

**HR 18 april 2024**

**Huishoudelijk Reglement (HR) van de  
Medisch Natuurwetenschappelijke studievereniging (S.V.Mens)**

**1. Algemene Bepalingen**

De aangelegenheden van de Medisch Natuurwetenschappelijke studievereniging, hierna te noemen 'de vereniging', worden geregeld in dit reglement, met inachtneming van het bepaalde in de wet en de statuten der vereniging.

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur van de vereniging.

De vereniging steunt geen externe (politieke) groeperingen, tenzij in een specifiek geval door de algemene ledenvergadering (ALV) anders besloten wordt.

Geen van de leden mag persoonlijk materieel gewin van activiteiten van de vereniging hebben. Vergoedingen van externe instanties vallen hier niet onder.

Het verenigingsjaar alsmede het boekjaar loopt van één januari tot en met eenendertig december van ieder jaar.

Medisch Natuurwetenschappelijke studievereniging wordt afgekort naar studievereniging Mens, zoals aangegeven in de statuten, en kan intern afgekort worden naar S.V. Mens.

**2. Doel en Middelen**

De vereniging heeft als hoofddoel het behartigen van de belangen van haar leden in de ruimste zin van het woord tijdens hun studie Medische Natuurwetenschappen en Biomedical Technology and Physics, in het vervolg

afgekort tot respectievelijk MNW en BMTP, aangesloten bij de bètafaculteit de Vrije Universiteit te Amsterdam.

De vereniging heeft als subdoel het behartigen van de belangen van haar leden die een studie volgen aan de Vrije Universiteit te Amsterdam of een VU-variant van een opleiding volgen aan een andere universiteit in Nederland

Voor nadere toelichting zie artikel 2 van de statuten.

**3. Het lidmaatschap**

De vereniging kent leden, ereleden, leden van verdienste, begunstigers en donateurs, zoals wordt omschreven in artikel 3 van de statuten.

Het aanvragen van het lidmaatschap kan te allen tijde geschieden; het bestuur beslist over toelating. Eventueel beroep over de beslissing van het bestuur inzake deze, geschiede op de manier zoals is beschreven in de statuten in artikel 3 lid 4.

In het kader van de jaarlijkse actualisering van het ledenbestand door het bestuur zijn de leden jaarlijks verplicht hun lidmaatschap te bevestigen door een deel van de persoonsgegevens door te geven aan het bestuur volgens een door het bestuur bepaalde wijze.

Als bewijs van lidmaatschap geldt een door het bestuur uitgereikt bewijs. De vorm hiervan wordt bepaald door het bestuur. Een lid heeft het recht een bewijs van lidmaatschap aan te vragen.

Het lidmaatschap zal worden beëindigd zoals beschreven in artikel 4 lid 1 en 2 van de statuten en indien het bestuur hiertoe besluit wanneer er niet voldaan is aan de actualisering van het lidmaatschap zoals beschreven in artikel 3 van het Huishoudelijk Reglement

Tevens kan een lid geschorst worden zoals staat beschreven in artikel 5 van de statuten.

Een lid heeft het recht om een kopie van de statuten en/of het huishoudelijk reglement aan te vragen. Het secretariaat van het bestuur heeft de plicht om deze

vervolgens te verstrekken.

#### Ereleden:

Tot ereleden kunnen worden voorgedragen diegene die zich buitengewoon verdienstelijk hebben gemaakt. Wat buitengewoon verdienstelijk genoemd mag worden is ter beoordeling van de ALV. Het erelidmaatschap moet beschouwd worden, zijnde buitengewoon eervol en zeer uitzonderlijk.

Ereleden worden voorgedragen aan de ALV door het bestuur al dan niet op het aanraden van derden.

De identiteit van de kandidaat wordt bekend gemaakt op de ALV en niet eerder.

Bij een stemming over ereleden moet het aantal stemgerechtigden minimaal drie maal het aantal zittende bestuursleden zijn.

De discussie en stemming over de kandidaat worden niet genotuleerd, de uitslag van de stemming wordt wel genotuleerd.

De aanwezigen hebben een zwijgplicht omtrent de identiteit van de kandidaat, de discussie en de uitslag van de stemming tot het bestuur deze zwijgplicht opheft.

Het bestuur moet de kandidaat binnen veertien dagen persoonlijk op de hoogte brengen van de uitslag van de stemming. Nadat de kandidaat op de hoogte is gebracht van de uitslag, worden de overige leden hierover geïnformeerd. Hiermee vervalt tevens de zwijgplicht.

De kandidaat kan een erelidmaatschap weigeren.

Binnen veertien dagen na het bekend maken van de uitslag kan er protest aangetekend worden bij het bestuur tegen de benoeming van het erelid. Het bestuur moet hier binnen één week op antwoorden. Binnen een termijn van vier weken na het aantekenen van protest kan er een ALV worden belegd volgens artikel 10 en 12 van de statuten, waarin het voorstel opnieuw wordt besproken.

Indien er binnen zes weken na de bekendmaking geen ALV is belegd, wordt

er tot benoeming overgegaan.

Mocht de kandidaat bij de stemming op de ALV aanwezig zijn, dan dient deze de ruimte van samenkomst gedurende de discussie en de stemming te verlaten.

#### Leden van verdienste:

Tot leden van verdienste kunnen worden voorgedragen leden of voormalige leden van S.V.Mens die zich tijdens hun lidmaatschap buitengewoon verdienstelijk hebben gemaakt. Het lidmaatschap van verdienste moet beschouwd worden, zijnde buitengewoon eervol en uitzonderlijk. De beoordeling van wat buitengewoon verdienstelijk genoemd mag worden is ter beoordeling van de ALV.

Voor de benoemingsprocedure van leden van verdienste geldt dezelfde procedure als boven genoemd voor ereleden.

#### Beëindiging erelidmaatschap of lidmaatschap van verdienste:

Het erelidmaatschap of lidmaatschap van verdienste kan worden beëindigd overeenkomstig hetgeen hieromtrent vermeld staat voor gewone leden in artikel 4 lid 1c, 1e en 1f van de statuten.

#### Alumni:

Onder alumni van de vereniging worden verstaan oud-leden die een diploma in de studie MNW en/of BMTP voorgaand MNS hebben behaald en die de studie niet meer volgen.

Voor alumni bestaat er de mogelijkheid lid te worden van het Orgaan der S.V.Mens Alumni, in het vervolg afgekort tot het OMA.

Om lid te zijn van het OMA wordt een donatie aan de vereniging gevraagd. Hiervoor zijn twee mogelijkheden:

- het lid van het OMA is donateur en doet een jaarlijkse donatie aan de vereniging;
- het lid van het OMA is begunstiger en doet een eenmalige donatie aan de vereniging.

De minimale bedragen van de donaties gegeven door OMA-leden worden ieder jaar tijdens de wisselings-ALV vastgelegd. Nadat aan het minimum bedrag is voldaan door een OMA-lid blijft de persoon in kwestie lid van het OMA.

#### **4. Bestuur**

Het bestuur bestaat minimaal uit drie leden en maximaal uit zeven leden, waarvan bij een oneven aantal bestuursleden ten minste de meerderheid van de bestuursleden MNW of BMTP studeert en bij een even aantal bestuursleden tenminste de helft MNW of BMTP studeert. In dit bestuur zijn in ieder geval een voorzitter, een secretaris en een penningmeester benoemd. Twee of meer van de functies voorzitter, secretaris en penningmeester kunnen niet in één persoon verenigd worden. Tevens dienen er plaatsvervangers voor de voorzitter, de secretaris en de penningmeester aangewezen te worden, waarbij vermeld moet worden dat één persoon niet meer meerdere functies mag vervullen. Verder moet in acht worden genomen dat een persoon in geen enkel voorkomend geval aangewezen kan worden als zijn eigen plaatsvervanger.

Tijdens de wisselings-ALV, zoals bedoeld in artikel 10 lid 3 van de statuten, wordt het kandidaatsbestuur als groep voorgedragen onder presentatie van hun beleidsplan en begroting. De bestuursleden worden benoemd door de algemene ledenvergadering, zoals bedoeld in artikel 10, lid 1 van de statuten, slechts nadat het beleidsplan en de begroting zijn goedgekeurd.

Indien het aantal bestuursleden minder dan drie bedraagt, dient zo snel mogelijk een ALV belegd te worden, waarin wordt voorzien in de opengevallen plaatsen.

De ALV dient bij vacatures voor het bestuur een sollicitatiecommissie te benoemen. Deze Sollicitatiecommissie zal het bestuur over de vacatures van advies voorzien. De samenstelling van de Sollicitatiecommissie zal verder benoemd worden onder artikel 10 van het HR.

#### **5. Taken en Bevoegdheden van het bestuur**

Behoudens de beperkingen volgens de wet, de statuten en het huishoudelijk reglement neemt het bestuur vanaf het moment van instemmen tot het moment dat een volgend bestuur wordt ingestemd, het besturen van de vereniging en het beheren van haar eigendommen op zich.

Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging.

Het bestuur heeft beslissingsbevoegdheid in alle zaken die niet bij de statuten of reglementen aan andere organen zijn opgedragen.

Het bestuur kan slechts geldige besluiten nemen wanneer de meerderheid van de bestuursleden met het besluit instemt.

De taken van de bestuursleden worden elk jaar door het bestuur zelf bepaald, met dien verstande dat de penningmeester de gelden van de vereniging int en beheert. Degene is te allen tijde verplicht van alle inkomsten en uitgaven boek te houden. Deze boeken dient degene te allen tijde ter inzage te kunnen verstrekken aan de kascommissie. Voor tekorten, die aan diens opzet of grove nalatigheid te wijten zijn, kan degene aansprakelijk gesteld worden. Het bestuur ziet er op toe dat leden hun financiële verplichtingen nakomen.

Bestuursleden zijn in principe verplicht bestuursvergaderingen, die in de regel wekelijks worden gehouden, bij te wonen. Bij verhindering dient contact opgenomen te worden met de voorzitter. Indien deze verhinderd is, dient degene zich af te melden bij diens vervanger.

De bestuursvergaderingen zijn openbaar. Ter vergadering kan elk bestuurslid echter besluiten met gesloten deuren verder te vergaderen. De notulen van het besloten deel van de vergadering zijn niet openbaar.

Het bestuur dient tenminste tweemaal per jaar een ALV bijeen te roepen, waarvan voorwaarden en inhoud in artikel zes van het HR worden besproken.

Het bedrag waarover de penningmeester of zijn plaatsvervanger vrijelijk kan beschikken, bedraagt € 500,-. Voor overschrijding van dit bedrag is goedkeuring van de meerderheid van het bestuur nodig.

Het bestuur dient opvolgers te zoeken. Hiervoor dienen ze promotie uit te voeren en een sollicitatiecommissie aan te stellen.

#### **6. De algemene ledenvergadering (ALV)**

De algemene ledenvergadering bestaat uit de leden van de vereniging en uit

het bestuur. Toegang tot de algemene ledenvergadering, hierna te noemen de ALV, hebben alle leden van de vereniging, de leden van de commissies die beschreven staan in het huishoudelijk reglement, de leden van de adviesorganen die beschreven staan in het huishoudelijk reglement en het bestuur. Over toelating van de andere personen beslist de algemene ledenvergadering. Geen toegang hebben personen die geschorst zijn door de vereniging, uitgezonderd personen als bedoeld in artikel 4 lid 4 van de statuten. Ieder in artikel 13 lid 1 van de statuten genoemd persoon, heeft één stem.

De ALV komt tenminste tweemaal per jaar bijeen. Eenmaal uiterlijk in de maand februari, vanaf nu te noemen de wisselings-ALV, en eenmaal minimaal twaalf weken voor de wisselings-ALV, vanaf nu te noemen de tussentijdse ALV.

Het bestuur is verplicht een ALV bijeen te roepen als tenminste één tiende deel van de leden die bevoegd zijn een stem uit te brengen, daartoe een schriftelijk verzoek indient bij het bestuur. De ALV dient dan binnen zes weken bijeen te worden geroepen. Indien aan het verzoek binnen twee weken geen gevolg wordt gegeven, kunnen de verzoekers ertoe overgaan zelf een ALV bijeen te roepen overeenkomstig artikel 12 van de statuten.

De ALV wordt in de regel voorgezeten door de voorzitter van de vereniging. Wanneer de voorzitter en diens plaatsvervanger ontbreken, wordt de vergadering geleid door een door het bestuur aan te wijzen bestuurslid. Wordt er op deze wijze niet voorzien in een voorzitter, dan kiest de ALV zelf een voorzitter.

De voorzitter van de ALV opent, leidt en sluit de ALV. De wisselings-ALV, waarop de bestuurswissel plaatsvindt, vormt hierop traditiegetrouw een uitzondering, waarbij de zittende voorzitter opent en een door het nieuwe bestuur aan te wijzen voorzitter de vergadering sluit. De voorzitter is belast met de handhaving van de goede orde tijdens de vergadering. Degene alleen heeft het recht iemand het woord te geven, een discussie te sluiten en iemand die zich op de vergadering misdraagt te gelasten deze te verlaten. In dit laatste geval moet de betreffende persoon wel de kans worden geboden bij eventuele besluitvorming van de algemene ledenvergadering zijn stem uit

te brengen.

De notulen van de vergadering worden opgemaakt door de secretaris van de vereniging of door een ander door de voorzitter van de ALV aangewezen persoon. Deze notulen worden door de notulist en de voorzitter ondertekend na goedkeuring door de ALV.

Alleen de voorzitter van de ALV kan een ALV schorsen.

Inzake de volgorde van de besprekingen is de voorzitter van de ALV aan de agenda gebonden. Degene dient echter kwesties die door een lid ter sprake gebracht worden, tijdens dezelfde ALV in behandeling te nemen.

Een zaak komt op de agenda van de ALV als:

- het bestuur dit nodig acht;
- een lid schriftelijk een verzoek indient om iets op de agenda te krijgen. Dit dient uiterlijk twee weken voor de ALV te gebeuren.

De volgende punten dienen jaarlijks door een wisselings-ALV behandeld te worden:

- voorziening in eventuele vacatures in het bestuur;
- het jaarverslag en de rekening en verantwoording door het bestuur over het afgelopen boekjaar;
- vaststelling van het beleidsplan;
- vaststelling van de begroting;
- vaststelling van de contributie voor het komende jaar;
- vaststelling van de minimale bijdrage van de donateurs en begunstigers; - vaststelling van het verslag van de kascommissie;
- benoeming van de nieuwe kascommissie.

Een kandidaatsbestuur dient zich tenminste twee weken voor de ALV, waarop de wisseling plaatsvindt, te melden bij het bestuur.

De agenda en de bijbehorende stukken dienen tenminste twee weken voor de ALV onder de leden verspreid te worden.

In afwijking van het vorenstaande moet een voorstel tot statutenwijziging ten minste dertig dagen vóór de ALV, de dag van de verspreiding en van de

vergadering niet meegerekend, onder de leden verspreid worden.

Alle besluiten van de ALV worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij in de statuten of dit reglement anders is bepaald.

Onthoudingen of ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

Stemmen bij volmacht is niet toegestaan.

Over personen wordt altijd schriftelijk gestemd, over zaken mondeling, tenzij de ALV anders beslist.

Bij staken van de stemmen is het voorstel verworpen.

Heeft bij een stemming over een zaak geen enkel voorstel meer dan de helft van de uitgebrachte stemmen verkregen, dan vervolgt de vergadering volgens artikel 15 lid 6 van de statuten.

#### Jaarverslag:

Het bestuur brengt op de wisselings-ALV, behoudens verlenging van deze termijn door de ALV zijn jaarverslag uit en doet, onder overlegging van een balans en een staat van baten en lasten, rekening en verantwoording over zijn in het afgelopen boekjaar gevoerd bestuur. Na afloop van die termijn kan ieder lid deze rekening en verantwoording in rechte van het bestuur vorderen.

### **7. Contributies en Donaties**

De contributie van het lidmaatschap van de vereniging moet jaarlijks worden voldaan. Bij aanvang van het lidmaatschap is de maximale hoogte van de contributie per jaar vastgesteld, de bedragen kunnen per jaar variëren. De hoogte van de contributie wordt eenmaal per jaar door de wisselings-ALV vastgesteld. Contributies dienen op een door het bestuur te bepalen wijze te worden voldaan en worden niet gerestitueerd.

Ereleden en leden van verdienste hoeven geen contributie te betalen.

Donaties door donateurs dienen jaarlijks te worden voldaan, donaties door begunstigers slechts eenmalig. De minimale bijdrage van donateurs en begunstigers moet eenmaal per jaar vastgesteld worden door de wisselings-ALV. Donaties kunnen zowel contant, per incasso als via overschrijving worden voldaan.

### **8. Commissies algemeen**

Commissies zijn te allen tijde verantwoording schuldig aan het bestuur en de ALV, behoudens in dit reglement bepaalde uitzonderingen. De commissie wijst

uit haar midden één of meerdere contactpersonen aan die contact onderhouden met het bestuur en overige commissies.

Commissies kunnen worden benoemd door het bestuur of de ALV en opgeheven worden door de ALV. De voorzitter en penningmeester van een commissie met eigen financiële boekhouding dienen jaarlijks te worden aangesteld en gedechargeerd op een ALV.

Commissies met een eigen kas, dienen een financiële boekhouding bij te houden; deze valt onder verantwoording van de penningmeester van het bestuur. De kascommissie en de penningmeester en vice-penningmeester van het bestuur hebben te allen tijde inzage in de financiële boekhouding van deze commissies. Jaarlijks dienen deze commissies hun begroting en afrekening te tonen op de ALV. De commissies kunnen zelf vrijelijk beschikken over bedragen tot € 200,- uit deze kas tenzij anders vermeld in dit HR. Bij overschrijding is toestemming van het bestuur nodig. De betreffende commissies dienen elk kwartaal verslag uit te brengen bij de penningmeester van het bestuur.

De ALV en het bestuur kunnen met betrekking tot de werkzaamheden van commissies nadere voorschriften stellen; dit kan echter pas nadat de betreffende commissie gehoord is.

Commissies hebben het recht schriftelijke voorstellen op hun gebied bij het bestuur in te dienen.

Commissies kunnen bestaan uit leden van de vereniging. Met uitzondering van oud-leden die schriftelijk hebben aangegeven nog onderdeel uit te willen maken

van een commissie en waarvan deze aanvraag door het bestuur is geaccepteerd. Alleen in dit geval zullen ze deel uitmaken van de commissie waarvoor dit oud-lid de aanvraag heeft gedaan. Commissies dienen voor de meerderheid te bestaan uit personen die de opleiding MNW en/of BMTP volgen.

De commissieleden en de functieverdeling binnen de commissie worden door de commissie voorgesteld aan het bestuur of aan de ALV, die het voorstel goed of afkeurt.

Wijzigingen in de samenstelling van commissies dienen vermeld te worden bij het bestuur. Het bestuur heeft het recht om in overleg met de voorzitter van desbetreffende commissie een lid uit een commissie te plaatsen indien desbetreffend persoon niet naar behoren functioneert als commissielid. Over het niet naar behoren functioneren van een persoon beslist het bestuur aan de hand van aanwezigheid op vergaderingen, het uitvoeren van diens taken en de houding van desbetreffend persoon. Over het verwijderen van een niet functionerende voorzitter of penningmeester van een commissie dient de ALV te beslissen.

Degenen ten aanzien van wie een besluit tot uit commissie plaatsing is genomen, wordt binnen zeven dagen per aangetekend schrijven van dit besluit in kennis gesteld. Betrokkene staat binnen vier weken na ontvangst van dit schrijven beroep open op de algemene ledenvergadering. Het beroep moet schriftelijk bij het secretariaat worden ingediend. Tenzij betrokkene te kennen geeft dat het beroep behandeld kan worden op de eerstvolgende, door het bestuur voorgenomen, algemene ledenvergadering, roept het bestuur binnen vier weken na ontvangst van het ingediende beroep een algemene ledenvergadering bijeen, ter behandeling van het beroep. De betrokkene wordt in de gelegenheid gesteld om zich tijdens de behandeling van het beroep op de algemene ledenvergadering te verdedigen.

Gedurende de beroepstermijn en hangende het beroep is betrokkene van zijn commissiefunctie ontnomen, evenwel met dien verstande dat degene bevoegd is de algemene ledenvergadering, waarin op het beroep wordt beslist, tijdens de behandeling van het beroep bij te wonen en het woord te voeren. Betrokkene heeft echter geen stemrecht over het besluit tot zijn eigen uit commissie plaatsing.

Het is de verantwoordelijkheid van de voorzitters om aanwezig te zijn op elke ALV. Bij uitzondering moet de voorzitter een commissielid afvaardigen. De voorzitter dient dit tijdig aan te geven bij het bestuur.

Het is de verantwoordelijkheid van de penningmeester en vice-penningmeester van het bestuur om aanwezig te zijn op elke ALV waarop de voortgang van de commissie een punt op de agenda is.

## **9. Commissies**

### **Activiteitencommissie (AC)**

Het doel van de Activiteitencommissie is het organiseren van gezelligheidsevenementen als borrels, feesten en overige activiteiten ter ontspanning van de leden.

De Activiteitencommissie heeft het beheer over de bar, mocht die in de verenigingsruimte aanwezig zijn. Tevens is zij verantwoordelijk voor de inkoop en verkoop van consumpties ten behoeve van de leden, op een zodanige wijze dat dit in geen geval financiële schade oplevert voor de vereniging.

De Activiteitencommissie heeft in haar midden te allen tijde een voorzitter en een penningmeester. Deze worden benoemd en gedechargeerd door de ALV, na voordracht door het bestuur. Mochten één of meerdere van beide functies niet te vervullen zijn, vallen alle rechten en verantwoordelijkheden van de commissie in handen van het bestuur.

De penningmeester van de Activiteitencommissie houdt van de vermogenstoestand van de commissie zodanig aantekening dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen jegens het bestuur kunnen worden gekend. Daarbij moet de penningmeester op ieder gewenst moment inzage in de boeken kunnen geven aan zowel de penningmeester en vice-penningmeester van het bestuur van het bestuur als de kascommissie.

De Activiteitencommissie heeft een eigen kas; deze bestaat uit twee delen: chartaal in een kluis die beheerd wordt door de penningmeester van de commissie, giraal op een bankrekening waarvan de penningmeester en de

vice-penningmeester van het bestuur vertegenwoordigers zijn. De penningmeester van de Activiteitencommissie is de gemachtigde van desbetreffende rekening.

De Activiteitencommissie mag vrijelijk over €750,- beschikken voor de inkoop van drank en etenswaar bestemd voor de verkoop in de verenigingskamer en op borrels.

Leden van de Activiteitencommissie en leden die tijdens activiteiten drank schenken dienen een contract te ondertekenen, opgesteld door het bestuur waarin het alcoholbeleid wordt genoemd. Naast de wet en het HR wordt het alcoholconvenant aangehouden bij het alcoholbeleid.

#### Almanakcommissie (AlmanakCie)

Het doel van de Almanakcommissie is het uitbrengen van een Almanak.

#### Eerstejaarscommissie (EerstejaarsCie)

Het doel van de Eerstejaarscommissie is het bevorderen van de integratie en participatie van de eerstejaarsstudenten binnen de vereniging. De Eerstejaarscommissie bestaat bij voorkeur uit twee ouderejaars leden en een aantal eerstejaars studenten.

#### Educatiecommissie (EducaCie)

Het doel van de Educatiecommissie is het organiseren van symposia en carrièredagen om de kennis van de Mens-leden te vergroten en om de bekendheid van MNW en BMTP naar buiten toe te vergroten.

De Educatiecommissie heeft in haar midden te allen tijde een voorzitter en een penningmeester. Deze worden benoemd en gedechargeerd door de ALV. Mochten één of beide functies niet te vervullen zijn, dan vallen alle rechten en verantwoordelijkheden van de commissie in handen van het bestuur.

De penningmeester van de Educatiecommissie houdt van de vermogenstoestand van de commissie zodanig aantekening dat daaruit te allen

tijde haar rechten en verplichtingen jegens het bestuur kunnen worden gekend. Daarbij moet de penningmeester van de commissie op ieder moment inzage in de boeken kunnen geven aan zowel de penningmeester en de vice-penningmeester van het bestuur als de kascommissie.

De Educatiecommissie heeft een eigen kas; giraal op één bankrekening waarvan de penningmeester en vice-penningmeester van het bestuur de vertegenwoordigers zijn, maar waarvan de penningmeester van de Educatiecommissie een gemachtigde is.

#### Commissie Extern (Extern)

De commissie Extern heeft als doel het onderhouden en leggen van contacten buiten de vereniging, het werven van sponsors en het ondersteunen van leden op carrière-gerelateerde fronten.

#### Familiedagcommissie (FamiliedagCie)

De Familiedagcommissie heeft als doel het organiseren van een familiedag. Op deze dag hebben de familieleden en/of kennissen van de leden de mogelijkheid om kennis te maken met de vereniging en de studie Medische Natuurwetenschappen.

De Familiedagcommissie heeft in haar midden te allen tijde een voorzitter en een penningmeester. Mochten één of beide functies niet te vervullen zijn, heeft het bestuur het recht te besluiten over het voortzetten van de familiedag in desbetreffend jaar. Indien de Familiedag alsnog georganiseerd wordt, vallen alle rechten en verantwoordelijkheden van de commissie in handen van het bestuur.

De penningmeester van de Familiedagcommissie houdt van de financiële administratie van de commissie zodanig aantekening dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen jegens het bestuur kunnen worden gekend. Daarbij moet de penningmeester van de commissie op ieder moment inzage in de boeken kunnen geven aan zowel de penningmeester en de vice-penningmeester van het bestuur als de kascommissie.

### Fotocommissie (FotoCie)

De Fotocommissie heeft als doel het maken van foto's op activiteiten waarbij de vereniging betrokken is. De commissie is ook verantwoordelijk voor het plaatsen van deze foto's op de website van de vereniging. Deze foto's mogen enkel gepubliceerd worden in media die aan de vereniging gerelateerd zijn, zoals de nieuwsbrief, sociale media, de website, de Almanak en het verenigingsblad.

Als men de foto's zou willen gebruiken voor andere doeleinden, is daarvoor toestemming nodig van degenen die herkenbaar op de foto staan.

### Galacommissie (GalaCie)

Het doel van de Galacommissie is het organiseren van het jaarlijkse gala. De Galacommissie is een subcommissie van de Activiteitencommissie, waardoor de winst of het verlies op het gala voor rekening van de Activiteitencommissie is.

### Introductiecommissie (IntroducCie)

De introductiecommissie heeft als doel het organiseren van het introductieweekend en de introductieweek om daarmee de integratie van eerstejaars te bevorderen. Hierbij wordt de introductieweek in samenwerking met de Vrije Universiteit georganiseerd.

De introductiecommissie heeft in haar midden te allen tijde een voorzitter en een penningmeester. Deze worden benoemd en gedechargeerd door de ALV. Mochten één of beide functies niet te vervullen zijn, dan vallen alle rechten en verantwoordelijkheden van de commissie in handen van het bestuur.

De penningmeester van de Introductiecommissie houdt van de vermogenstoestand van de commissie zodanig aantekening dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen jegens het bestuur kunnen worden gekend. Daarbij moet de penningmeester van de commissie op ieder moment inzage in de boeken kunnen geven aan zowel de penningmeester en de vice-penningmeester van het bestuur als de kascommissie.

De introductie heeft een eigen kas: giraal op één bankrekening waarvan de penningmeester en de vice-penningmeester van het bestuur de vertegenwoordigers zijn, maar waarvan de penningmeester van de introductiecommissie een gemachtigde is.

De introductiecommissie heeft bij voorkeur één bestuurslid in zijn midden om de samenwerking met het bestuur te verbeteren.

### IT- Commissie (IT-Cie)

Het doel van de IT-Commissie is het onderhouden en actueel houden van de verenigingsinformatie op het internet. Daarnaast zorgt de IT-Commissie voor de IT-voorzieningen in de verenigings- en bestuurskamer. Verder is de IT-Commissie betrokken bij de communicatie tussen de Vrije Universiteit te Amsterdam en de vereniging op het gebied van IT.

De IT-commissie bestaat bij voorkeur uit ten minste één bestuurslid.

### Kookcommissie (KookCie)

Het doel van de Kookcommissie is het koken voor de borrels en het verzorgen van lunches.

### Lustrumcommissie (LustrumCie)

Het doel van de Lustrumcommissie is het organiseren van lustrumactiviteiten tijdens het lustrumjaar, welke het collegejaar zal zijn waarin het lustrum van de vereniging plaatsvindt.

De Lustrumcommissie heeft in haar midden te allen tijde een voorzitter en een penningmeester. Deze worden benoemd door de wisselings-ALV voor het lustrumjaar, na voordracht door het bestuur en worden gedechargeerd op de eerstvolgende ALV na het lustrumjaar. Mochten één of beide functies niet te vervullen zijn, dan vallen alle rechten en verantwoordelijkheden van de commissie in handen van het bestuur.

De penningmeester van de Lustrumcommissie houdt van de vermogenstoestand



van de commissie zodanig aantekening dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen jegens het bestuur kunnen worden gekend. Daarbij moet de penningmeester van de commissie op ieder moment inzage in de boeken kunnen geven aan zowel de penningmeester van het bestuur als de kascommissie.

De Lustrumcommissie heeft een eigen kas; giraal op één bankrekening waarvan de penningmeester en de vice-penningmeester van het bestuur de vertegenwoordigers zijn, maar waarvan de penningmeester van de Lustrumcommissie een gemachtigde is.

#### Redactiecommissie (RedacCie)

Het doel van de Redactiecommissie is het periodiek uitgeven van het verenigingsblad, Anthropos.

#### Sportcommissie (SportCie)

Het doel van de Sportcommissie is het organiseren van of deelname aan sportactiviteiten voor de leden van de vereniging.

De Sportcommissie heeft in haar midden te allen tijde een voorzitter en een penningmeester.. Mochten één of beide functies niet te vervullen zijn, dan vallen alle rechten en verantwoordelijkheden van de commissie in handen van het bestuur.

De penningmeester van de Sportcommissie houdt van de financiële administratie van de commissie zodanig aantekening dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen jegens het bestuur kunnen worden gekend. Daarbij moet de penningmeester van de commissie op ieder moment inzage in de boeken kunnen geven aan zowel de penningmeester en de vice-penningmeester van het bestuur als de kascommissie.

Indien de Sportcommissie door omstandigheden genooddaakt af te wijken van de wintersport gerelateerde posten op de vastgestelde begroting, is haar toegestaan tot een maximum bedrag van 2000 euro af te wijken van eerder genoemde posten, als en alleen als het netto resultaat van de begroting hierdoor niet verandert.

#### Mastercommissie (MasterCie)

Het doel van de Mastercommissie is het organiseren van educatieve activiteiten op masterniveau én het organiseren van sociale activiteiten voor BMTP-studenten. De sociale activiteiten hebben het doel om de onderlinge sociale contacten te bevorderen.

Met het doel beoogt de commissie de integratie en participatie van masterstudenten te bevorderen. Daarnaast zet de commissie zich in voor de belangen van BMTP-masterstudenten binnen de vereniging wanneer de situatie hierom vraagt en zal de commissie haar ondersteuning aanbieden bij het organiseren van activiteiten waarbij de doelgroep specifiek BMTP-studenten betreft.

### **10. Adviesorganen**

Alle actieve adviesorganen dienen op een algemene ledenvergadering verslag uit te brengen over de gang van zaken.

#### Kascommissie (KasCie)

De Kascommissie wordt elk jaar door de ALV benoemd.

De taken van de Kascommissie zijn beschreven in artikel 18 lid 3, 4 en 5 van de statuten.

De Kascommissie heeft het recht om bij het constateren van ongeregeldheden in de financiële boekhouding een ALV bijeen te roepen.

De Kascommissie moet met minimaal drie leden worden aangesteld en mag haar taken uitvoeren met minimaal twee leden. Deze leden maken geen deel uit van het zittend bestuur, staan niet in dienstverband van de vereniging en beheren geen boekhouding binnen de vereniging, maar hebben wel kennis van zowel de bestuursfinanciën als de barfinanciën.

Kandidaatstelling voor de Kascommissie geschiedt tot uiterlijk twee weken voor de wisselings-ALV bij het bestuur. Iedere kandidaatskascommissie dient te bestaan uit ten minste drie leden. Een persoon mag niet in meerdere kandidaatskascommissies plaats hebben. Bij aanmelding van meerdere

kandidaatskascommissies beslist de ALV bij gewone meerderheid van stemmen.

Mochten er twee weken voor de wisselings-ALV nog geen kandidaten zijn, dan stelt het bestuur nog voor de wisselings-ALV een kandidaatskascommissie samen, die aan de ALV ter goedkeuring wordt voorgelegd. Kandidaat stelling tijdens de ALV is alleen mogelijk indien de ALV geen van de kandidaatskascommissies goedkeurt.

#### Raad van Advies (RvA)

De Raad van Advies wordt jaarlijks benoemd op de wisselings-ALV, op voordracht van het kandidaatsbestuur. Het doel van de Raad van Advies is het adviseren van het bestuur en het ondersteunen van haar beleid. Hieronder valt ten eerste het inbrengen van kennis en ervaring. Ten tweede houdt de RvA toezicht op de continuïteit en kwaliteit binnen de vereniging. Als laatste ziet de Raad van Advies toe op het bestuur dat zij zonder winst oogmerk opereert, activiteiten initieert en handelt vanuit het belang van haar leden.

Over de bovengenoemde zaken doet de RvA verslag tijdens de algemene ledenvergadering.

#### Sollicitatiecommissie (SoCo)

De Sollicitatiecommissie wordt benoemd door de tussentijdse ALV en zal op de wisselings-ALV automatisch van haar plichten ontheven worden nadat een bestuur is aangenomen.

De Sollicitatiecommissie dient bij voorkeur te bestaan uit:

- één lid dat tenminste één jaar in het bestuur actief is geweest;
- één terugtrekend bestuurslid, bij voorkeur de voorzitter;
- één lid.

De door de Sollicitatiecommissie gevolgde procedure zal openbaar zijn voor de leden.

De Sollicitatiecommissie dient van tevoren een eisen/wensen pakket te formuleren, waar de sollicitanten aan moeten voldoen. Dit pakket moet openbaar worden gemaakt uiterlijk een week voor de interviews en geldt voor

het gehele bestuur.

De Sollicitatiecommissie dient alle kandidaten te interviewen. Het interview alsmede de uitkomst zullen niet openbaar zijn of gemaakt worden. De leden van de commissie verplichten zich om de inhoud van de gesprekken te allen tijde binnen de commissie te houden. De commissie zal op basis van de interviews een niet-bindend advies geven aan het bestuur.

Leden die zitting hebben in de Sollicitatiecommissie mogen zich niet kandidaatstellen voor een functie in het kandidaatsbestuur.

#### **11. De verenigingsruimte**

Mits de vereniging de beschikking heeft over een verenigingsruimte zijn de volgende bepalingen van kracht met betrekking tot deze ruimte:

De verenigingsruimte is bedoeld als ontmoetingsplaats voor leden, voor studiegerelateerde en ontspanningsactiviteiten en als locatie voor evenementen georganiseerd vanuit de vereniging en het ten uitvoer brengen van commissie- en bestuurswerk.

Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer en de schoonmaak van de verenigingsruimte en het openen en afsluiten van deze ruimte.

De verenigingsruimte dient tussen 08:30 uur en 17:30 uur op collegedagen toegankelijk te zijn voor leden. In uitzonderlijke gevallen kan het bestuur besluiten af te wijken van de reguliere openingstijden van de verenigingsruimte.

Indien de ledenkamer niet open is binnen reguliere tijden dient het bestuur dit kenbaar te maken aan hun leden.

De vereniging draagt als geheel zorg voor het onderhouden van de verenigingsruimte.

Het bestuur beslist over het ter beschikking stellen van de verenigingsruimte voor extern georganiseerde evenementen, waarbij in acht genomen dient te worden dat onder de normaal geldende openingstijden de verenigingsruimte te allen tijde

toegankelijk behoort te zijn voor de leden.

In de verenigingskamer geleden te allen tijde de huisregels, opgesteld door het bestuur. Deze huisregels zijn te allen tijde te vinden in de verenigingsruimte.

## **12. Alcohol op evenementen**

Tijdens evenementen georganiseerd vanuit de vereniging die plaats hebben op de VU campus waarbij alcohol wordt geschonken zijn de volgende regels van kracht, zoals wordt omschreven in het Convenant Alcoholgebruik W&N-Gebouw, Dit convenant wordt ieder jaar ondertekend door de voorzitter van de vereniging.

- Gedurende het evenement blijft er van begin tot eind minimaal één aanwezige geheel nuchter, bij voorkeur een bestuurslid en/of een lid van de organisatie van het evenement;
- Glazen en consumpties mogen de locatie van het plaatsvindende evenement niet verlaten;
- Er dient een voldoende gevarieerd assortiment aan niet-alcoholhoudende dranken tijdens de gehele duur van het evenement voorradig te zijn;
- Niet-alcoholhoudende dranken dienen te allen tijde goedkoper te zijn dan alcoholhoudende dranken;
- Het barpersoneel dient reeds in kennelijke staat van dronkenschap verkerenden niet van nieuwe alcoholhoudende dranken te voorzien;
- Het barpersoneel nuttigt, gezien hun verantwoordelijkheid, niet tot matig alcoholhoudende dranken;
- Het bestuur en/of de organiserende commissie mogen zelf geen spelletjes spelen die het gebruik van alcoholische dranken aanmoedigt. Deze spellen mogen zij tegens niet aanmoedigen en niet organiseren.
- Een half uur voor het einde van het evenement wordt de laatste ronde aangekondigd;
- De organisatie van het evenement ziet erop toe dat na schoonmaak van het evenement alsmede de directe omgeving, er geen sporen worden aangetroffen die wijzen op het plaatsgevonden evenement;
- De vereniging draagt zorg voor degene die ondanks de genomen maatregelen toch onwel wordt.

Tijdens evenementen, georganiseerd vanuit de vereniging plaatshebbende

buiten de VU-campus, waarbij de verantwoordelijkheid niet in handen is van derden, zijn de volgende regels van kracht:

- Gedurende het evenement blijft er van begin tot eind minimaal één aanwezige geheel nuchter, bij voorkeur een bestuurslid en/of een lid van de organisatie van het evenement;
- Het bestuur en/of de organiserende commissie mogen zelf geen spelletjes spelen die het gebruik van alcoholische drank aanmoedigt. Deze spellen mogen zij tegens niet aanmoedigen en niet organiseren.
- De organisatie van het evenement ziet erop toe dat na schoonmaak van het evenement alsmede de directe omgeving, er geen sporen worden aangetroffen die wijzen op het plaatsgevonden evenement;
- De vereniging draagt zorg voor degene die ondanks de genomen maatregelen toch onwel wordt. Het bestuur en de organisatie van het evenement zien erop toe dat de bezoekers van het evenement bekend zijn met de regels waaraan zij zich dienen te houden. Het bestuur ziet erop toe dat het barpersoneel te allen tijde op de hoogte is van de geldende regels.

Wanneer het geldende Convenant Alcoholgebruik W&N-Gebouw in strijd is met bovenstaande, dan is het Convenant leidend.

Bij het organiseren van de constitutieborrel wordt het convenant constitutieborrels W&N-gebouw aangehouden. Dit convenant wordt ieder jaar ondertekend door de voorzitter van de vereniging.

## **13. Decorum**

Het logo van de vereniging bestaat uit een voorstelling van de Homo Universalis, oorspronkelijk van Leonardo da Vinci, zoals in 2000 bewerkt door J. Meijers. Het logo is verkrijgbaar bij het bestuur.



Bestuur en commissies gebruiken dit logo bij aankondigingen en bij correspondentie. Bij correspondentie wordt verder ook de volledige naam van de vereniging, “Medisch Natuurwetenschappelijke studievereniging”, vermeld, eventueel vergezeld van de naam van de betreffende commissie. Tijdens een lustrumjaar mag er gebruik worden gemaakt van een aangepast logo.

#### **14. Rouw**

Bij het overlijden van een lid van de vereniging, een staffid verbonden met de opleidingen MNW, BMTP aan de bètafaculteit van de Vrije Universiteit te Amsterdam of een ander persoon waarmee de leden zich verbonden voelen, schrijft het bestuur een rouwtijd uit tot en met de dag van de begrafenis, de crematie of een gedenkdienst, tenzij dit in strijd is met de wens van de overledene of zijn of haar nabestaanden.

De verenigingsrouw bestaat minimaal uit het verdagen van bijeenkomsten die een feestelijk karakter dragen en nalating van het ten gehore brengen van muziek in de ruimte(s) van de vereniging.

#### **15. Deelname ‘externe’ evenementen**

Met ‘externe’ evenementen worden die evenementen bedoeld die niet initieel vanuit de vereniging worden georganiseerd, maar waar de vereniging een mededeling over, of een uitnodiging tot deelname aan krijgt. Dit genoemde evenement kan zowel een feest, een sporttoernooi dan wel een andere soortgelijke activiteit zijn die mogelijkterwijs voor leden van de vereniging bedoeld kan zijn.

Het bestuur besluit, na overleg met de relevante commissie, al dan niet op deze mededeling of uitnodiging in te gaan. Het besluit zal op navraag met geldige redenen omkleed moeten kunnen worden. Indien deelname aan het ‘externe’ evenement financiële (mede-)verantwoordelijkheid van de vereniging met zich meebrengt is goedkeuring nodig van de ALV.

Onder het besluit vallen de organisatie, de uitvoering en de promotie van het evenement in kwestie.

#### **16. Reglementswijzigingen en dispensatie**

Wijziging, aanvulling of buiten werking stelling van dit reglement geschiedt door de ALV.

Voorstellen tot het verlenen van dispensatie, wijzigen, aanvullen of buiten werking stellen van de reglementen moeten tenminste vier weken voor aanvang van de ALV in het bezit zijn van het bestuur en op de agenda uitdrukkelijk als afzonderlijk punt worden vermeld.

In principe wordt dispensatie verleend door de ALV. In voorkomende gevallen beslist het bestuur. Het bestuur legt verantwoording af over de dispensatie op een ALV, die binnen twee weken na de beslissing georganiseerd is.

Onder dispensatie wordt verstaan vrijstelling van één of meerdere artikelen van het reglement voor de duur van maximaal één jaar. Verlenging van dispensatie is niet mogelijk.

Het verlenen van dispensatie moet opgetekend worden in de notulen van de eerstvolgende ALV.

#### **17. Slotbepalingen**

Dit reglement treedt in werking na de ALV, gehouden op 18 april 2024. Met de inwerkingstelling van dit reglement zijn alle voorgaande reglementen vervallen verklaard.