



**Voorstel
wijziging
Huishoudelijk
Reglement
Januari 2024**

Studievereniging PAP

Opgesteld door: Het 8e bestuur,
2009-2010

Gewijzigd door: Werkgroep Beleidslijn, 2023-2024

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. Comité van Aanbeveling	7
9. Raad van Advies	7
10. Vertrouwenscontactpersonen	9
11. Slotbepalingen	9

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

1.4 Het woordelijke voorstel tot wijziging van het ~~Huishoudelijk Reglement~~ HR moet ten minste veertien dagen voor de ~~Algemene Ledenvergadering~~ 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 minimaal vier vakken van de studie (bachelor, CCFES/YES-premaster of CCFES/YES-master) Pedagogische Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht volgen/hebben gevolgd. Het lid moet op moment van lidmaatschap studierend zijn, met uitzondering van Ereleden. ~~en tevens ingeschreven staan bij de studie Pedagogische Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht.~~ Het lidmaatschap is voltrokken als de jaarlijkse contributie zoals vastgesteld in het financieel jaarplan ~~van €15,-~~ is betaald. Door premasterstudenten en masterstudenten die niet de bachelor Pedagogische Wetenschappen aan de Universiteit Utrecht hebben gevolgd, wordt ook de jaarlijkse contributie ter hoogte van €15,- betaald. Wanneer iemand niet in het ledenbestand voorkomt, maar er zeker van is dat ~~hij of zij~~ ~~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. ~~, 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 (dit kan dus per e-mail) bij het bestuur. Wanneer het bestuur hiervan op de hoogte is, zal het betreffende lid uit het ledenbestand van Studievereniging PAP worden uitgeschreven. Er vindt geen restitutie van het lidmaatschapsgeld plaats.

Indien een lid voor tijdelijke periode uitgeschreven is geweest van studeren door bijvoorbeeld een tussenjaar, ~~de opleiding Pedagogische Wetenschappen aan de Universiteit~~

~~Utrecht of bij een van de daarop aansluitende pedagogische masteropleidingen aan de Universiteit Utrecht,~~ kan het lid bij herinschrijving aan de Universiteit Utrecht ~~aan een van deze opleidingen~~ op eigen verzoek ~~kosteloos~~ 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 binnen een maand aangegeven worden.~~

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:

- Ontzetting uit het lidmaatschap;
- Schorsing;
- Schriftelijke waarschuwing;
- Mondelinge waarschuwing.

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 ~~Algemene Ledenvergadering (ALV)~~ vindt ten minste tweemaal per jaar plaats. Wanneer ~~mogelijk nodig wordt ook een derde~~ kunnen er extra ALV's plaatsvinden ~~ALV georganiseerd~~.

4.2 Rechten van leden

Leden hebben het recht om de ~~Algemene Ledenvergadering 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 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 het aantal stemmen 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 ~~Algemene Ledenvergadering~~ **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 ~~de Algemene Ledenvergadering~~ 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 ~~alvorens voordat~~ het beleid ~~wordt uitgevoerd 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 Aanwezigen ALV

Alle leden hebben het recht om de ~~Algemene Ledenvergadering~~ ALV bij te wonen. Tevens zijn leden van de Alumnicommissie, ~~de Raad van Financiën RvF~~ en ~~van de Raad van Advies RvA~~ gerechtigd om de ALV bij te wonen, zelfs wanneer zij géén 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 ~~(zoals bijvoorbeeld het uitgeven van het verenigingsblad de PAPERas of het bijhouden van de website)~~. Commissies staan open voor alle ~~gewone~~ leden en worden ieder collegejaar opnieuw gevormd. ~~De 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 ~~stelt~~ de commissievoorzitters voorafgaand aan het collegejaar aan te stellen, met uitzondering van de Promocie 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 Aanwezigheid

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.~~

~~5.6 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 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 ~~sv~~ Studievereniging PAP. De inschrijving is definitief wanneer het lid een bevestiging ontvangt. ~~er direct na inschrijving verschijnt: 'inschrijving succesvol aangemaakt'.~~ 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. ~~principe in voor activiteiten van de vereniging door te mailen naar het bestuur.~~ 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 hij of zij~~ zich heeft ingeschreven, dient ~~diegene 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.~~

6.6 Betaling activiteit

~~Leden die zich inschrijven voor een commissie die een meerdaagse activiteit organiseert, gaan bij inschrijving voor de commissie akkoord met deelname aan en betaling van de activiteit. Uitzonderingen hierop kunnen worden gemaakt als sprake is van een geldige reden. De geldigheid van deze reden is ter beoordeling van het bestuur. Wanneer een commissielid zich wil uitschrijven voor de commissie zal het commissielid de reeds vastgestelde en/of gemaakte kosten voor dit commissielid moeten vergoeden.~~

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. 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 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 ~~Raad van Advies~~ 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) is binnen Studievereniging PAP het eerste 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 VCP's wordt besproken op de ALV. De uiteindelijke aanstelling van een VCP wordt gedaan door de ALV. Het bestuur is verantwoordelijk voor het aandragen van VCP's, de RvA houdt toezicht op het integer verlopen van het sollicitatieproces.

9.4 Verantwoording

De VCP wordt aangesteld door de ALV. De VCP heeft echter geen plicht tot het verantwoorden richting de ALV over inhoudelijke zaken. De 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 de VCP.

10. Slotbepalingen

In gevallen waarin de Statuten en het ~~Huishoudelijk Reglement~~ HR en het ~~Financieel Reglement~~ FR niet voorzien, beslist het bestuur.