehaald wordt, dient het bestuur een nieuwe ALV te beleggen, die ten minste veertien maar ten hoogste achtentwintig dagen na de eerste vergadering gehouden moet worden. In die tweede vergadering kan bedoeld besluit alleen worden genomen met algemene stemmen, ongeacht het aantal leden dat dan aanwezig is.

4.4 Verloop van ALV

Tijdens ten minste twee ALV's wordt het huidige beleid verantwoord door het bestuur. De financiën van de afgelopen periode vanaf de vorige ALV worden besproken, evenals de daarop gebaseerde nieuwe begroting. Ook het algemene beleid van de periode vanaf de vorige ALV wordt geëvalueerd en het nieuwe beleid wordt besproken. Het boekjaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus het daaropvolgende jaar. Rond het begin van een nieuw boekjaar wordt door het aftredende bestuur een jaarverslag en een financieel jaarverslag geschreven en een afrekening opgesteld. Door het aantredende bestuur wordt een jaarplan en een begroting geschreven. Halverwege het jaar wordt een halfjaarverslag en een financieel halfjaarverslag geschreven. Eenmaal in de drie jaar wordt een meerjarenplan opgesteld. Alle hierboven genoemde documenten dienen met een meerderheid van stemmen in de ALV te worden goedgekeurd voordat het beleid wordt uitgevoerd. Wanneer de hierboven genoemde documenten, met inachtneming van besproken wijzigingen, worden goedgekeurd, dient het bestuur binnen vier weken na de ALV de gewijzigde documenten beschikbaar te stellen voor de leden.

4.5 Aanwezigen ALV

Alle leden hebben het recht om de ALV bij te wonen. Tevens zijn leden van de Alumnicommissie, de RvF en van de RvA gerechtigd om de ALV bij te wonen, zelfs wanneer zij geen lid (meer) zijn van de vereniging.

5. Commissies

5.1 Functie van commissies

Onder commissies worden groepen leden verstaan die zich bezighouden met het organiseren van specifieke activiteiten binnen de vereniging, dan wel het doen van specifiek werk voor de vereniging. Commissies staan in principe open voor alle gewone leden en worden ieder collegejaar opnieuw gevormd. Een Alumnicommissie staat tevens open voor alumni.

5.2 Oprichting

Commissies kunnen worden opgericht door het bestuur en ook door leden. Bij oprichting

van een commissie door leden, dient bij het bestuur een plan en een begroting voor de commissie te worden ingediend. Na goedkeuring van het plan kan de commissie door het bestuur een budget toegewezen krijgen. Opheffing van bestaande commissies geschiedt door het bestuur.

5.3 Commissieleden

In iedere commissie neemt een bestuurslid plaats als coördinator. Het kandidaatsbestuur streeft ernaar de commissievoorzitters voorafgaand aan het collegejaar aan te stellen, met uitzondering van commissies die later in het verenigingsjaar opstarten. Als een commissievoorzitter besluit te stoppen met deze functie, beslist het huidige bestuur in overleg met de commissie over de verdere gang van zaken. Wel is het bestuur altijd eindverantwoordelijk en legt verantwoording aan de ALV af middels het jaarplan en (half)jaarlijks verslag.

5.4 Aanwezigheid

Bij iedere door een commissie georganiseerde activiteit is een bestuurslid aanwezig. In principe is ook het organiserend commissielid aanwezig.

6. Activiteiten

6.1 Toegankelijkheid

Alle activiteiten van Studievereniging PAP zijn open voor haar leden. Studie-inhoudelijke activiteiten zijn daarbij ook open voor externen. Leden hebben in principe voorrang op het bijwonen van activiteiten ten opzichte van externen.

6.2 Aansprakelijkheid

Studievereniging PAP is in geen geval aansprakelijk voor schade aangericht aan of door leden of externen tijdens activiteiten die door de vereniging zijn georganiseerd.

6.3 Inschrijving activiteit

Inschrijven voor activiteiten van de vereniging geschiedt voor de leden in principe via de website van Studievereniging PAP. De inschrijving is definitief wanneer het lid een bevestiging ontvangt. Hier zijn een aantal uitzonderingen op. Voor buitenlandse activiteiten en meerdaagse activiteiten dient er ook een administratieformulier ondertekend te worden. Voor het introweekend geldt dat studenten zich ook mogen inschrijven wanneer het lidmaatschap nog niet verwerkt is. Het is niet mogelijk om mee te gaan op introweekend zonder lidmaatschap bij de vereniging aan te gaan. De inschrijving voor het introweekend is pas definitief wanneer hier een bevestigingsmail van is ontvangen. Wanneer het lid de bevestigingsmail onverhoopt niet ontvangt, dient een e-mail naar het bestuur gestuurd te worden met de vraag om bevestiging van de inschrijving. Externen schrijven zich in op de door het bestuur aangegeven manier. Bij de aankondiging van een activiteit wordt altijd vermeld of inschrijving nodig is en op welke wijze dit kan.

6.4 Reservelijst

Wanneer het aantal beschikbare plaatsen voor een activiteit vol is, word je automatisch ingeschreven op een reservelijst. Wanneer leden zich afmelden voor de activiteit, zal de eerste persoon van de reservelijst benaderd worden om de plek in te nemen. In principe wordt de reservelijst op volgorde van inschrijving nagelopen, maar wanneer leden op de reservelijst niet of moeilijk bereikbaar zijn, kan het bestuur besluiten het volgende lid op de lijst te benaderen. Om verwarring en discussie te voorkomen wordt aan leden niet medegedeeld op welke plaats op de lijst ze staan.

6.5 Afmelding activiteit

Wanneer een lid niet bij een activiteit aanwezig kan zijn waarvoor die zich heeft

ingeschreven, dient diegene zich af te melden bij het bestuur. Dit kan tot op het moment dat de activiteit begint.

7. Huisstijl

De huisstijl van Studievereniging PAP is vastgelegd in het PR-protocol. In dit protocol staan regels en richtlijnen met betrekking tot het PR-beleid. Het bestuur dient toe te zien op de handhaving van dit beleid. Eventuele wijzigingen van het protocol dienen ter kennisgeving aan de ALV te worden voorgelegd.

8. Raad van Advies

8.1 Functie

De Raad van Advies (RvA) is een orgaan dat gevraagd en ongevraagd advies kan geven aan het bestuur en de ALV. Het doel van de RvA is om een ondersteunend orgaan te zijn voor de beslissingen die het bestuur en/of de ALV moet(en) nemen en hierin de continuïteit en ontwikkeling van Studievereniging PAP te waarborgen. Daarbij ondersteunt de RvA het bestuur waar nodig.

8.2 Eisen RvA-lid

Voorwaarde is dat RvA-leden in principe affiniteit hebben met Studievereniging PAP en/of besturen. De RvA bestaat in principe uit zes leden.

8.3 Dakpansysteem

De RvA kent een doorschuif systematiek om continuïteit te waarborgen. Dit houdt in dat ieder collegejaar slechts een deel van de RvA wordt vervangen.

8.4 Voordracht

De samenstelling van de jaarlijkse voordracht van de RvA verloopt via een gesprek tussen het kandidaatsbestuur en de huidige RvA. De RvA draagt RvA-leden voor die voor het volgende jaar blijven zitten, het kandidaatsbestuur draagt potentiële nieuwe RvA-leden aan. De voorzitter van de huidige RvA en de voorzitter van het kandidaatsbestuur zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de uiteindelijke voordracht. Het tot stand komen van de voordracht gebeurt in goed gesprek met betrokkenen.

8.5 Samenstelling

De voordracht van de RvA wordt besproken op de ALV. De ALV beslist middels een stemming over de samenstelling van de RvA.

8.6 Taken

De RvA-leden krijgen ten minste de notulen van de bestuursvergaderingen en vroegtijdig de stukken van een ALV toegestuurd. Verder zorgt het bestuur ervoor dat de RvA voldoende (toegang tot) informatie heeft om haar taak goed uit te kunnen voeren.

8.7 Vertrouwelijkheid

De inhoud van notulen, stukken en andere zaken die binnen en met de RvA besproken worden, zijn vertrouwelijk. De RvA-leden dienen hier dan ook vertrouwelijk mee om te gaan en zullen de verkregen informatie voor geen enkel ander doeleinde gebruiken dan het correct uitvoeren van haar taken.

8.8 Samenkomen

De RvA komt minimaal voor elke ALV samen en daarnaast zo vaak als noodzakelijk wordt geacht.

8.9 Brief aan de ALV

De RvA informeert de ALV tijdig over haar bevindingen uit de afgelopen periode. Dit gebeurt minimaal één week voor de ALV middels een brief gericht aan de ALV.

8.10 Stemadvies

De RvA voorziet de ALV bij iedere stemming van een stemadvies. Deze wordt in principe mondeling besproken tijdens de ALV.

9. Vertrouwenscontactpersonen

9.1 Algemeen

Een vertrouwenscontactpersoon (VCP) kan binnen Studievereniging PAP dienen als aanspreekpunt voor leden wanneer zij in vertrouwen iets willen delen.

9.2 Functie

Een VCP kan meerdere jaren de functie vervullen. Wel wordt er jaarlijks een sollicitatieprocedure gehouden waarbij ook de zittende VCP's opnieuw moeten solliciteren.

9.3 Voordracht en samenstelling

De voordracht van een VCP wordt besproken op de ALV. De uiteindelijke aanstelling van een VCP wordt gedaan door de ALV. Het bestuur is verantwoordelijk voor het aandragen van een VCP, de RvA houdt toezicht op het integer verlopen van het sollicitatieproces.

Een VCP wordt in principe aangesteld tot de eerstvolgende wissel-ALV.

9.4 Verantwoording

Een VCP wordt aangesteld door de ALV. Een VCP heeft geen plicht tot het verantwoorden richting de ALV over inhoudelijke zaken. Een VCP moet zich echter wel verantwoorden over zaken rondom diens werkzaamheden (bijvoorbeeld werkdruk, werklast en procedures).

9.5 Verantwoordelijkheid

De ALV, het bestuur, en de RvA zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het functioneren van een VCP.

10. Slotbepalingen

In gevallen waarin de Statuten en het HR en het FR niet voorzien, beslist het bestuur.