

# Huishoudelijk reglement van Fanaat

Laatste aanpassing 15-12-2020

<b>De Algemene Leden Vergadering (ALV)</b>	<b>2</b>
Artikel 1 De Agenda	2
Artikel 2 Stemmingen	2
Artikel 2.1 Stembijzitten	2
Artikel 2.2 Kiessystemen	3
Artikel 2.3 Kiescommissie	3
Artikel 2.4 Stemmingen over zaken	3
Artikel 2.5 Stemmingen over personen	3
Artikel 2.6 Machtigingen	4
Artikel 3 Quorum	4
Artikel 4 Orde van de vergadering	4
<b>Taken van de bestuursleden</b>	<b>5</b>
Artikel 5 Taken van de bestuursleden	5
Artikel 6 Taken van de voorzitter	5
Artikel 7 Taken van de secretaris	5
Artikel 8 Taken van de penningmeester	5
<b>Functies en Commissies</b>	<b>6</b>
Artikel 9 Openers	6
Artikel 10 Commissariaten en commissies	6
Kascontrole commissie	6
Commissaris Spelmateriaal	6
Raad van Advies	6
Andere Commissariaten	7
<b>Lidmaatschap en donateurs</b>	<b>8</b>
Artikel 11 Contributie en Eisen voor Lidmaatschap	8
Artikel 12 Ereleden	8
Artikel 13 Donateurs	8
<b>Overige bepalingen</b>	<b>9</b>
Artikel 14 Gedragingen van aanwezigen	9
Artikel 15 Rookverbod	9
Artikel 16 Eten en drinken	9
Artikel 17 Telefoonregeling	9
Artikel 18 Dieren	9
Artikel 19 Toegang tot de reglementen	9
Artikel 20 Strijdigheid	9
Artikel 21 Vereffening bij Ontbinding van de Vereniging	9

# De Algemene Leden Vergadering (ALV)

## Artikel 1 De Agenda

De leden krijgen bij de aankondiging van de ALV de beschikking over een conceptagenda van de ALV.

Verplichte agendapunten:

- Opening
- Vaststellen van de taal
- Vaststellen van de definitieve agenda
- Mededelingen van het bestuur
- Ingekomen stukken (o.a. machtigingen)
- Notulen van de vorige vergadering
- Wat verder ter tafel komt (w.v.t.t.k.)
- Rondvraag
- Sluiting

Nieuwe punten van discussie, welke bij het vaststellen van de agenda aan de orde komen, worden besproken bij het punt Wvttk.

## Artikel 2 Stemmingen

Ieder lid kan tijdens de vergaderingen moties over agendapunten indienen en hier stemming over aanvragen.

De voorzitter van de ALV kan voorstellen een stemming per acclamatie goed te keuren als hij het vermoeden heeft dat er binnen de vergadering geen verschil van mening over een punt bestaat. Als vervolgens geen van de aanwezige leden een stemming nodig acht, wordt het voorstel geacht te zijn goedgekeurd zonder stemming.

De stemmingen zullen over het algemeen plaatsvinden via een 'normale meerderheid'. Dit betekent dat er een bepaald percentage van de uitgebrachte stemmen nodig is om iets door te voeren. Bij uitzondering, bijvoorbeeld bij statutenwijziging, zal er overgegaan worden op een stemronde via een 'algemene meerderheid'. Bij de 'algemene meerderheid' moet er een bepaald percentage van alle stemmen gehaald worden om iets door te voeren. Het verschil tussen de twee stemmingen is voornamelijk dat een blanco stem in een 'gekwalificeerde meerderheid' wel als uitgebrachte stem telt, maar niet als een voor- of tegenstem.

Leden kunnen voor, tegen of blanco stemmen, of zich van stemming onthouden. Bij een meerkeuzestemming mag een lid op een vooraf bepaalde optie stemmen, blanco stemmen, of zich van stemming onthouden. Een lid dat zich van stemming onthoudt, wordt niet meegerekend bij het bepalen van het quorum voor de beslissing (zie artikel 3). Een lid dat blanco stemt, wordt meegerekend met het bereiken van het quorum voor de beslissing, maar niet als voor- of tegenstander.

Na de stemming mag ieder lid de redenen voor zijn stem toelichten met een stemverklaring.

### Artikel 2.1 Stemwijzen

#### *Schriftelijke stemming*

Indien een schriftelijke stemming schriftelijk uitgevoerd wordt, dan zal er een kiescommissie aangesteld worden die deze stemming zal leiden. De stemmen worden schriftelijk geuit op stembiljetten die zo mogelijk van te voren door het bestuur zijn voorbereid, en worden zo spoedig mogelijk na het vastleggen van het resultaat van de stemming vernietigd.

#### *Stemming per acclamatie*

Indien een stemming per acclamatie gevoerd wordt, dan worden de stemmen door de voorzitter of de aangestelde kiescommissie geteld en wordt het resultaat gerapporteerd aan de vergadering.

### Artikel 2.2 Kiessystemen

#### *Algemene meerderheidsstemming*

Een motie wordt aangenomen als tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen voor heeft gestemd. (Als de stemmen staken, wordt de motie verworpen)

#### *Normale meerderheidsstemming*

Een motie wordt aangenomen als de meeste van de uitgebrachte stemmen voor heeft gestemd. (Als de stemmen staken, wordt de motie verworpen)

#### *Gekwalificeerde meerderheidsstemming*

Een motie wordt aangenomen als meer dan de helft van de geldig uitgebrachte stemmen voor heeft gestemd. (Als de stemmen staken, wordt de motie verworpen)

#### *Trapsgewijze stemming*

Wanneer er meerdere opties zijn rondom een zaak die verschillen in hoe ver deze gaan, rangschikt de voorzitter deze opties van meest extreem tot minst extreem, en maakt de opties in deze volgorde aan de ALV bekend. Vervolgens wordt er per optie gestemd, zodra er een meerderheid is bereikt wordt deze optie geselecteerd. Als een optie geen meerderheid behaalt, valt deze af.

#### *Meerkeuzestemming*

Wanneer er meerdere wederzijds exclusieve opties zijn, wordt er een meerkeuzestemming uitgevoerd. Hierbij worden alle opties door de voorzitter opgenoemd en mag iedereen 1 van de gegeven opties kiezen. De optie met de meeste stemmen wordt aangenomen. Als enkele opties evenveel stemmen krijgen, en deze opties de meeste stemmen hebben, wordt er tussen deze opties opnieuw gestemd. Als deze opnieuw evenveel stemmen krijgen, wordt er tussen de opties geloot.

### Artikel 2.3 Kiescommissie

Tijdens een stemming kan een kiescommissie opgezet worden. Deze is belast met de uitvoering, de waarborging van de eerlijkheid van de stemming en het rapporteren van het resultaat aan de vergadering. De kiescommissie bestaat uit twee aanwezigen die vrijwillig naar voren treden of aangewezen worden door de voorzitter, die in beide gevallen als zodanig geaccepteerd moeten worden door de algemene vergadering. Als er geen kiescommissie verkozen kan worden, staken de stemmen.

De kiescommissie dient zorg te dragen dat de stemming van een schriftelijke stemming anoniem gebeurt en dat de uitgebrachte stemmen na de stemming vernietigd worden.

### Artikel 2.4 Stemmingen over zaken

Stemming vindt standaard plaats per acclamatie door middel van een door de voorzitter gekozen stemwijze zoals beschreven in Artikel 2.1. Indien een lid hierom vraagt wordt er anoniem gestemd.

### Artikel 2.5 Stemmingen over personen

Stemmingen over personen dienen altijd anoniem te gebeuren, uitgezonderd bij het aanstellen van een kiescommissie zoals bedoeld in artikel 2.3 - Kiescommissie.

Een stemming voor een benoeming gebeurt volgens een meerderheidsstemming.

Indien er voor één functie meerdere kandidaten zijn, wordt er gestemd over het kandidaatschap voor die functie, zodat er 1 kandidaat overblijft. Deze stemming wordt gewonnen door de kandidaat met de meeste stemmen. Indien hier de stemmen staken, dan wordt er opnieuw gestemd tussen de kandidaten die in de eerste stemming de meeste stemmen behaalden. Als de stemmen opnieuw staken, dan wordt er geloot onder de overgebleven kandidaten.

### Artikel 2.6 Machtigingen

1. Een lid kan een ander lid machtigen voor het uitbrengen van zijn stem bij bepaalde onderdelen van de agenda. Hij geeft dit lid een schriftelijke, gedateerde en ondertekende machtiging, waarop wordt vermeld dat de gemachtigde het recht heeft de stem van het lid uit te brengen tijdens voorgenoemde onderdelen van de agenda.
2. De machtiging van een lid dat niet bij de vergadering aanwezig is, moet voor het begin van de vergadering aan de voorzitter van de ALV worden overhandigd.
3. De machtiging van een lid dat wel bij de vergadering aanwezig is, zal voordat deze persoon de vergadering verlaat aan de voorzitter van de ALV worden overhandigd. Vanaf het moment van overhandigen heeft de gemachtigde het stemrecht van het machtigende lid overgenomen voor de duur van de vergadering.
4. Een lid kan niet door meer dan twee andere leden worden gemachtigd.

### Artikel 3 Quorum

Het quorum bestaat uit 20% van het de totale ledenaantal of tweemaal het aantal bestuursleden plus een, welke van de twee meer is.

Voor het quorum voor het houden van een ALV tellen alle aanwezige leden en alle volle machtigingen voor deze ALV. Indien bij aanvang van de ALV het vereiste quorum niet wordt gehaald, moet er binnen een maand een nieuwe ALV gehouden worden. Bij deze nieuwe ALV mogen uitsluitend de agendapunten van de uitgestelde ALV behandeld worden.

Voor het quorum voor beslissingen van de ALV tellen de geldig uitgebrachte stemmen. Onthoudingen tellen hierbij dus niet mee. Indien bij een voorstel het quorum niet gehaald wordt, dan wordt dit voorstel opnieuw behandeld op de eerstvolgende ALV.

In beide gevallen kan op de volgende ALV over de betreffende voorstellen en/of agendapunten worden besloten ongeacht of het quorum dan gehaald wordt.

### Artikel 4 Orde van de vergadering

De voorzitter van de ALV:

1. handhaaft de orde van de vergadering.
2. formuleert ieder voorstel of motie voordat tot stemming wordt overgegaan.
3. bepaalt de volgorde waarin leden aan het woord komen.
4. kan beperkingen instellen met betrekking tot het aantal spreekbeurten en de spreektijd per onderwerp. De begrenzingen van het aantal beurten en de duur hiervan gaan in vanaf het moment dat de voorzitter ze instelt. Een lid heeft los van deze beperking altijd het recht op tenminste twee beurten van elk twee minuten per onderwerp.
5. kan niet-leden toestaan het woord te voeren tijdens de vergadering.

Leden kunnen tijdens de vergadering voorstellen indienen met betrekking tot de orde van de vergadering. Deze voorstellen worden onmiddellijk in stemming gebracht volgens de regels van artikel 2.

# Taken van de bestuursleden

## Artikel 5 Taken van de bestuursleden

Bestuursleden mogen de taken en verantwoordelijkheden van bestuursleden, zoals genoemd in Artikel 6 tot en met Artikel 8, met goedkeuring van de ALV onderling verdelen.

## Artikel 6 Taken van de voorzitter

De voorzitter heeft onder andere de volgende taken:

1. De vereniging te vertegenwoordigen en namens de vereniging het woord te voeren.
2. De ALV te leiden.
3. Het bestuur te leiden.
4. De commissies en commissariaten te coördineren.

## Artikel 7 Taken van de secretaris

De secretaris heeft onder andere de volgende taken:

1. De notulen van de ALV en de bestuursvergaderingen bij te houden en te publiceren.
2. Het beheren van het archief.
3. Het beheren van de ledenadministratie.
4. Het secretariael halfjaarverslag op te stellen, waarin onder andere verslag wordt gedaan van de door de vereniging gehouden activiteiten.
5. Het secretariael jaarverslag op te stellen met daarin de volgende onderdelen:
  1. Een lijst van commissies met als aanvullende details:
    - a. de huidige commissieleden.
    - b. veranderingen in de commissiesamenstelling in het afgelopen jaar.
    - c. evenementen die de commissie het afgelopen jaar georganiseerd heeft.
    - d. vragen en opmerkingen van de commissie aan de ALV.
  2. Een lijst met bestuursfuncties inclusief beschrijving van de functie en naam van het bestuurslid.
  3. ledenstatistieken.
4. Namens de vereniging te corresponderen. Belangrijke stukken moeten medeondertekend worden door een ander lid van het bestuur.
5. Het op tijd versturen en verspreiden van uitnodigingen voor vergaderingen.
6. Het zorg dragen dat op tijd, maar uiterlijk één week voor de ALV, de uitnodigingen verspreid zijn.

## Artikel 8 Taken van de penningmeester

De penningmeester heeft onder andere de volgende taken:

1. De middelen trachten te verkrijgen die de vereniging toekomen.
2. Namens de vereniging overleg te voeren voor zover het financiën betreft.
3. De financiën te beheren en daarvan boek te houden.
4. Verantwoording af te leggen aan de ALV over het gevoerde beheer door middel van het financiële jaarverslag. Dit jaarverslag moet ten minste de volgende onderdelen bevatten:
  - a. Balans
  - b. Inkomsten/uitgaven overzicht
  - c. Debiteuren/crediteuren overzicht
  - d. Verklaring
5. Een begroting voor het komende boekjaar opstellen.

# Funcities en Commissies

## Artikel 9 Openers

Het bestuur wijst uit de leden de openers aan. Openers mogen de verenigingsruimte openen en beschikbaar stellen. Het bestuur kan er voor kiezen een opener aan te wijzen voor een specifieke tijd. Het staat een opener altijd vrij een dergelijke aanstelling te weigeren.

Een opener dient in het ruimtelogboek bij te houden op welke tijden hij/zij de ruimte opent, sluit of overdraagt aan een andere opener. Op ieder gegeven moment kan slechts één opener de ruimte beheren. De in het logboek geregistreerde opener heeft op dat moment de verantwoordelijkheid over de ruimte.

De in het logboek geregistreerde opener behoort de verenigingsruimte te beheren, hieronder valt de verzorging van de ruimte, en het zorgen voor thee en koekjes. Deze opener dient actief gastheer van de vereniging en de ruimte te zijn. Deze opener dient de orde te handhaven en de reglementen van Fanaat (waaronder de openershandleiding) en de bewakingsdienst van de Universiteit Twente uit te voeren.

Iemand die zich hinderlijk gedraagt kan na een waarschuwing van de opener of een bestuurslid het verblijf in de ruimte voor de rest van de dag ontzegd worden. Dit dient gemeld te worden bij het bestuur, welke deze termijn tot de volgende ALV kan verlengen.

Een opener kan op 2 manieren ontheven worden van het openerschap:

1. De opener stopt vrijwillig en geeft dit aan bij het bestuur.
2. Het bestuur besluit dat zij de opener het openers-recht ontnemen. Bij een dergelijke beslissing wordt de betreffende opener door het bestuur van deze beslissing op de hoogte gesteld.

## Artikel 10 Commissariaten en commissies

Fanaat kent een drietal commissies welke door de ALV worden benoemd, te weten:

1. Kascontrole commissie (“Kasco”)
2. Commissaris Spelmateriaal (“Gamebuyer”)
3. Raad van Advies (“RvA”)

### Kascontrole commissie

De Kascontrole commissie (Kasco) bestaat uit ten minste twee leden en wordt benoemd tot het eind van de huidige bestuursperiode. De Kasco is verantwoordelijk voor het controleren van de door de penningmeester bijgehouden boekhouding. Dit dient te gebeuren voor elke ALV waarin het financieel jaarverslag wordt gepresenteerd. De Kasco is verantwoording schuldig aan de ALV. De Kasco doet verslag van haar bevindingen aan de ALV. Een (oud-)bestuurslid mag pas benoemd worden tot lid van de Kasco wanneer alle financiële stukken van de periode waarin hij bestuurslid was, goedgekeurd zijn, met een minimum van 1 jaar tussen de twee functies.

### Commissaris Spelmateriaal

De functie van Commissaris Spelmateriaal wordt benoemd tot het eind van de huidige bestuursperiode. De Commissaris Spelmateriaal is verantwoordelijk voor het onderhoud van het spelmateriaal van Fanaat en voor de besteding van het budget aan nieuw spelmateriaal. De Commissaris Spelmateriaal beslist of spelmateriaal van de vereniging wordt uitgeleend en voor welke duur. Eventuele borg wordt door hem/haar vastgesteld. Bovendien beslist hij/zij of voor het lenen van materiaal leengeld verschuldigd is aan de vereniging en de hoogte daarvan. De Commissaris is verantwoording schuldig aan de ALV.

### Raad van Advies

De Raad van Advies (RvA) bestaat uit minimaal twee leden. De RvA wordt benoemd tot het eind van de huidige bestuursperiode. De RvA heeft als taak het ondersteunen van het bestuur met advies over algemene taken. Het is niet de bedoeling dat de RvA zich bezig gaat houden met de dagelijkse gang van zaken, maar met controle op de continuïteit van de vereniging. Tevens dient de RvA als vraagbaak voor het bestuur.

### Andere Commissariaten

Andere commissariaten worden benoemd door het bestuur en functioneren onder verantwoordelijkheid van het bestuur. Deze commissariaten kunnen buiten de ALV om ingesteld worden. De vereniging kent onder andere de volgende commissariaten:

1. Activiteiten (“Activitycie”)
2. Introductie (“Introcie”)
3. Interne representatie
4. LAN party commissie (“Lancie”)
5. Lustrum (indien van toepassing, “Lustrumcie”)
6. Public Relations (“Promocie”)
7. Website (“Webcie”)
8. Spellenhoek Commissie (“Consolecie”)
9. Fanaat Open (“Gameday”)
10. Rollenspellen Commissie (“Roleplay”)
11. BHV Commissie (“Erocie”)

Nieuwe commissariaten kunnen door het bestuur of door de ALV worden ingesteld, indien de behoefte daartoe aanwezig is binnen de vereniging.

# Lidmaatschap en donateurs

## **Artikel 11 Contributie en Eisen voor Lidmaatschap**

Voor het lidmaatschap van Fanaat is een gewoon lid contributie verschuldigd. Het lidmaatschap van een gewoon lid is geldig tot eind van het verenigingsjaar. Na deze periode dient het gewone lid voor het voortzetten van het lidmaatschap opnieuw contributie te betalen. De hoogte van de contributie wordt door de ALV vastgesteld.

Men kan gewoon lid worden indien men in het bezit is van een faciliteitenkaart van de Student Union University of Twente, of verklaart deze voor 1 november van het collegejaar aan te schaffen. Indien men zich als lid aanmeldt zonder een geldig persoonsgebonden faciliteiten kaartnummer op te geven heeft men 30 dagen de tijd om deze alsnog te verstrekken. Indien het lid niet binnen de aangegeven periode kan aantonen dat hij deze faciliteitenkaart alsnog heeft aangeschaft, wordt zijn lidmaatschap beëindigd.

## **Artikel 12 Ereleden**

Het bestuur kan aan de ALV gewone leden, oud-leden of niet-leden die veel voor de vereniging gedaan hebben voordragen tot erelid van de vereniging. Ereleden hebben dezelfde status als gewone leden, met de volgende uitzonderingen:

1. Ereleden betalen geen contributie.
2. Het lidmaatschap van een erelid loopt niet af door eindigen van het verenigingsjaar.
3. Ereleden hoeven geen faciliteitenkaart van de Student Union University of Twente te hebben.

## **Artikel 13 Donateurs**

De vereniging kent naast leden ook donateurs. Iedereen die voor minstens drie jaar contributie betaald heeft aan de vereniging, heeft het recht zich aan te melden als donateur. Donateurs betalen aan de vereniging een jaarlijks door de ALV vast te stellen minimum bijdrage om hun donateur-status te behouden, en krijgen hiermee speciale rechten als persoon buiten de vereniging.

Een geroyeerd lid kan geen donateur worden.

Het bestuur heeft het recht het donateurschap te weigeren. Als de geweigerde persoon wel aan eerder genoemde voorwaarden voldoet, moet deze weigering gemeld worden op de eerstvolgende ALV. Als het bestuur een donateur accepteert die niet het recht heeft om donateur te worden, moet dat gemeld worden op de eerstvolgende ALV.

Donateurs mogen op incidentele basis bij Fanaat langskomen. Hierbij wordt een richtlijn van gemiddeld één maal per maand gehanteerd. Donateurs mogen meedoen aan de activiteiten van de vereniging zo lang dit niet ten koste gaat van de activiteiten van de gewone leden. Donateurs ontvangen mededelingen van de vereniging.

Bij afwijking van de richtlijn wordt regulier lidmaatschap vereist lidmaatschap.



# Overige bepalingen

## **Artikel 14 Gedragingen van aanwezigen**

Het bestuur aanvaardt geen enkele verantwoording voor de gedragingen van de aanwezigen in de verenigingsruimte.

## **Artikel 15 Rookverbod**

Het is verboden te roken in de verenigingsruimte.

## **Artikel 16 Eten en drinken**

1. Het is in principe verboden warm eten te bereiden in de verenigingsruimte.
2. Het is in principe verboden alcoholische dranken te nuttigen in de ruimte.

## **Artikel 17 Telefoonregeling**

1. De ruimtetelefoon mag niet gebruikt worden voor uitgaande privégesprekken.
2. Korte gesprekken over verenigingszaken mogen wel gevoerd worden. Hiermee wordt bedoeld onder meer het opbellen van spelers om ze uit te nodigen voor een spel of ze te herinneren aan hun verwachte aanwezigheid.
3. De ruimteverantwoordelijke kan beslissen dat een gesprek beëindigd dient te worden.

## **Artikel 18 Dieren**

Het is in principe niet toegestaan dieren in de verenigingsruimte toe te laten.

## **Artikel 19 Toegang tot de reglementen**

Ieder lid kan gratis één kopie krijgen van zowel de statuten als het huishoudelijk reglement, tezamen met eventuele aanvullingen en bijlagen.

Tevens moet minstens één exemplaar aanwezig zijn in het archief van de vereniging. Deze is ter inzage beschikbaar voor alle leden.

## **Artikel 20 Strijdigheid**

Indien de statuten en het huishoudelijk reglement strijdig zijn, prevaleren de statuten.

## **Artikel 21 Vereffening bij Ontbinding van de Vereniging**

Bij de aankondiging van een opheffings-ALV moet ook de wijze van vereffening als agendapunt vermeld worden.

De wijze van vereffening dient op de opheffings-ALV besproken te worden.