

Huishoudelijk Reglement der Eindhovense Studenten Rollenspel Genootschap Knights of the Kitchen Table

(versie 65)¹

Artikel 0. Definities

- ◇ Bestuur: het bestuur der Eindhovense Studenten Rollenspel Genootschap Knights of the Kitchen Table
- ◇ Boekjaar: de periode van 1 september van elk jaar tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar
- ◇ De vereniging: Eindhovense Studenten Rollenspel Genootschap Knights of the Kitchen Table
- ◇ NAW: Naam, Adres, Woonplaats en overige persoonsgegevens.
- ◇ Geplande activiteit: een door het bestuur goedgekeurde activiteit waarvan de datum, starttijd en ruimte vastgelegd zijn in een van de door het bestuur daartoe bedoelde middelen.

Artikel 1. Ondersteunde rollenspelen

Vervallen

Artikel 2. Bestuur

1. Het bestuur heeft het recht om, binnen de vereniging, zelfgekozen, symbolische titels te voeren ter vervanging van hun wettelijke titels.
2. Besluiten van het bestuur kunnen worden aangevochten op de eerstvolgende algemene vergadering. Tijdens de behandeling van een bezwaar mag de betrokkenen geen toegang tot de algemene vergadering worden ontzegd.

Artikel 3. Lidmaatschap

Lid A. Lidmaatschap

1. Tot lid kunnen worden toegelaten studenten studerende aan een hogere onderwijsinstelling in Eindhoven.
2. Met goedkeuring van het bestuur kan lidmaatschap verleend worden aan:
 - a. personen ingeschreven aan een MBO instelling te Eindhoven.
 - b. personen die studeren aan een hogere onderwijsinstelling buiten Eindhoven.
3. Personen aan wie in het voorgaande boekjaar lidmaatschap verleend is op basis van Lid 1 of Lid 2, en niet meer voldoen aan de eisen gesteld in Lid 1 of Lid 2, kan voor het lopende boekjaar met goedkeuring van het bestuur lidmaatschap worden verleend.
4. Indien voor 1 november niet voldaan is aan de betalingsverplichtingen, dient het lidmaatschap door het bestuur te worden beëindigd.
5. Een lid dient jaarlijks zijn/haar NAW te bevestigen en te melden bij welke onderwijsinstelling hij/zij ingeschreven staat dan wel gebruik wil maken van Lid 3.
6. Goedkeuring voor verlening van lidmaatschap zoals vermeld onder Lid 2 en Lid 3 gebeurt volgens dezelfde procedure als verlening van lidmaatschap zoals vermeld onder Lid 1, tenzij het bestuur hiertoe anders beslist.
7. Het bestuur mag, zoals beschreven in Artikel 4 Lid 1 van de statuten, bij uitzondering goedkeuring verlenen aan personen die niet voldoen aan de eisen gesteld in Lid 1, Lid 2 of Lid 3, mits hier op de eerstvolgende algemene vergadering melding van wordt gemaakt.
8. Indien een persoon voldoet aan de eisen zoals gesteld Lid 1, Lid 2 of Lid 3 maar toch afziet van lidmaatschap wanneer hem door het bestuur verzocht wordt lid te worden, is het deze persoon niet toegestaan gebruik te maken van verenigingsfaciliteiten om deel te nemen aan activiteiten die deel uitmaken van een campaign. Het bestuur behoudt zich het recht voor te besluiten welke activiteiten als deel van een campaign beschouwd worden.

Lid B.

Vervallen

¹ HR's dragen het versienummer dat gelijk is aan de eerste ALV waar over deze versie gestemd gaat worden.

Lid C. Donateurschap

1. De geldelijke bijdrage van donateurs moet hoog genoeg zijn om eventuele administratiekosten te dekken.
2. Voor verdere voorwaarden, rechten en plichten horend bij donateurschap zie Artikel 9 van de statuten.

Lid D. Erelidmaatschap

1. Ereleden hebben het recht om naar door de vereniging georganiseerde avonden te komen zonder lid hoeven worden.
2. Ereleden krijgen voorrang op niet-leden bij de inschrijving voor activiteiten.
3. Voor verdere voorwaarden, rechten en plichten horend bij het erelidmaatschap zie Artikel 4, Lid 4 en Lid 5, van de statuten.

Artikel 4. Communicatie

1. "Schriftelijk" wordt in de statuten en de reglementen begrepen als communicatie weergegeven door middel van schrifttekens. Gangbare vormen van schriftelijke stukken zijn op papier of via email.
2. Notulen van een algemene vergadering dienen binnen vier weken na de desbetreffende vergadering beschikbaar te zijn voor de leden.
3. De stukken geagendeerd voor een algemene vergadering dienen ten minste zeven dagen voor desbetreffende algemene vergadering aan alle leden te worden gezonden, de dag van de verzending en die van de vergadering niet meegerekend. De algemene vergadering mag besluiten te laat verzonden stukken niet te behandelen.
4. Het bestuur behoudt zich het recht voor reeds verstuurd stukken voor een algemene vergadering te wijzigen, maar deze wijzigingen dienen aangegeven en toegelicht te worden tijdens de algemene vergadering. De algemene vergadering mag besluiten gewijzigde stukken niet te behandelen wanneer wijzigingen te groot bevonden worden.
5. Zoals beschreven in Artikel 15 Lid 4 van de statuten kan een lid zich door een schriftelijk daartoe gemachtigd ander lid ter vergadering laten vertegenwoordigen en zijn stem door deze gevolmachtigde laten uitbrengen. De hier genoemde schriftelijk volmacht (ook wel machtiging genoemd) moet voldoen aan de volgende eisen:
 - a. de volmacht moet ten minste bevatten:
 - i. de volledige roepnaam en achternaam óf voorletters en achternaam van het lid dat de volmacht verleent.
 - ii. de volledige roepnaam en achternaam óf voorletters en achternaam van het lid aan wie de volmacht verleend wordt.
 - iii. een duidelijke beschrijving waarvoor de volmacht precies van toepassing is. Deze beschrijving moet ten minste bevatten:
 - a. de datum van de algemene vergadering.
 - b. mits meerdere algemene vergaderingen op de eerder genoemde datum plaatsvinden, dient onderscheiden te worden voor welke van de algemene vergaderingen de volmacht geldt.
 - c. de aard van de volmacht. Dit kan zijn een volmacht voor één of meer agendapunten, een volmacht voor alle agendapunten dan wel een volmacht voor alle zaken die aan de orde komen.
 - iv. een bewijs van de verlener van de volmacht, te weten:
 - a. in het geval van een niet digitale volmacht: de handtekening van de verlener van de volmacht.
 - b. in het geval van een digitale volmacht: ontvangst op het emailadres van het bestuur, afkomstig van het emailadres van de verlener van de volmacht zoals geregistreerd in het ledenbestand.
 - b. een niet-digitaal ontvangen volmacht mag niet groter zijn dan A4 en niet dikker dan een halve centimeter.
 - c. een digitaal ontvangen volmacht moet ten minste 30 minuten voor de op de agenda genoemde openingstijd van de algemene vergadering ontvangen zijn.

Artikel 5. Huishoudelijk reglement

Vervallen

Artikel 6. Commissies

Lid A. Commissies

1. De oprichting en opheffing van een commissie gebeurt volgens de statuten, Artikel 10, Lid 4. Bij de oprichting benoemt het bestuur een voorzitter en eventueel andere leden van de commissie.
2. Indien de commissie financiële verantwoordelijkheden zal dragen, zal ook een penningmeester voor de commissie aangesteld moeten worden.
3. Decharge van een commissielid geschiedt door het bestuur. De voorzitter en de penningmeester van een commissie kunnen pas gedechargeerd worden nadat de afrekening van de commissie is goedgekeurd.
4.
 - a. De begroting van elke commissie met financiële verantwoordelijkheden dient ter goedkeuring voorgelegd te worden aan het bestuur.
 - b. Een begroting loopt over een vooraf vastgestelde periode.
 - c. Een commissie mag geen uitgaven doen of financiële verbintenissen aangaan voordat ze een goedgekeurde begroting heeft.
 - d. Een commissie mag geen uitgaven doen of financiële verbintenissen aangaan, die hoger zijn dan begroot is zonder toestemming van het bestuur.
5.
 - a. De vereniging erkent twee type afrekeningen, een deelafrekening over dat boekjaar en een eindafrekening.
 - b. Een eindafrekening dient binnen een maand na het aflopen van de begrotingstermijn aan het bestuur ter goedkeuring te worden voorgelegd.
 - c. Indien een begroting over het boekjaar heen loopt dient er binnen een maand na het aflopen van het boekjaar een deelafrekening aan het bestuur ter goedkeuring te worden voorgelegd.
6. Notulen van commissievergaderingen worden ten minste 5 jaar na desbetreffende commissievergadering door het bestuur in een archief bijgehouden. Deze notulen dienen digitaal te worden overgedragen.
7. Een commissie heeft een naam en taakomschrijving die door het bestuur worden vastgesteld. Binnen de taakomschrijving treedt de commissie op namens het bestuur, en voert taken uit om de last van het bestuur te verlichten. De taakomschrijving kan in samenspraak met het bestuur gewijzigd worden.
8. Lid 1 tot en met Lid 7 zijn niet van toepassing op de controlecommissie zoals gedefinieerd in Artikel 17 Lid 6 van de statuten.
9. Oprichting, wijziging in samenstelling of doelstelling, en opheffing van een commissie wordt op de eerstvolgende algemene vergadering door het bestuur kenbaar gemaakt.

Lid B. Orden

1. Oprichting en opheffing van een orde geschiedt door het bestuur. Het bestuur benoemt de voorzitter en eventueel andere leden van de orde.
2. De orde heeft een voorzitter, welke fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur.
3. Een orde heeft een naam en een doelstelling die in samenspraak met het bestuur worden vastgesteld. De doelstelling van een orde moet in de geest van de doelstelling van de vereniging liggen. In tegenstelling tot een commissie treedt een orde niet op namens het bestuur, maar heeft een meer vrije hand in het verwezenlijken van haar doelstelling.
4. Oprichting, wijziging in samenstelling of doelstelling, en opheffing van een orde worden op de eerstvolgende algemene vergadering door het bestuur kenbaar gemaakt.

Artikel 7. Privacy

1. Het bestuur kan op haar initiatief het document beleid persoonsgegevens vaststellen en wijzigen binnen de grenzen van statuten en huishoudelijk reglement.
2. Besluiten die het beleid persoonsgegevens tegenspreken zijn niet geldig.
3. Een wijziging in het document beleid persoonsgegevens dient ten minste een maand voor ingang gemeld te worden aan leden. Daarnaast dient de wijziging medegedeeld te worden op de eerstvolgende algemene vergadering.
4. Bij iedere aankondiging van een wijziging is een bezwaartermijn van ten minste een maand van toepassing ingaand op de dag van informeren, bij een bezwaar op de ingevoerde wijziging dient het bestuur dit bezwaar te bespreken tijdens een bestuursvergadering en terug te koppelen naar de bezwaarmaker alvorens de wijziging door te kunnen voeren.
5. Het document beleid persoonsgegevens is ten alle tijden bij het bestuur opvraagbaar.
6. Persoonsgegevens van een lid worden slechts gebruikt:
 - a. met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van dit lid; ofwel
 - b. voor doeleinden vermeld in het document beleid persoonsgegevens; ofwel
 - c. voor zover noodzakelijk ter vervulling van wettelijke verplichtingen van de vereniging.
7. Leden stemmen met ingang van hun lidmaatschap in met het gebruik van persoonsgegevens zoals vermeld in het document beleid persoonsgegevens.
8. Een lid heeft het recht zijn persoonlijke toestemmingen met betrekking tot zijn persoonsgegevens te wijzigen bij het bestuur.

Artikel 8. Huisregels

1. Huisregels zijn locatiegebonden plichten van leden en bezoekers.
2. Huisregels dienen goed zichtbaar uitgedragen te worden op de locaties waar deze van toepassing zijn.
3. Huisregels worden opgesteld en onderhouden door het bestuur. Een wijziging in de huisregels dient gemeld te worden aan de leden. Daarnaast dient de wijziging medegedeeld te worden op de eerstvolgende algemene vergadering.
4. Huisregels zijn van kracht vanaf de ingangsdatum aangegeven op de huisregels
5. Worden deze huisregels door een persoon niet nageleefd, dan is het bestuur geoorloofd om gepaste sancties te treffen tegen desbetreffende persoon.

Artikel 9. Jaarstukken

1. Het jaarverslag zoals bedoeld in Artikel 17 Lid 3 van de statuten moet ten minste bevatten:
 - a. een lijst van alle bestuursbesluiten genomen gedurende het betreffende jaar;
 - b. een lijst van alle besluiten genomen tijdens algemene vergaderingen in het betreffende jaar;
 - c. een korte bespreking van de activiteiten georganiseerd door de vereniging gedurende het betreffende jaar;
 - d. een reflectie op het betreffende jaar.

Artikel 10. Verenigingskleuren

1. De verenigingskleuren zijn paars en geel. Hier zijn geen specifieke tinten aan verbonden. Deze kleuren kunnen gebruikt worden om de vereniging te representeren bij speciale gelegenheden.
2. De promotiekleur van de vereniging is groen. Hier is geen specifieke tinten aan verbonden. Deze kleur geniet voorkeur bij algemene promotie.

Artikel 11. Activiteiten

1. De vereniging kent drie categorieën van activiteiten:
 - a. primaire activiteiten: rollenspellen;
 - b. secundaire activiteiten: bordspellen met minimaal 3 spelers;
 - c. tertiaire activiteiten: alle overige activiteiten.
2. Bij niet geplande activiteiten hebben primaire activiteiten prioriteit boven zowel secundaire als tertiaire activiteiten, en hebben secundaire activiteiten prioriteit boven tertiaire activiteiten.
3. Geplande activiteiten hebben altijd prioriteit boven activiteiten waarvoor dit niet het geval is.
4. Niet geplande, tertiaire activiteiten en niet geplande, secundaire activiteiten die nog geen vijf minuten bezig zijn, dienen plaats te maken voor activiteiten van hogere prioriteit.