

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|----|
| ARTIKEL 1. ALGEMENE REGLEMENTEN | 4 |
| ARTIKEL 2. PARTICIPANTEN | 4 |
| ARTIKEL 3. CONTRIBUTIE | 8 |
| ARTIKEL 4. ACTIVITEITENPRIJS | 8 |
| ARTIKEL 5. DONATIES | 8 |
| ARTIKEL 6. SPONSORGELDEN | 8 |
| ARTIKEL 7. OVERIGE BATEN | 9 |
| ARTIKEL 8. LASTEN | 9 |
| ARTIKEL 9. SANCTIES VAN (BESTUURS/COMMISSIE)LEDEN | 9 |
| ARTIKEL 10. DE ALGEMENE LEDENVERGADERING | 10 |
| ARTIKEL 11. STEMMINGEN | 15 |
| ARTIKEL 12. VERENIGINGSBESTUUR | 15 |
| ARTIKEL 13. VOORZITTER | 16 |
| ARTIKEL 14. VICE-VOORZITTER | 17 |
| ARTIKEL 15. SECRETARIS | 17 |
| ARTIKEL 16. PENNINGMEESTER | 18 |
| ARTIKEL 17. COMMISSARIS INTERN | 19 |
| ARTIKEL 18. COMMISSARIS ACQUISITIE | 19 |

| | |
|-------------------------------------|----|
| ARTIKEL 19. COMMISSIES | 19 |
| ARTIKEL 20. KASCOMMISSIE | 20 |
| ARTIKEL 21. RAAD VAN ADVIES | 21 |
| ARTIKEL 22. BESTUURSWISSELING | 22 |
| ARTIKEL 23. HUISREGELS | 22 |
| ARTIKEL 24. DEBITEUREN | 23 |
| ARTIKEL 25. UITZONDERINGEN | 24 |
| BIJLAGEN | 25 |
| BIJLAGE 1. ERELEDENREGISTER | 26 |
| BIJLAGE 2. ROUWPROTOCOL | 27 |

ARTIKEL 1. ALGEMENE REGLEMENTEN

1. SSW Leiden is een studentenvereniging opgericht op 01 mei 2013 en als zodanig ingeschreven in het verenigingsregister van de Kamer van Koophandel te Leiden.
2. De naam SSW Leiden betekent: Studievereniging Social Work Leiden. Als zodanig dient het verenigingsbestuur met haar commissies er zorg voor te dragen dat er activiteiten worden georganiseerd, waarbij de doelstellingen en de visie van de vereniging wordt nagestreefd.
3. Ledenactiviteiten mogen niet georganiseerd worden met het doel winst te maken.
4. De gewone leden, buitengewone leden en alumni accepteren en respecteren met het ingaan van het lidmaatschap de in het huishoudelijk reglement en de statuten opgenomen artikelen.
5. Wijziging van het huishoudelijk reglement dient plaats te vinden in de Algemene Ledenvergadering voor het begin van een verenigingsjaar, in welke de wijziging van kracht wordt. Bekrachtiging vindt plaats door een goedgekeurde stemming, als omschreven in artikel 15, leden 1 en 2 van de statuten.
6. De vereniging kent een verenigingsjaar welke loopt van 1 september tot en met 30 augustus.
7. De vereniging kent een bestuursjaar welke loopt van 1 oktober tot en met 31 september.
8. De vereniging kent een logo. Dit logo dient afgedrukt te worden op alle officiële publicaties van de vereniging. Verandering van het logo kan alleen geschieden na een naamsverandering van de vereniging, na goedkeuring van tweederde van de uitgebrachte stemmen op een Algemene Ledenvergadering.
9. De vereniging kent een verenigingsbestuur, een raad van advies en minimaal de commissie:
 - kascommissie.
10. Alle artikelen in dit huishoudelijk reglement en het statuut zijn gebaseerd op en een aanvulling op de Nederlandse wetgeving. Waar dit huishoudelijk reglement in strijd met de Nederlandse wet, dan wel het verenigingsstatuut handelt, heeft de regel van de wet dan wel verenigingsstatuut voorrang.

ARTIKEL 2. PARTICIPANTEN

1. De vereniging kent:
 - a. gewone leden;
 - b. buitengewone leden;
 - c. ereleden;
 - d. alumni;

- e. reünisten;
- f. donateurs;
- g. introducés;
- h. bestuurders
- i. commissieleden.

2. Geen van deze definities komt tot stand wanneer het verenigingslidmaatschap eerder door de vereniging werd opgezegd of wanneer hij of zij eerder uit de vereniging werd ontzet.

Artikel 2a. Gewone leden

1. Gewone leden zijn zij die zich als lid schriftelijk bij het verenigingsbestuur hebben aangemeld, op het moment van aanmelding zijn ingeschreven als student Sociaal Pedagogische Hulpverlening en/of Maatschappelijk Werk & Dienstverlening aan de Hogeschool Leiden, het lidmaatschapsgeld hebben betaald en door het verenigingsbestuur als gewoon lid zijn toegelaten.

2. Schriftelijke inschrijving geschiedt eenmalig. Mocht het bestuur van mening zijn dat een langere schorsing, ontzetting uit de vereniging of opzegging door de vereniging noodzakelijk is, kan zij dit alleen rechtvaardigen door een Algemeen Ledenbesluit.

Artikel 2b. Buitengewone leden

1. Buitengewone leden zijn zij die ingeschreven staan als student Sociaal Pedagogische Hulpverlening en/of Maatschappelijk Werk & Dienstverlening aan een andere hogeschool, zich als buitengewoon lid bij het verenigingsbestuur hebben aangemeld, het lidmaatschapsgeld hebben betaald en door het verenigingsbestuur als buitengewoon lid zijn toegelaten.

2. Schriftelijke inschrijving geschiedt eenmalig. Mocht het bestuur van mening zijn dat een langere schorsing, ontzetting uit de vereniging of opzegging door de vereniging noodzakelijk is, dan kan zij dit alleen rechtvaardigen door een Algemeen Ledenbesluit.

Artikel 2c. Ereleden

1. Ereleden zijn leden die door het uitvoeren van zeer bijzondere verdiensten in een Algemene ledenvergadering benoemd zijn tot erelid. De titel erelid wordt naast het gewoon lidmaatschap, buitengewoon lidmaatschap, alumni lidmaatschap of reünisten status gedragen en valt hiermee ook onder de hierbij horende regels.

2. Ereleden staan voor hun leven ingeschreven in het ereledenregister, tenzij hij of zij duidelijk anders te kennen heeft gegeven.

Artikel 2d. Alumni

1. Alumnus zijn zij die niet meer ingeschreven staan als student Sociaal Pedagogische

Hulpverlening en/of Maatschappelijk Werk & Dienstverlening aan de Hogeschool Leiden en minimaal één jaar gewoon lid of buitengewoon lid zijn geweest bij SSW Leiden, zich als alumnus bij het verenigingsbestuur hebben aangemeld, het lidmaatschapsgeld alumnus te hebben betaald en door het verenigingsbestuur als alumnus zijn toegelaten.

2. Schriftelijke inschrijving geschiedt eenmalig. Mocht het bestuur van mening zijn dat een langere schorsing, ontzetting uit de vereniging of opzegging door de vereniging noodzakelijk is, dan kan zij dit alleen rechtvaardigen door een Algemeen Ledenbesluit.

Artikel 2e Reünisten

1. Reünisten zijn zij die door uitschrijving niet langer participeren binnen de vereniging, zoals beschreven in Art. 2 lid a, b end.

2. Schriftelijke uitschrijving geschiedt eenmalig.

Artikel 2f Donateurs

3. Donateurs zijn zij die een geldbedrag aan de vereniging bijdragen om haar te steunen in de uitvoering van het verenigingsdoel. Dit binnen de voorwaarden zoals beschreven in Art.5 .

4. Donateurs kennen verder geen rechten en plichten.

Artikel 2g Introduceés

1. Introduceés zijn zij die onder begeleiding van een gewoon, buitengewoon lid als genodigden bij activiteiten aanwezig zijn.

- Het verenigingsbestuur bepaalt of een introduceé toegang wordt verleend tot een verenigingsactiviteit. Hierbij wordt in acht genomen dat de vereniging er voor haar leden is.

2. Introduceés kennen geen rechten.

3. Het verenigingsbestuur bepaalt wanneer een introduceé een hogere toegangsprijs moet betalen dan een lid en maakt dit van tevoren bekend.

4. Een lid dat iemand introduceert, wordt verantwoordelijk gesteld voor de daden van zijn of haar introduceé.

5. Het bestuur bepaalt wanneer gewone, buitengewone leden en alumni het recht hebben te introduceren.

6. Het bestuur bepaalt het totaal aantal toegestane introduceés.

7. Het bestuur bepaalt de introduceéprijs voor de activiteiten.

Artikel 2h Bestuurders

1. Bestuurders zijn op het moment dat zij gekozen worden gewone, buitengewone leden die ingeschreven staan in het gewone of buitengewone ledenregister en die door de Algemene Ledenvergadering voor één bestuursjaar tot bestuurder gekozen zijn.
2. Bestuurders staan ingeschreven in het bestuursregister.
3. Bestuurders hebben dezelfde rechten en plichten als leden, tenzij duidelijk anders is gesteld of is bedoeld.
4. Bestuurders kunnen door de Algemene Ledenvergadering te allen tijde voor hun daden en beslissingen ter verantwoording geroepen worden.
5. Een bestuurder beëindigt zijn of haar functie door beëindiging van het bestuursjaar met een goedgekeurde bestuurswisseling, door eigen opzegging met inachtneming van de in de statuten vermelde termijn, door royerling, of door dood van de bestuurder.

Artikel 2i Commissieleden

1. Commissieleden zijn op het moment dat zij gekozen worden gewone of buitengewone leden die door het bestuur voor één jaar tot commissielid gekozen zijn.
2. Commissieleden hebben dezelfde rechten en plichten als leden, tenzij duidelijk anders is gesteld of is bedoeld.
3. Commissieleden zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur in het algemeen en aan het bestuurslid waaronder de commissie valt in het bijzonder.
4. Commissieleden kunnen door de Algemene Ledenvergadering ter verantwoording geroepen worden voor georganiseerde activiteiten of andere daden met betrekking tot de uitvoering van de commissietaken.
5. Commissieleden eindigen hun functie door beëindiging van het studiejaar. Verder eindigt een commissiefunctie door royerling, door de dood van het commissielid of door schriftelijke opzegging met inachtneming van een termijn van vier weken.
6. Voordat een commissie aftreedt kan de Algemene Ledenvergadering haar vragen toelichting te geven op het gevoerde beleid, op de georganiseerde activiteiten of op de gevoerde administratie.
7. Door aftreden van een commissielid of een commissie kan nimmer de verantwoordelijkheid bij de volgende commissie terechtkomen. Het zittende verenigingsbestuur is in dit geval verantwoordelijk.

8. Commissieleden dienen tijdens de door hen georganiseerde activiteit hun taken en verantwoordelijkheden naar behoren uit te voeren.

ARTIKEL 3. CONTRIBUTIE

1. Het lidmaatschapsgeld voor alle gewoon leden en buitengewoon leden bedraagt €15,00 (vijftien euro) per verenigingsjaar en wordt per jaar in één keer afgeschreven. Het lidmaatschapsgeld alumnus voor alle alumni bedraagt €5,00 (vijf euro) per verenigingsjaar en wordt per jaar in één keer afgeschreven.

2. Het lidmaatschapsgeld wordt elk einde van een verenigingsjaar en voor het begin van een nieuw verenigingsjaar waarin het nieuwe lidmaatschap van kracht dient te worden, op voorstel van het bestuur, door de Algemene Leden- vergadering bepaald. Gebeurt dit niet dan blijft het laatst gehanteerde lidmaatschapsgeld van kracht.

3. De vereniging kent geen restitutieregeling.

4. De bepaling van het lidmaatschapsgeld door een Algemeen Ledenbesluit, dient naast de vermelding in de verenigingsnotulen, binnen een termijn van veertien dagen op een voor de leden van de SSW Leiden bekende plaats, algemeen bekend te worden gemaakt.

ARTIKEL 4. ACTIVITEITENPRIJS

1. Gewone leden, buitengewone leden en alumni hebben gratis toegang op de voor hen georganiseerde verenigingsfeesten en activiteiten tenzij het verenigingsbestuur anders bepaalt.

2. Introducés dienen een door het verenigingsbestuur te bepalen toegangsprijs te betalen.

3. Bepaalt het verenigingsbestuur een toegangsprijs voor leden, dan dient deze zonder winst oogmerk aan de leden aangeboden te worden.

ARTIKEL 5. DONATIES

1. De minimale donatie voor een donateur bedraagt € 1,- (zegge één euro).

2. De minimale donatie wordt elk einde van een verenigingsjaar en voor het begin van een nieuw verenigingsjaar, waarin het nieuwe lidmaatschap van kracht dient te worden, door de Algemene Ledenvergadering bepaald.

3. De vereniging kent geen enkele restitutieregeling ten aanzien van donaties.

ARTIKEL 6. SPONSORGELDEN

1. Sponsorcontracten boven een bedrag van € 100,- (zegge honderd euro) welke alleen

betrekking hebben op een bepaalde verenigingsactiviteit dienen goedgekeurd te worden door het verenigingsbestuur en dragen de handtekening van de voorzitter van het verenigingsbestuur of een van de andere tekengemachtigde bestuursleden.

2. Sponsorcontracten dienen de regels zoals beschreven in het sponsorreglement te handhaven.

ARTIKEL 7. OVERIGE BATEN

1. Opbrengsten door verkoop van goederen of diensten namens de vereniging, batig saldi uit bepaalde verenigingsactiviteiten, renteopbrengsten, merchandise en toegang- of entreegelden komen allen ten goede aan de verenigingskas en dienen ook als zodanig in de jaarrekening naar voren te komen.

ARTIKEL 8. LASTEN

1. Uitgaven door het verenigingsbestuur, anders dan die voor de algemene gang van zaken en die boven het bedrag van € 5000,- (zegge vijfduizend euro) komen, dienen door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurd te worden.

2. Alleen het verenigingsbestuur heeft de beschikking over verenigingsgelden, tenzij het verenigingsbestuur bepaalt dit recht te delegeren aan een commissie. De commissie in kwestie kan zodoende beschikkingsrecht krijgen over verenigingsgelden, met een plafond van €150 (zegge honderdvijftig euro) op jaarbasis, welke betrekking hebben op activiteiten van deze commissie.

3. Eindverantwoordelijkheid over verenigingsgelden kan niet gedelegeerd worden en blijft derhalve immer bij de algemeen penningmeester van het verenigingsbestuur liggen.

ARTIKEL 9. SANCTIES VAN (BESTUURS/COMMISSIE)LEDEN

1. Het verenigingsbestuur heeft het recht een lid een sanctie op te leggen. Dit gebeurt na een overtreding van het huishoudelijk reglement of na een overtreding van vooraf bepaalde regels aan een evenement.

2. Het verenigingsbestuur heeft het recht een medebestuurlid of een commissielid een sanctie op te leggen. Dit gebeurt na een overtreding van het huishoudelijk reglement, na een overtreding van vooraf bepaalde regels aan een evenement of wanneer zijn houding hiertoe aanleiding geeft.

3. Sancties kunnen in de volgende vormen worden opgelegd:

- Het verenigingsbestuur heeft het recht een lid te schorsen. De schorsing kan voor een bepaalde periode gelden of voor een verenigingsactiviteit. Daarnaast kan er eventueel een alternatieve straf worden opgelegd.
- Het verenigingsbestuur heeft het recht een lid een officiële waarschuwing te geven wanneer zij de overtreding niet zwaar genoeg achten voor een schorsing.

4. Het verenigingsbestuur heeft het recht een lid te schorsen voor een verenigingsactiviteit of voor een periode van minimaal één en maximaal vier weken opeenvolgend.
5. Een schorsing ontnemt een lid al zijn of haar rechten zolang de schorsing duurt. De aangegane en lopende verplichtingen van een lid komen nooit te vervallen.
6. Een lid kan één officiële waarschuwing per verenigingsjaar krijgen. Mocht er binnen hetzelfde verenigingsjaar nog een reden zijn om het desbetreffende lid officieel te waarschuwen, dan wordt deze tweede officiële waarschuwing automatisch omgezet naar een schorsing.
7. Het verenigingsbestuur dient het lid per post of per mail op de hoogte te stellen van de sanctie die het verenigingsbestuur op wil leggen. In deze brief of e-mail staat een datum aangegeven waarop het lid zijn of haar pleidooi kan houden. De datum van het pleidooi is minstens een week en maximaal twee weken na het incident. Het verenigingsbestuur dient haar beslissing kenbaar te maken binnen een week nadat het lid de mogelijkheid heeft gekregen om zijn of haar pleidooi te houden. Deze beslissing dient duidelijk beargumenteerd te worden en per post of per mail verstuurd te worden naar het betreffende lid. Tevens dient de beslissing openbaar gemaakt te worden middels mail naar alle leden van de vereniging. De sanctie gaat direct in nadat de beslissing van het verenigingsbestuur kenbaar is gemaakt.
8. Ieder lid heeft het recht om zijn of haar pleidooi te doen. Het lid mag tijdens het pleidooi bijgestaan worden door een ander lid. Tevens mag het lid zijn of haar pleidooi schriftelijk ondersteunen. Mocht het lid door ernstige omstandigheden verhinderd zijn op de datum waarop hij of zij het pleidooi dient te houden, dan kan hij of zij het pleidooi schriftelijk aan het verenigingsbestuur doen toekomen. Dit schriftelijke pleidooi dient voor het moment waarop het lid de mogelijkheid heeft gekregen om zijn of haar pleidooi te houden in het bezit te zijn van het verenigingsbestuur.
9. Elke sanctie dient gemeld te worden tijdens de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.

ARTIKEL 10. DE ALGEMENE LEDENVERGADERING

10.1 Doel

De Algemene Ledenvergadering (ALV) heeft tot doel de gewone leden, buitengewone leden en alumni te informeren en te laten beslissen over verenigingszaken.

10.2 Rechten ALV

Besluiten van de Algemene Ledenvergadering, die bekrachtigd zijn door middel van een ledenbesluit dat voldoet aan artikel 12 van dit reglement en aan de statuten, moeten worden uitgevoerd door het verenigingsbestuur.

De Algemene Ledenvergadering heeft het recht, wanneer een meerderheid van de leden binnen de Algemene Ledenvergadering dit wenst, een commissie van onderzoek in te stellen om een onderzoek uit te voeren naar de handelingen van het verenigingsbestuur of een orgaan van het

verenigingsbestuur. Het verenigingsbestuur is hierbij verplicht alle door de commissie van onderzoek gewenste informatie te verschaffen. Verslag hiervan dient binnen vier weken, in een nieuw te houden Algemene Ledenvergadering, gegeven te worden.

10.3 Toegang

Toegang tot de Algemene Ledenvergadering hebben alle gewone leden, buitengewone leden en alumni. Ook leden die geschorst zijn hebben toegang tot de ALV.

10.4 Uitroepen Algemene Ledenvergadering

Een Algemene Ledenvergadering wordt uitgeroepen door het verenigingsbestuur. De Algemene Ledenvergadering wordt gehouden op een door het verenigingsbestuur te bepalen plaats, datum en tijdstip.

Er vindt een Algemene Ledenvergadering plaats:

- Minimaal één maal per jaar;
- Maximaal vijf weken na afsluiting van het boekjaar (1 oktober) de jaarlijkse ALV;
- Als er een bestuurswissel plaats gaat vinden; - Als minstens tien stemgerechtigde leden (zie artikel 12.1) een schriftelijk, hoofdelijk ondertekend verzoek daartoe indienen bij het bestuur;
- Als het verenigingsbestuur het nodig acht.

10.5 Organiseren ALV

De secretaris van de vereniging is verantwoordelijk voor het organiseren van de Algemene Ledenvergadering.

A. Uitroepen ALV

De secretaris van het verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor de bekendmaking van de Algemene Ledenvergadering. De secretaris heeft tot taak:

- Publicatie van de datum, plaats en tijdstip van de Algemene Ledenvergadering in een e-mail naar de gewone leden, buitengewone leden en alumni minimaal twee weken voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering. Hierin staat ook de datum tot wanneer voorstellen ingediend kunnen worden (zie artikel 11.8). - Deze uitnodiging bevat de agenda met korte toelichting per agendapunt.
- De te behandelen voorstellen en overige documenten uiterlijk één week vooraf aan de ALV via e-mail aan de leden te communiceren.

B. Documenten beheren

De secretaris van het verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor het verzamelen en beheren van relevante documenten ten behoeve van de Algemene Ledenvergadering. Daaronder vallen de volgende taken:

- Vervaardigen van de stemkaarten en –biljetten;
- Ontvangen van voorstellen en amendementen en deze inzichtelijk maken voor de Algemene Ledenvergadering (zie artikel 11.8);
- Ontvangen en beheren van brieven gericht aan de Algemene Ledenvergadering en deze inzichtelijk maken voor de Algemene Ledenvergadering;

- Notulen van de voorgaande Algemene Ledenvergadering inzichtelijk maken voor de Algemene Ledenvergadering.

C. Na de Algemene Ledenvergadering

De secretaris van het verenigingsbestuur heeft tot taak alle gewone leden, buitengewone leden en alumni binnen vier weken per e-mail op de hoogte te brengen van besluiten van de Algemene Ledenvergadering. De secretaris stuurt hiervoor de besluitenlijst van de Algemene Ledenvergadering door.

10.6 Agenda

Op een Algemene Ledenvergadering worden informerende en besluitvormende punten behandeld die van wezenlijk belang zijn voor de vereniging. Het verenigingsbestuur stelt de agenda van de Algemene Ledenvergadering op met inachtneming van het volgende:

De agenda van de jaarlijkse financiële ALV bevat tenminste:

- Het financiële jaarverslag van de penningmeester met daarin tenminste:
- De resultaatrekeningen van de vereniging;
- De resultaatrekeningen van de commissies;
- De winst- en verliesrekening;
- De balans van de vereniging;
- Het verslag van de kascommissie;
- Een stemming waarbij de resultaatrekening, winst- en verliesrekening en de balans goedgekeurd worden.

De agenda van een Algemene Ledenvergadering waar verenigingsbestuursleden aan- of aftreden bevat tenminste:

- Het eindverslag van de Raad van Advies; - Het voorstellen van de kandidaat-bestuursleden;
- De plannen en een begroting voor het nieuwe verenigingsjaar van de kandidaat-bestuursleden;
- Beëdiging nieuwe bestuursleden.

10.7 Taken tijdens de Algemene Ledenvergadering

Tijdens de Algemene Ledenvergadering geldt de volgende taakverdeling:

A. Taken van de voorzitter van het verenigingsbestuur

De voorzitter leidt de vergadering en is daarmee verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van de vergadering. Daaronder vallen de volgende taken:

- Erop toezien dat de vergadering volgens de reglementen verloopt;
- Het openen, inleiden, samenvatten en afsluiten van agendapunten;
- Het toewijzen van het woord aan hen die willen spreken;
- De discussie leiden;

- Het ter stemming brengen van voorstellen (zie artikel 11.8);
- Het vaststellen van besluiten;
- De voorzitter kan bij aanvang van de vergadering regels instellen om de Algemene Ledenvergadering ordelijk te laten verlopen.

B. Taken van de secretaris van het verenigingsbestuur

De secretaris is verantwoordelijk voor de verslaglegging en de administratieve verwerking van de stemmingen. Daaronder vallen de volgende taken:

- Voorafgaand aan de vergadering uitreiken van stembiljetten aan stemgerechtigde leden;
- Bij aanvang van de vergadering vaststellen en mededelen van het aantal stemgerechtigde leden;
- Verslagleggen van de vergadering met daarin per agendapunt waar nodig de aanleiding, een samenvatting van de discussie, het besluit en de acties die daaruit volgen;
- Bijhouden van een besluitenlijst met daarin alle voorstellen zoals deze ter stemming zijn gebracht en de uitkomst van de stemming met het aantal stemmen vóór, tegen en onthouding.

10.8 Voorstellen

A. Definitie

Een voorstel is een plan dat ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering wordt voorgelegd.

B. Recht op indienen

Een voorstel mag ingediend worden door één of meerdere stemgerechtigde leden (zie artikel 12.1).

C. Voorwaarden

Een voorstel moet minstens voldoen aan de volgende voorwaarden. Een voorstel:

- mag niet in strijd zijn met het huishoudelijk reglement of de statuten;
- is concreet, eenduidig en ter stemming te brengen;
- bevat een toelichting;
- bevat indien het financiële consequenties heeft een financiële onderbouwing.

D. Amendementen

Amendementen zijn voorstellen tot wijzigingen van een voorstel. Stemgerechtigde leden kunnen amendementen indienen (zie artikel 12.1).

Een amendement moet minstens voldoen aan de volgende voorwaarden. Een amendement:

- is een toevoeging op, verwijdering van of wijziging van de tekst van een voorstel;
- mag de geest van het voorstel niet veranderen.

E. Het indienen van een voorstel

Voorstellen dien je schriftelijk in bij de secretaris van het verenigingsbestuur. Voorstellen dienen minimaal één week voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering ingediend te worden. De secretaris controleert of het voorstel voldoet aan artikel 11.8 en koppelt dit tijdig terug aan de indiener van het voorstel. Als het voorstel voldoet plaatst de secretaris deze op de agenda van de Algemene Ledenvergadering. De secretaris stuurt de ingediende voorstellen, inclusief toelichting minimaal 24 uur voorafgaand aan de vergadering na naar de leden.

Leden kunnen tot 1 uur voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering een amendement indienen op een voorstel. Een amendement dien je schriftelijk in bij de secretaris van het verenigingsbestuur. De secretaris controleert of het amendement voldoet aan artikel 11.8. Als het amendement voldoet voegt de secretaris deze aan het desbetreffende agendapunt toe.

F. Behandeling van een voorstel

De voorzitter van het verenigingsbestuur opent het agendapunt. De voorzitter legt de procedure uit zoals omschreven in dit artikel. Hij noemt de spreektijden en volgorde van behandeling. Het verenigingsbestuur bepaalt de maximale spreektijden per voorstel. In geval van meerdere voorstellen over hetzelfde onderwerp bepaalt het bestuur de volgorde van behandeling. Het meest verregaande voorstel wordt als eerste behandeld. Bij aanneming van dit voorstel vervallen de andere voorstellen. Voor amendementen geldt hetzelfde.

Als er amendementen op een voorstel ingediend zijn, worden de amendementen als eerste behandeld. Behandeling van een amendement geschiedt als volgt:

- De voorzitter van het verenigingsbestuur leest het desbetreffende voorstel, exclusief toelichting, voor;
- De indiener licht zijn amendement toe;
- Het verenigingsbestuur en andere aanwezigen krijgen de kans om te reageren op het amendement;
- De voorzitter van het verenigingsbestuur verwoordt eenduidig het ter stemming te brengen amendement;
- Stemmen;
- Bij aanneming van het amendement wordt het voorstel aangepast en verwoord.

Behandeling van een voorstel geschiedt op de volgende manier:

- De indiener licht zijn voorstel toe;
- Het verenigingsbestuur geeft zijn mening en eventueel een stemadvies;
- Aanwezigen krijgen de kans om te reageren;
- De indiener houdt een slotpleidooi;
- De voorzitter van het verenigingsbestuur verwoordt eenduidig het ter stemming te brengen voorstel;
- Stemmen;
- Samenvatten van het besluit en de vervolgacties.

ARTIKEL 11. STEMMINGEN

11.1 Stemrecht

Stemrecht hebben alleen de gewone leden die toegelaten zijn door het verenigingsbestuur als lid. Elk gewoon lid heeft één stem.

11.2 Stemming bij handopsteking

Stemmingen onder de leden geschiedt bij handopsteking.

11.3 Schriftelijk stemmen

Schriftelijke stemming geschiedt wanneer minimaal één aanwezig stemgerechtigde lid dit wenst of wanneer het om een hoofdelijke stemming gaat.

Schriftelijke stemming vindt als volgt plaats:

- De secretaris van het verenigingsbestuur verschaft aan alle stemgerechtigde leden een gesloten biljet;
- De stemgerechtigde leden vullen het biljet in met: "voor", "onthouding" of "tegen";
- De secretaris van het verenigingsbestuur verzamelt de gesloten stembiljetten;
- De stembiljetten worden geopend, gesorteerd en geturfd;
- De secretaris van het verenigingsbestuur leest de totalen voor aan de leden.

11.4 Meerderheid

Stemming vindt plaats bij meerderheid van het aantal in de Algemene Ledenvergadering aanwezige stemgerechtigden, tenzij de statuten of dit reglement anders bepaalt.

11.5 Onthoudingen

Een "onthouding" is een niet ingediende stem. Een onthouding verkleint het aantal uitgebrachte stemmen en niet het benodigde quorum.

11.6 Herstemming

Een verzoek tot herstemming kan slechts eenmaal en alleen binnen dezelfde Algemene Ledenvergadering geschieden wanneer tenminste tien leden dit wensen.

11.7 Stakende stemmen

In het geval van een gelijk aantal "voor" en "tegen" op alle ingediende stemmen is de stem van de voorzitter van het verenigingsbestuur bepalend.

ARTIKEL 12. VERENIGINGSBESTUUR

1. Het verenigingsbestuur is belast met het besturen van de vereniging.
2. Het verenigingsbestuur kan commissies instellen om zich te laten bijstaan bij het uitvoeren van haar taak.
3. Het verenigingsbestuur kan besluiten tot de verlenging van een volmacht aan één of meer

bestuurders alsook aan anderen, zowel gezamenlijk als afzonderlijk, om de vereniging binnen de grenzen van die volmacht te vertegenwoordigen.

4. Besluit het verenigingsbestuur in haar geheel, of met een meerderheid van het aantal zittende verenigingsbestuursleden af te treden, dan is zij verplicht voor dit aftreden een Algemene Ledenvergadering uit te schrijven. Deze Algemene Ledenvergadering dient binnen vier weken na dat besluit gehouden te worden. Het bestuur blijft verantwoordelijk totdat een nieuw bestuur is benoemd en heeft plaatsgenomen, tenzij de Algemene Ledenvergadering hierin anders bepaalt.

ARTIKEL 13. VOORZITTER

1. De vereniging is een rechtspersoon; namens deze treedt de voorzitter op.
2. De voorzitter leidt de overige verenigingsbestuursleden in de richting die zij gezamenlijk herleiden uit de statuten, het huishoudelijk reglement, de op de Algemene Ledenvergadering geopperde ideeën en Algemene Ledenbesluiten om tot activiteiten te komen.
3. De voorzitter motiveert en activeert het gehele verenigingsbestuur en indirect haar commissies tot het uitoefenen van de geplande activiteiten.
4. De voorzitter dient er verder voor zorg te dragen dat de verenigingsbestuursleden en haar commissies hun functie naar behoren uitoefenen en in het geval dat dit niet zo is hen eventueel bij te sturen.
5. De voorzitter dient tijdens de bestuursvergaderingen en de Algemene Ledenvergadering voor te zitten. Voor de Algemene Ledenvergadering dient hij/zij in overleg met het verenigingsbestuur de agenda samen te stellen en deze op de zitting te volgen.
6. De voorzitter is vrij elke commissievergadering bij te wonen en in de vergadering het woord te nemen.
7. De voorzitter dient naar vermogen de vereniging als geheel te overzien en de verschillende relaties te onderhouden. Intern vanuit het belang van haar leden, maar ook extern vanuit het belang van derden, zijnde de onderwijsinstellingen en andere direct en indirect betrokkenen.
8. De voorzitter dient de Raad van Advies om adviezen te vragen die betrekking hebben op het korte- en langetermijn beleid en de vereniging als juridisch rechtspersoon.
9. De voorzitter dient zich open te stellen voor vragen, klachten en ideeën van leden en niet-leden die betrekking hebben op de vereniging. Hij/zij treedt naar buiten als het gezicht van de vereniging en dient zich dan ook als zodanig op te stellen.
10. Niet de voorzitter, maar het gehele zittende verenigingsbestuur is verantwoordelijk voor de verenigingsdaden, voor zover deze wettelijk niet door de vereniging als rechtspersoon worden gedragen. Het verenigingsbestuur draagt zo ook de verantwoordelijkheid voor de daden die in

naam van de vereniging door de door haar ingestelde commissies worden uitgevoerd.

11. De voorzitter heeft met betrekking tot de beslissingen van het verenigingsbestuur geen alleen beslissingsrecht. Zijn stem is in geval van gelijke stemmen wel bepalend.

12. De voorzitter van de vergadering heeft het recht een vergadering te schorsen.

13. De voorzitter motiveert, activeert en controleert de eenmaal in de vijf jaar in het leven geroepen lustrumcommissie. Tenzij dit anders is bepaald door het zittende verenigingsbestuur.

ARTIKEL 14. VICE-VOORZITTER

1. De vice-voorzitter dient de voorzitter in raad en daad bij te staan.

2. De taken van de vice-voorzitter worden na overleg met de voorzitter vastgesteld. De vice-voorzitter kan zodoende taken van de voorzitter geheel of gedeeltelijk overnemen.

3. De vice-voorzitter vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid. Bij afwezigheid van de voorzitter worden de Algemene Ledenvergadering en de bestuursvergadering door de vice-voorzitter voorgezeten.

4. Bij het niet hebben van een vice-voorzitter wordt, voorafgaand aan het bestuursjaar, binnen het verenigingsbestuur of de commissaris acquisitie of de commissaris Intern aangedragen om naast zijn/haar functie de taak van vice- voorzitter op zich te nemen.

ARTIKEL 15. SECRETARIS

1. De secretaris voert alle correspondentie van de vereniging. Voor zover mogelijk in overleg met, maar altijd uit naam van het verenigingsbestuur.

2. De secretaris is verantwoordelijk voor de bekendmaking van alle besluiten van het verenigingsbestuur en de Algemene Ledenvergadering.

3. De secretaris houdt een jaarplanning bij en zorgt voor zover van toepassing, dat de leden op de hoogte zijn.

4. De secretaris stelt het jaarverslag samen en brengt deze uit op de Algemene Ledenvergadering.

5. De secretaris maakt notulen van de Algemene Ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen. De notulen dienen ter goedkeuring op de volgende vergadering te worden voorgelegd.

6. De secretaris is verantwoordelijk voor het voeren van de ledenadministratie. De secretaris blijft eindverantwoordelijk. De secretaris dient een register bij te houden van:

- gewone leden;
- buitengewone leden;
- ereleden;
- Alumnus;
- reünisten;
- donateurs;
- bestuursleden;
- commissieleden.

7. De secretaris telt de stemmen op de Algemene Ledenvergaderingen en notuleert dit.

ARTIKEL 16. PENNINGMEESTER

1. De penningmeester beheert alle gelden van de vereniging, zorgt voor de inning van alle aan de vereniging toekomende gelden en is verantwoordelijk voor het voldoen van haar geldelijke verplichtingen.

2. De penningmeester verzorgt de uitgaven welke voortvloeien uit de statuten en de besluiten van de Algemene Ledenvergadering of het verenigingsbestuur. De algemeen penningmeester heeft geheel alleen beschikkingsbevoegdheid met betrekking tot de verenigingsbank.

3. De penningmeester voert een boekhouding ter registratie van de in lid 1. en 2. van dit artikel genoemde zaken.

4. De penningmeester is verplicht bij zijn of haar afwezigheid de voorzitter te machtigen voor het opnemen van verenigingsgelden. De algemeen penningmeester dient een regeling te treffen met de bank, zodat alleen de gemachtigde voorzitter met betrekking tot de verenigingsrekeningen, verenigingsgelden kan opnemen. Daarnaast kan de algemeen penningmeester de voorzitter toestemming verlenen voor het opnemen van verenigingsgelden als de situatie daarom vraagt.

5. De penningmeester dient ieder kwartaal een beknopt financieel overzicht te geven aan het verenigingsbestuur.

6. De penningmeester dient tijdens de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering een balans en een winst- en verliesrekening te overleggen. Deze stukken dienen voorzien te zijn van een toelichting waarin de leden de redenen duidelijk worden gemaakt van opbrengsten en uitgaven.

7. De penningmeester activeert, stimuleert en controleert de penningmeesters van de commissies. Hij of zij verzamelt periodiek een overzicht van de financiële situatie van de commissies.

8. De penningmeester is niet bevoegd de hoofdlijnen van het administratieve systeem te

wijzigen zonder toestemming van de Algemene Ledenvergadering. Wanneer een wijziging wordt doorgevoerd dient de algemeen penningmeester de financiële gegevens van het voorgaande boekjaar om te rekenen naar de hoofdlijnen van het nieuwe administratieve systeem. Aldus is de Algemene Ledenvergadering in staat de cijfers met elkaar te vergelijken.

ARTIKEL 17. COMMISSARIS INTERN

1. De commissaris intern motiveert, activeert en controleert alle door de vereniging in het leven geroepen commissies met uitzondering van commissies die onder de verantwoording vallen van andere bestuursleden zoals in dit reglement is vermeld. Commissies die vanwege hun taak directer betrokken zijn bij een andere bestuurslid kunnen door de commissaris intern aan deze bestuurslid overgedragen worden. De commissaris intern is de contactpersoon voor alle onder zijn of haar functie vallende commissies.
2. De commissaris intern dient zich regelmatig op de hoogte te stellen van de activiteiten van alle onder zijn of haar functie vallende commissies. Hiertoe heeft de commissaris intern het recht vergaderingen van commissies gevraagd dan wel ongevraagd bij te wonen en het woord te nemen.
3. De commissaris intern dient primair de overige verenigingsbestuursleden en secundair de leden op de hoogte te houden van de activiteiten van alle onder zijn of haar functie vallende commissies.
4. De commissaris intern dient de samenwerking tussen diverse commissies, tussen commissies en het verenigingsbestuur en tussen commissies en andere actieve organen van de vereniging te stimuleren en te coördineren.

ARTIKEL 18. COMMISSARIS ACQUISITIE

1. De commissaris acquisitie is eindverantwoordelijk voor alle sponsor aangelegenheden van de vereniging.
2. De commissaris acquisitie onderhoudt de contacten met de huidige verenigings-sponsors en benaderd nieuwe sponsors.

ARTIKEL 19. COMMISSIES

1. Het bestuur kan in haar activiteiten ondersteund en bijgestaan worden door commissies. Commissies worden gevormd door de in de taken en activiteiten geïnteresseerde gewone leden en buitengewone leden. De omvang van een commissie wordt bepaald door de aard en omvang van de taken.
2. Iedere commissie dient uit haar midden minimaal een voorzitter en een secretaris te benoemen. De penningmeester van het verenigingsbestuur bepaalt of een commissie een penningmeester dient aan te stellen. Minimaal de volgende commissies dienen een penningmeester te hebben:

- almanakcommissie;
- galacommissie;
- introcommissie;
- buitenlandreiscommissie;
- lustrumcommissie.

3. De taken van de voorzitter van een commissie zijn:

- het motiveren, stimuleren en activeren van de commissieleden;
- het verdelen van taken en verantwoordelijkheden onder de commissieleden;
- het optreden als contactpersoon tussen de commissie en het verenigingsbestuur;
- het regelmatig verslag uitbrengen van de activiteiten van de commissie aan het verenigingsbestuur;
- het inplannen en leiden van de commissievergaderingen.

4. De taken van de secretaris van de commissie zijn:

- het voeren van de correspondentie van de commissie, voor zover mogelijk in overleg met en altijd uit naam van de commissie;
- het maken van notulen van commissievergaderingen. De notulen dienen altijd ter goedkeuring op de volgende vergadering te worden voorgelegd aan de commissie.

5. De taken van een penningmeester van een commissie zijn:

- het beheren van de gelden van een commissie;
- het doen van uitgaven welke voortvloeien uit de verplichtingen die door de commissie zijn aangegaan;
- het innen van gelden die aan de commissie toekomen;
- het voeren van een boekhouding ter registratie van de in de bovenstaande punten genoemde feiten. De wijze van boekhouden dient te geschieden in overleg met de penningmeester van het bestuur;
- het periodiek uitbrengen van een financieel overzicht;
- het zorgen voor een sluitende begroting;
- het afsluiten van de boekhouding binnen vier weken na beëindiging van de activiteit of voor de dag waarop de commissie aftreedt.

ARTIKEL 20. KASCOMMISSIE

1. De kascommissie is door de Algemene Ledenvergadering benoemd en namens deze optredend een onafhankelijk orgaan. Zij onderzoekt de door de penningmeester van de vereniging gevoerde boekhouding en brengt hiervan een uitgebreid verslag uit op de Algemene Ledenvergadering waarin het jaarverslag besproken wordt.

2. De kascommissie stelt indien zij het nodig acht, in overleg met de penningmeester, aan het begin van het boekjaar de wijze van boekhouden en budgetteren voor de vereniging en

commissies vast.

3. De kascommissie mag de penningmeester adviseren over de uitvoering van zijn of haar taken.
4. De kascommissie heeft voor de uitvoering van haar taak op aanvraag volledige toegang tot alle financiële stukken van de vereniging.
5. De kascommissie dient bij een Algemeen Ledenbesluit een onderzoek in te stellen en hiervan binnen vier weken een financieel overzicht en conclusie aan de Algemene Ledenvergadering te doen uitbrengen.
6. De leden van de kascommissie bekleden geen functie binnen het verenigingsbestuur.
7. Leden van de kascommissie worden benoemd voor de periode van één bestuursjaar.
8. De kascommissie heeft minimaal twee leden.

ARTIKEL 21. Raad van Advies

1. De Raad van Advies wordt gevormd uit oud bestuursleden en wordt benoemd in de Algemene ledenvergadering en treed namens deze op als een onafhankelijk orgaan. Zij onderzoekt de door het verenigingsbestuur gevoerde beleid en brengt hiervan een uitgebreid verslag uit op de Algemene Ledenvergadering waarin het jaarverslag besproken wordt.
2. De Raad van Advies mag het verenigingsbestuur adviseren over de uitvoering van haar taken.
3. De Raad van Advies heeft voor de uitvoering van haar taak volledige toegang tot alle stukken van de vereniging.
4. De Raad van Advies dient bij een Algemeen Ledenbesluit een onderzoek in te stellen en hiervan binnen vier weken een overzicht en conclusie aan de Algemene Ledenvergadering te doen uitbrengen.
5. Leden van de Raad van Advies worden benoemd voor een onbepaalde periode.
6. Leden van de Raad van Advies nemen ontslag bij het zelfstandig opgeven van haar zetel in de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering of door het met redenen omkleed ontslag vanuit de Algemene Ledenvergadering.
7. De Raad van Advies draagt bij de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering indien gewenst leden aan voor de Raad van Advies.
8. De leden van de Raad van Advies bekleden geen functie binnen het verenigingsbestuur.

9. De Raad van Advies telt maximaal vijf leden.

ARTIKEL 22. BESTUURSWISSELING

1. Het verenigingsbestuur dient minimaal vier weken voor de sluiting van kandidaatstelling de bestuursvacatures op een voor de vereniging bekende plaats, bekend te maken.
2. Kandidaat-bestuursleden of kandidaat-besturen dienen zich als zodanig voor de sluiting van de kandidaatstelling bij het verenigingsbestuur schriftelijk te hebben aangemeld.
3. Alle kandidaat-bestuursleden, inclusief de herkiesbare verenigingsbestuursleden, dienen met naam in de agenda van de jaarlijkse Algemene Ledenvergadering, bekend te worden gemaakt.
4. In het geval van meerdere kandidaat-bestuursleden voor een functie wordt door het bestuur een kandidaat voorgedragen.
5. Wanneer wegens gebrek aan kandidaat-bestuursleden één of meerdere bestuursfuncties niet worden vervuld, dienen de taken en verantwoordelijkheden behorend bij deze onvervulde functies overgenomen te worden door het kandidaat-bestuur.
6. Het oude verenigingsbestuur behoudt haar taken en verantwoordelijkheden tot het moment dat alle verenigingsbestuursleden hun functie in de Algemene Ledenvergadering hebben overgedragen aan het "nieuwe" verenigingsbestuur, door middel van een geldige stemming. De voorzitter en penningmeester(s) van het "oude" verenigingsbestuur blijven medeverantwoordelijk, echter met gedeelde bevoegdheid, tot het moment dat de namen van de voorzitter en penningmeester van het "nieuwe" verenigingsbestuur in het register van de Kamer van Koophandel staan geschreven en bank- en girorekening zijn overgedragen.
7. Alle aftredende verenigingsbestuursleden zijn verplicht alle relevante informatie, ontstaan tijdens hun zitting, over te dragen aan hun opvolgers.

ARTIKEL 23. HUISREGELS

1. Huisregels gelden op alle locaties waar door de vereniging een feest, activiteit of evenement georganiseerd wordt.
2. Wijzigingen in de huisregels worden voor het begin van een nieuw verenigingsjaar, waarin de nieuwe huisregels van kracht dienen te worden, op voorstel van het verenigingsbestuur door de Algemene Ledenvergadering bepaald.
3. Gewone leden, buitengewone leden, alumni en introducés dienen de huisregels te accepteren en te respecteren.
4. Op overtreding van de huisregels staat directe verwijdering uit de locatie en eventueel een aanvullende straf.

5. Het verenigingsbestuur heeft het recht eenieder op de huisregels te wijzen en bij een overtreding van de regels de persoon, ongeacht zijn positie, van de locatie te verwijderen en daarbij aan te geven dat er eventueel een aanvullende straf zal worden opgelegd. Op een activiteit georganiseerd door een commissie, geschiedt het bovenstaande eventueel samen met (de) leden van de betreffende commissie.

6. Aanvullende huisregels:

1. Eenieder dient zich als een eervol en fatsoenlijk SSW Leiden lid te gedragen.
2. Fysiek geweld is niet toegestaan.
3. Diefstal en vandalisme is niet toegestaan.
4. Het verhandelen van drugs is niet toegestaan.
5. Alcohol wordt alleen geschonken aan personen vanaf 18 jaar.

ARTIKEL 24. Debiteuren

1. Een debiteur is een persoon of een organisatie welke niet binnen de daarvoor gestelde termijn(en) een verschuldigd bedrag heeft betaald aan de vereniging. Indien de debiteur een lid is van de vereniging dan dient dit bedrag kenbaar gemaakt te worden door een aan hem of haar geadresseerde factuur met daarin de specificaties van het verschuldigde bedrag. De penningmeester van het verenigingsbestuur dient de factuur naar het laatst bekende e-mailadres van de betreffende debiteur te versturen.

2. Een debiteur krijgt uiterlijk 30 dagen na dagtekening van de factuur de mogelijkheid om het verschuldigde bedrag te voldoen aan de vereniging.

3. Wanneer een debiteur lid is van SSW Leiden en niet binnen 30 dagen na dagtekening van de factuur het verschuldigde bedrag heeft voldaan, worden onderstaande subartikelen van kracht:

3.1. Er wordt €5,- (zegge vijf euro) administratiekosten in rekening gebracht bij een debiteur bij de tweede herinnering.

3.2. Mocht twee weken na de tweede herinnering het bedrag nog niet zijn betaald dan krijgt de debiteur een officiële waarschuwing. Mocht twee weken na dagtekening van de officiële waarschuwing het bedrag nog niet zijn bijgeschreven op de verenigingsrekening, dan zal de debiteur voor onbepaalde tijd worden geschorst, totdat het verschuldigde bedrag volledig is afgelost.

3.3. Bij schorsing zoals beschreven in Art. 3.2 heeft het bestuur het recht om minimaal vier weken na de schorsing in de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering een voorstel tot royerling in te dienen.

3.4. Bovenstaande subartikelen zijn niet van kracht als de debiteur met de penningmeester van het verenigingsbestuur een regeling treft. Deze regeling dient bekend te worden gemaakt in de bestuursvergadering.

4. De penningmeester mag, in overleg met het verenigingsbestuur, de debiteuren die in artikel 24 lid 1 benoemd zijn, publiekelijk maken aan de leden. De penningmeester mag hiervoor, wederom in overleg met het verenigingsbestuur, elk communicatiemiddel gebruiken dat hij/zij goedgevondt.

ARTIKEL 25. UITZONDERINGEN

1. Alleen het verenigingsbestuur heeft het recht te beslissen over zaken en feiten die niet volledig in dit reglement of in de statuten zijn vermeld.

Bijlagen

- 1. Ereledenregister**
- 2. Rouwprotocol**

Bijlage 1. Ereledenregister

Ereleden der SSW Leiden op volgorde van benoeming:

1. Peter van Hinsberg

Bijlage 2. Rouwprotocol

Dit rouwprotocol is een handleiding voor het handelen in geval van overlijden van mensen die betrokken zijn bij SSW Leiden. Het protocol is een richtlijn waar naar eigen inzicht door het verenigingsbestuur van geval tot geval mee omgegaan moet worden. Het is wel zaak dat er uniform wordt gehandeld, maar er kan worden afgeweken van de richtlijn indien de aard van het geval dat vergt.

1. Wanneer verenigingsrouw?

SSW Leiden kent geen enkel artikel in de reglementen waarmee rekening moet worden gehouden bij een overlijdensgeval, vandaar dit protocol. Bij het krijgen van een overlijdensbericht is het ten eerste zaak om te besluiten of verenigingsrouw wordt afgekondigd en zo ja, voor welke duur.

Leden en Alumnus Bij het overlijden van leden en alumnus wordt de verenigingsrouw afgekondigd, tenzij de overledene bij leven kenbaar heeft gemaakt hier geen prijs op te stellen of de nabestaanden hier geen prijs op stellen.

2. Verenigingsrouw

Wanneer wordt besloten verenigingsrouw af te kondigen dan vinden er geen activiteiten plaats gedurende deze periode. Eventueel kan er een plaats van samenkomst worden geregeld voor bekenden van de overledene binnen SSW Leiden.

2.1. Handelen door het verenigingsbestuur

- Zo spoedig mogelijk komt het verenigingsbestuur bijeen, nadat alle leden van het verenigingsbestuur op de hoogte zijn gesteld. Hierbij wordt alle benodigde informatie verzameld.
- De voorzitter van het verenigingsbestuur overlegt met de directe nabestaanden van de overledene:
 - of het verenigingsbestuur kan helpen met het op de hoogte stellen van vrienden, kennissen en instanties, zoals de Hogeschool Leiden.
 - wanneer SSW Leiden een advertentie in de krant kan plaatsen, in welke krant en welke informatie hierin mag staan.
 - over de wenselijkheid van eventuele aanwezigheid van bestuursleden, commissieleden en bevriende leden van de overledene op de begrafenis c.q. crematie.
 - over de wenselijkheid van het leggen van een bloemstuk. Wordt dit wenselijk geacht, dan geldt als streefbedrag ongeveer €35, – (zegge vijftig euro).
 - over de wenselijkheid van een toespraak of impressie van de overledene tijdens de begrafenis c.q. crematie.
 - of het verenigingsbestuur verder nog ergens mee van dienst kan zijn.
- Het verenigingsbestuur kondigt de verenigingsrouw af met een duur van zeven dagen. Tijdens de verenigingsrouw dienen alle verenigingsactiviteiten gestaakt te worden.

- Het verenigingsbestuur kondigt de verenigingsrouw af en bepaalt de duur hiervan. Voor leden en ereleden een periode van zeven dagen, voor andere overlijdensgevallen een periode tussen één tot zeven dagen. Tijdens de verenigingsrouw dienen alle verenigingsactiviteiten gestaakt te worden.
- Het verenigingsbestuur stelt directe betrokkenen binnen de vereniging alle leden en alumnus op de hoogte van het overlijden. Iemand kan beter twee keer geïnformeerd worden dan dat hij het uit de krant verneemt.
- Zo spoedig mogelijk worden de leden van de vereniging schriftelijk op de hoogte gesteld van het overlijden van het betreffende lid en het afkondigen van de verenigingsrouw door middel van een e-mail. In deze e-mail worden de datum van overlijden, informatie met betrekking tot de begrafenis of crematie en de eventuele gelegenheid tot tekenen van een condoleanceregister vermeld. De mogelijke tekst van de e-mail staat hieronder vermeld. Het verdient aanbeveling om naar eigen inzicht hier een persoonlijker karakter aan mee te geven. Vraag desnoods om hulp van betrokkenen.

E-mail

Naar aanleiding van het overlijden van [naam], [oprichter/erelid/lid/alumni/...] van de vereniging op [datum] kondigt het bestuur van SSW Leiden een week van verenigingsrouw af in de week van [datum] tot en met [datum]. Geplande verenigingsactiviteiten vinden geen doorgang. Er is mogelijkheid tot het tekenen van het condoleanceregister. Voor meer informatie met betrekking tot de begrafenis/crematie is het verenigingsbestuur bereikbaar.

De in deze periode geplande Algemene Ledenvergadering van [datum] zal worden verschoven naar [datum]. De punten zoals vermeld op de agenda zullen dan behandeld worden.

- Een aankondiging van rouw wordt ook gestuurd aan alle personen en instanties waarmee de vereniging officiële contacten onderhoudt (zie hiervoor het externenbestand van de secretaris).
- Er wordt een rouwbrief gezonden naar de familie om medeleven te betuigen. In deze brief mag persoonlijk worden ingegaan op wat de overledene heeft betekend voor de vereniging.
- Er wordt een rouwadvertentie in de krant geplaatst op dezelfde dag als eventuele advertenties van de familie, bij voorkeur met het verenigingslogo voor de herkenbaarheid. Deze advertentie kan beknopter dan de tekst op de rouwkaart. Als indicatie hier een zakelijk maar correct voorbeeld:

Advertentie

Met verslagenheid namen wij kennis van het overlijden van [naam]

[oprichter/erelid/lid/alumni...] van SSW Leiden. Wij zijn hem/haar bijzonder dankbaar voor alles wat hij/zij voor de vereniging heeft gedaan. Zijn/haar grote betrokkenheid en inzet vormen voor ons een onuitwisbare herinnering.

Het bestuur en de leden van SSW Leiden

De verenigingsrouw is aangenomen voor de periode van [datum] tot [datum].

- Het verenigingsbestuur verzorgt een condoleanceregister, en draagt er zorg voor dat dit in handen van de nabestaanden komt. Zorg voor een systeem met losse bladen, zodat nabestaanden geen half leeg boek ontvangen. In de nieuwsbrief en eventuele almanak worden een In Memoriaal geplaatst. Vraag eventueel een directe betrokkene om dit op te stellen.
- Het verenigingsbestuur stelt commissies en feestgevende groeperingen op de hoogte van het wel of niet doorgaan van door hen geplande activiteiten, voorbereidingen en vergaderingen.
- In de periode van verenigingsrouw dient de vereniging dat naar buiten kenbaar te maken door alle hangende SSW Leiden vlaggen halfstok te hangen. Het verenigingsbestuur vangt indien nodig de eerste avonden, voordat iedereen de kennisgeving heeft ontvangen, de leden op.
- Indien dit wenselijk wordt geacht, kan de vereniging het vervoer naar de begrafenis of crematie voor de leden regelen. Stel in ieder geval een OV- routebeschrijving op voor geïnteresseerden.
- Het verenigingsbestuur inventariseert de wenselijkheid onder de leden van een bijeenkomst ter herdenking van de overledene, op de dag van de begrafenis/crematie of eventueel later, en draagt zorg voor de organisatie hiervan.
- Tijdens de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering wordt een minuut stilte in acht genomen. Het is geen apart agendapunt, wel is het gepast de minuut stilte op de agenda te vermelden.

Zorg er als verenigingsbestuur voor dat niet alle andere taken en verantwoordelijkheden te lijden hebben onder een overlijdensgeval. Durf als het nodig is hulp in te roepen van leden, oud-bestuursleden of de Raad van Advies.

2.2. Activiteiten tijdens verenigingsrouw

Tijdens een periode van verenigingsrouw worden alle activiteiten afgelast. Vanzelfsprekend kan het voorkomen dat er bij bepaalde activiteiten twijfel ontstaat. Bij grote onzekerheid bestaat altijd de mogelijkheid om via een met spoed uitgeroepen Algemene Ledenvergadering de mening van de leden te peilen.

Afstudeerborrels

Een afstudeerborrel is geen verenigingsactiviteit. In principe kan dit dus zonder problemen doorgang vinden. Wel is het gepast om de afstudeerder nogmaals op de hoogte te stellen van het overlijden en daarbij eventueel te verzoeken om de borrel sober te houden of te verplaatsen naar een ander tijdstip.

Grote verenigingsactiviteiten

De handelingen bij gala's en kampen moeten op het moment zelf worden bepaald. Hiervoor zijn moeilijk richtlijnen te geven.

2.3. Financiën

Kosten overlijden

Een overlijdensgeval kost voor SSW Leiden geld. Durf deze uitgaven te doen, maar houdt wel het totaalplaatje in de gaten. De totale kosten kunnen verschillen per overledene. Dit hangt namelijk af van de grootte van de advertentie, de bloemen voor de begrafenis en eventuele andere bijkomende kosten.

Schulden

Als iemand is overleden, worden over het algemeen de schulden kwijtgescholden. Het is niet gepast bij de ouders of andere nabestaanden met een klein bedrag als achterstallige contributie o.i.d. aan te komen.

2.4. Na het overlijden

Ook na de rouwperiode en de begrafenis c.q. crematie moeten nog enkele zaken gedaan worden:

- Zorgen dat de persoon uit het ledenbestand wordt gehaald;
- Condoleanceregister naar de ouders sturen;
- In Memoriaal in de nieuwsbrief en eventueel almanak verzorgen;
- Eventueel aanvullen of aanpassen bestaand rouwprotocol.

3. Geen verenigingsrouw

Wanneer bij een overlijdensgeval wordt besloten om niet over te gaan tot verenigingsrouw, kunnen de volgende richtlijnen worden gevolgd.

Handelen door het verenigingsbestuur

- Wanneer SSW Leiden een officieel overlijdensbericht heeft gekregen, dient dit te allen tijde beantwoord te worden door de voorzitter. Als indicatie hier een voorbeeld:

Bericht van medeleven

Namens het bestuur van SSW Leiden wensen wij u heel veel sterkte toe met het verwerken van dit verlies.

- Het is gepast om ook de leden op de hoogte te stellen van het overlijden van iemand die betrokken is of was bij SSW Leiden, hetzij via een e-mail.