



# **Huishoudelijk Reglement**

der Studievereniging Pedagogische Wetenschappen PAP

*Zoals vastgesteld op Wissel ALV, 12 september 2017<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Gebaseerd op het HR van het bestuur 2009-2010, zoals vastgesteld op 17-08-2010

## *Inhoudsopgave*

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

# Huishoudelijk Reglement

## der Studievereniging Pedagogische Wetenschappen PAP

### 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 is gebaseerd op de Statuten zoals beschreven in de akte van oprichting. Het Huishoudelijk Reglement 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 Huishoudelijk Reglement kan alleen gebeuren door de Algemene Ledenvergadering, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar een wijziging van het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld.

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

### 2. Leden

2.1 Leden zijn zij die zich hebben aangemeld bij het bestuur, en tevens ingeschreven staan bij de studie Pedagogische Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht. Het lidmaatschap is voltrokken als het eenmalige lidmaatschapsgeld ter hoogte van €30,- is betaald. Door premasterstudenten en masterstudenten die niet de bachelor Pedagogische Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht hebben gevolgd, wordt eenmalig lidmaatschapsgeld ter hoogte van €15,- betaald. Wanneer iemand niet in het ledenbestand voorkomt, maar er zeker van is dat hij of zij zich als lid heeft aangemeld en het lidmaatschapsgeld heeft betaald, dan dient een bankafschrift te worden overgelegd als bewijs voor het betaalde lidmaatschapsgeld. Uitzonderingen hierop kunnen worden gemaakt door het zittende bestuur.

2.2 Het lidmaatschap eindigt wanneer een lid niet langer staat ingeschreven bij de opleiding Pedagogische Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht. Wanneer het bestuur hiervan op de hoogte is, zal het betreffende lid bericht ontvangen dat hij of zij na een maand uit het ledenbestand van studievereniging PAP wordt uitgeschreven. Afmelding door een lid zelf geschiedt schriftelijk of per e-mail bij het bestuur. Er vindt geen restitutie van het lidmaatschapsgeld plaats.

Leden die hun diploma (bachelor en/of master) hebben behaald, behoren automatisch tot het PAP Alumninetwork Pedagogische Wetenschappen. Dit geeft het bestuur en de Alumnicommissie toestemming om contact op te nemen met deze leden aan de hand van de aan PAP verstrekte contactgegevens. Wanneer het lid hier bezwaar tegen heeft, moet dit binnen een maand aangegeven worden.

### 3. Bestuur

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

3.2 Het bestuur verdeelt onderling de statutair vastgestelde taken en wijst voor de functies voorzitter 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 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 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 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 email gestuurd.

### 4. Algemene Ledenvergadering

4.1 De Algemene Ledenvergadering (ALV) vindt ten minste tweemaal per jaar plaats. Wanneer mogelijk wordt ook een derde ALV georganiseerd.

4.2 Leden hebben het recht om de Algemene Ledenvergadering 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. Minstens twee weken van te voren 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 een agendapunt in te dienen bij het bestuur.

4.3 Een stemming wordt aangenomen bij een meerderheid (de helft plus een) van de stemmen. 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 tenminste twee/derde gedeelte van het aantal stemmen. Wanneer dit aantal niet behaald wordt, dient het bestuur een nieuwe Algemene Ledenvergadering te beleggen, die ten minste veertien maar ten hoogste acht en twintig 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 Tijdens de Algemene Ledenvergadering wordt het huidige beleid verantwoord door het bestuur. De financiën van 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 alvorens het beleid ten uitvoer wordt gebracht. 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 Alle leden hebben het recht om de Algemene Ledenvergadering bij te wonen. Tevens zijn leden van de alumni commissie en de Raad van Advies gerechtigd om de ALV bij te wonen, zelfs wanneer zij géén lid (meer) zijn van de vereniging.

## 5. Commissies

5.1 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 (zoals bijvoorbeeld het uitgeven van het verenigingsblad de PAPeras of het bijhouden van de website). Commissies staan open voor alle leden, de alumni commissie staat tevens open voor alumni, en worden ieder collegejaar opnieuw gevormd.

5.2 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 In iedere commissie neemt een bestuurslid plaats als coördinator. In principe is dit bij Financie de Penningmeester, bij de studie- inhoudelijke commissies de Coördinator studie-inhoudelijk, bij de ontspannende commissies is dit de Coördinator intern en bij de PRcommissies de Coördinator extern. De overige commissies worden verdeeld over het bestuur.

Het kandidaatsbestuur stelt de commissievoorzitters voorafgaand aan het collegejaar aan, met uitzondering van de Financie en de Introcie. 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 Bij iedere door een commissie georganiseerde activiteit is een bestuurslid aanwezig. In principe is ook het organiserend commissielid aanwezig. Wanneer de ledenbijdrage

voor de activiteit alleen gebruikt wordt voor een bedankcadeautje hoeven het bestuurslid en het commissielid niet te betalen. Wanneer aan de activiteit andere kosten verbonden zijn (zoals bijvoorbeeld entreekosten) beslist het bestuur of de organiserende personen deze kosten vergoed krijgen.

5.5.5 Ieder jaar wordt een kascommissie gevormd, de Financie. Deze bestaat uit ten minste drie personen, waarvan tenminste één oud penningmeester van PAP. Vanwege de controlerende functie van de Financie ten aanzien van het bestuur, kunnen er geen bestuursleden plaatsnemen in de Financie. De Financie controleert zo vaak als zij dat wil de financiën van de vereniging, maar tenminste eenmaal voorafgaand aan iedere Algemene Ledenvergadering. Het streven is om de controle maandelijks te doen. Hierbij worden de baten en lasten onderzocht, de administratie nagekeken en het contante geld in de kas geteld. De commissie dient ter controle van de penningmeester en heeft de verantwoordelijkheid om het bestuur te controleren op de wettelijkheid van acties. Wanneer de penningmeester onvoldoende functioneert, kan de commissie hem of haar hierop aanspreken, maar dient de commissie ook de penningmeester te ondersteunen bij het op orde brengen van de financiën. De Financie brengt verslag uit van haar bevindingen tijdens de Algemene Ledenvergadering en geeft (schriftelijk) advies over het dan al niet goedkeuren van deze documenten.

5.6 Uitgaven gedaan ten behoeve van de vereniging kunnen bij het bestuur worden gedeclareerd, waarbij de honorering ter beoordeling aan het bestuur is.

## 6. Activiteiten

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

6.2 Inschrijven voor activiteiten van de vereniging geschiedt voor de leden in principe via de website van sv PAP. De inschrijving is pas definitief wanneer er direct na inschrijving verschijnt: 'inschrijving succesvol aangemaakt'. Hier zijn een aantal uitzonderingen op. Voor activiteiten zoals feesten en symposia mag de inschrijving ook door middel van kaartverkoop. Namen worden dan op een lijst bijgehouden, dit is slechts ter administratie. Voor meerdaagse activiteiten onder andere weekend en/of buitenland reizen, is de inschrijving definitief op het moment dat een schriftelijk inschrijfformulier ondertekend is en bij het bestuur wordt ingeleverd. 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 email naar het bestuur gestuurd te worden met de vraag om bevestiging van de inschrijving. Bij de aankondiging van een activiteit wordt altijd vermeld of inschrijving nodig is.

6.3 Wanneer het aantal beschikbare plaatsen voor een activiteit vol is, wordt 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 meegedeeld op de welke plaats op de lijst ze staan.

6.4 Wanneer een lid niet bij een activiteit waarvoor hij of zij zich heeft ingeschreven, aanwezig kan zijn, dient hij of zij zich af te melden bij het bestuur. Dit kan tot op het moment dat de activiteit begint. Er vindt geen teruggave van inschrijvingsgeld plaats. Uitzonderingen hierop worden alleen gemaakt wanneer er sprake is van een zeer goede reden die bovendien voortkomt uit overmacht. Deze reden is ter beoordeling aan het bestuur.

## 7. Huisstijl

7.1 De huisstijl van PAP is vastgelegd in het PR-protocol. In dit protocol staan regels en richtlijnen met betrekking tot het PR-beleid. De coördinator extern 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. Comité van Aanbeveling

8.1 In het Comité van Aanbeveling (CvA) nemen mensen zitting die de doelstellingen van PAP, de vereniging en de activiteiten een warm hart toedragen en die hun naam willen verbinden aan de vereniging. Door hun naam te verbinden met de vereniging ondersteunen zij haar en creëren ze een draagvlak waarmee PAP naar buiten kan treden. Op deze manier kunnen studenten, pedagogische instellingen en andere contacten zien dat de activiteiten en de vereniging worden aanbevolen door mensen die naamsbekendheid hebben verkregen binnen of buiten het pedagogisch werkveld.

8.2 Potentiële CvA-leden worden gevraagd door het bestuur en nemen in principe zitting voor vijf jaar of totdat zij zelf aangeven niet langer verbonden te willen zijn aan de vereniging. Na vijf jaar kunnen leden eventueel door het bestuur opnieuw benaderd worden.

## 9. Raad van Advies

9.1 De Raad van Advies (RvA) is een orgaan dat gevraagd en ongevraagd advies kan geven aan het bestuur. Het doel van de RvA is om een ondersteunend orgaan te zijn voor de beslissingen die het bestuur moet nemen en hierin de continuïteit van PAP te waarborgen.

9.2 In de RvA kunnen oud-bestuursleden en leden van PAP zitting nemen. Voorwaarde is dat leden minimaal één jaar lid zijn of zijn geweest. Het maximale aantal raadsleden is gelijk aan het aantal bestuursleden van het betreffende collegejaar.

9.3 Nieuwe RvA-leden worden gekozen door het aankomende bestuur, met advies van het voorgaande bestuur, nadat zij hebben aangegeven zitting te willen nemen in de raad. De nieuwe leden kunnen tijdens iedere ALV worden voorgesteld.

9.4 De leden van de RvA krijgen de notulen van de bestuursvergaderingen en stukken voor de ALV toegestuurd. De inhoud hiervan en alle andere zaken die binnen de RvA besproken worden, zijn vertrouwelijk. De raadsleden dienen hier dan ook vertrouwelijk mee om te

gaan en zullen de verkregen informatie voor geen enkel ander doeleinde gebruiken, dan voor advies aan het bestuur.

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

#### 10. Slotbepalingen

10.1 In gevallen waarin de Statuten en het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.