

Huishoudelijk Reglement der Studievereniging Corpus

Vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering

Versie 1 - 5 december 2019

Versie 2 – 12 oktober 2021

[I. Vereniging 4](#_Toc83740147)

[Artikel 1 4](#_Toc83740148)

[Artikel 2 4](#_Toc83740149)

[Artikel 3 4](#_Toc83740150)

[Begripsbepaling 4](#_Toc83740151)

[Artikel 4 4](#_Toc83740152)

[II. Leden 5](#_Toc83740153)

[Inschrijving 5](#_Toc83740154)

[Artikel 5 5](#_Toc83740155)

[Ledenadministratie 5](#_Toc83740156)

[Artikel 6 5](#_Toc83740157)

[Contributie 5](#_Toc83740158)

[Artikel 7 5](#_Toc83740159)

[Beëindiging van het lidmaatschap 5](#_Toc83740160)

[Artikel 8 5](#_Toc83740161)

[Disciplinaire maatregelen 6](#_Toc83740162)

[Artikel 9 6](#_Toc83740163)

[III. Bestuur 6](#_Toc83740164)

[Samenstelling 6](#_Toc83740165)

[Artikel 10 6](#_Toc83740166)

[Bestuursvergadering en besluitvorming 7](#_Toc83740167)

[Artikel 11 7](#_Toc83740168)

[Artikel 12 7](#_Toc83740169)

[Artikel 13 7](#_Toc83740170)

[Artikel 14 7](#_Toc83740171)

[Bestuursbeleid 7](#_Toc83740172)

[Artikel 15 7](#_Toc83740173)

[Bestuurstaken 8](#_Toc83740174)

[Artikel 16 8](#_Toc83740175)

[Artikel 17 8](#_Toc83740176)

[Artikel 18 8](#_Toc83740177)

[Artikel 19 9](#_Toc83740178)

[Artikel 20 9](#_Toc83740179)

[Artikel 21 10](#_Toc83740180)

[Raad van Advies 10](#_Toc83740181)

[Artikel 22 10](#_Toc83740182)

[Kascontrole commissie 10](#_Toc83740183)

[Artikel 23 10](#_Toc83740184)

[IV. Algemene Leden Vergadering 10](#_Toc83740185)

[Bijeenroeping 10](#_Toc83740186)

[Artikel 24 10](#_Toc83740187)

[Artikel 25 10](#_Toc83740188)

[Presentielijst 10](#_Toc83740189)

[Artikel 26 10](#_Toc83740190)

[Machtigingen 11](#_Toc83740191)

[Artikel 27 11](#_Toc83740192)

[Agenda en stukken 11](#_Toc83740193)

[Artikel 28 11](#_Toc83740194)

[Stemmen over zaken 11](#_Toc83740195)

[Artikel 29 11](#_Toc83740196)

[Stemmen over personen 11](#_Toc83740197)

[Artikel 30 11](#_Toc83740198)

[Notulen 12](#_Toc83740199)

[Artikel 31 12](#_Toc83740200)

[V. Commissies 12](#_Toc83740201)

[Samenstelling 12](#_Toc83740202)

[Artikel 31 12](#_Toc83740203)

[Artikel 32 13](#_Toc83740204)

[VI. Ledeninitiatief 13](#_Toc83740205)

[Ledeninitiatief 13](#_Toc83740206)

[Artikel 33 13](#_Toc83740207)

[Bijdragers 14](#_Toc83740208)

[Artikel 34 14](#_Toc83740209)

[VII. Sponsoring 14](#_Toc83740210)

[Sponsoring 14](#_Toc83740211)

[Artikel 35 14](#_Toc83740212)

[Sponsorwerving 14](#_Toc83740213)

[Artikel 36 14](#_Toc83740214)

[VIII. Verslaglegging 14](#_Toc83740215)

[Jaarverslag 14](#_Toc83740216)

[Artikel 37 14](#_Toc83740217)

[Financieel jaarverslag 15](#_Toc83740218)

[Artikel 38 15](#_Toc83740219)

[Rekening en verantwoording 15](#_Toc83740220)

[Artikel 39 15](#_Toc83740221)

[IX. Dropbox 16](#_Toc83740222)

[Bijdragers en bijhouden 16](#_Toc83740223)

[Artikel 40 16](#_Toc83740224)

[X. Slotbepalingen 16](#_Toc83740225)

[Wijzigingen Huishoudelijk Reglement 16](#_Toc83740226)

[Artikel 41 16](#_Toc83740227)

[Inwerkingtreding 16](#_Toc83740228)

[Artikel 42 16](#_Toc83740229)

Huishoudelijk Reglement der Studievereniging Corpus

# Vereniging

De vereniging is opgericht op 28-05-2004, te Eindhoven

### Artikel 1

Dit huishoudelijk reglement behoort bij de statuten van de Studievereniging Corpus, zoals vastgesteld op 7 november 2019.

1. De statuten en het huishoudelijk reglement zijn door eenieder op te vragen bij de secretaris.
2. Alle statuten en het huishoudelijk reglement dienen in het Engels beschikbaar te zijn vanaf 2021.

### Artikel 2

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

### Artikel 3

1. Het bestuur dient zorg te dragen voor het behouden van de privacy van de leden, bedrijven of andere contacten.
2. Het bestuur zal geen privéinformatie verstrekken aan derden zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene.
3. Het bestuur dient aan het begin van het bestuursjaar een geheimhoudingscontract te ondertekenen, ter bescherming van de leden.

## Begripsbepaling

### Artikel 4

In dit reglement wordt verstaan onder; Studievereniging Corpus;

1. ‘De vereniging’: Studievereniging Corpus;
2. ‘De vergadering’: de Algemene Leden Vergadering;
3. ‘De statuten’: de statuten van de vereniging;
4. ‘Het bestuur’: het bestuur van de vereniging;
5. ‘Het bestuursbesluit’: het besluit genomen bij meerderheid van het bestuur. Wanneer er een bestuursbesluit een lid betreft wordt dit lid schriftelijk hiervan in kennis gesteld;
6. ‘Leden’: de leden van de vereniging;
7. Commissie’: een collectief binnen de vereniging van leden die zich inzetten voor de vereniging op verschillende fronten;
8. ‘Sponsoring’: een mondelingen of schriftelijke overeenkomst die getroffen is tussen de vereniging en externe partij;
9. ‘Ledeninitiatief’: een mogelijkheid waarbij een lid een voorstel voor een initiatief kan aandragen bij het bestuur, zowel online als offline in de ideeën box, die vervolgend door het lid georganiseerd en uitgevoerd wordt onder de naam van de vereniging;
10. ‘Lustrum’: het moment waarop het bestaan van de vereniging wordt gevierd, iedere 5 jaar.

# Leden

## Inschrijving

### Artikel 5

1. Studenten ingeschreven bij studielink kunnen een verzoek van lidmaatschap doen. Docenten en alumni van de opleidingen MBRT, logopedie, podotherapie, orthopedische technologie, fysiotherapie en physiotherapy English stream kunnen een verzoek van lidmaatschap doen.
2. Het bestuur beslist over toelating van leden. Zij kan toelatingen slechts weigeren met opgave van redenen en alleen indien de persoon niet voldoet aan de in de statuten genoemde voorwaarde of er ernstige bezwaren bestaat tegen deze persoon en het bestuur toelating met het oog op de belangen van de vereniging en haar leden niet wenselijk acht.
3. Tegen dit bestuursbesluit staat beroep open bij de Algemene Ledenvergadering. Het beroep dient behandeld te worden op de eerstvolgende vergadering.

## Ledenadministratie

### Artikel 6

1. De Commissaris Interne Zaken draagt zorg voor het bijhouden van de ledenadministratie in codex en op de harddrive.
2. De leden stellen de Commissaris Interne Zaken zo spoedig mogelijk in kennis van alle relevante wijzigingen van hun gegevens.

## Contributie

### Artikel 7

1. Alle leden hebben de verplichting contributie te betalen.
2. De contributie voor alle leden bedraagt jaarlijks €15,-.

## Beëindiging van het lidmaatschap

### Artikel 8

1. Het beëindigen van het lidmaatschap dient schriftelijk te geschieden door middel van een opzeggingsformulier of door het sturen van een mail naar de secretaris, ten minste vier weken voor het einde van het verenigingsjaar.
2. Bij het beëindigen van het lidmaatschap tijdens het verenigingsjaar is er geen mogelijkheid tot restitutie van (een deel van) de contributie.
3. De leden worden verzocht, wanneer zij voornemens zijn om het lidmaatschap te beëindigen, voor 1 juni van het verenigingsjaar aan te geven.
4. Het opzegformulier wordt door het bestuur verstrekt wanneer een lid aangeeft daar gebruik van willen te maken.
5. Indien een ledenbewijs verstrekt is, dient deze ingeleverd te worden. De ledenpas dient binnen drie weken na opzegging door het bestuur ontvangen te zijn. Wanneer het ledenbewijs niet wordt ingeleverd, is het lidmaatschap niet beëindigd.
6. Indien leden na slagen van hun studie, hun lidmaatschap niet opzeggen, krijgen zij een alumni status. Dit dient kenbaar gemaakt te worden aan het bestuur.

## Disciplinaire maatregelen

### Artikel 9

1. Het bestuur is bevoegd disciplinaire maatregelen te nemen tegen een lid, wanneer deze handelt in strijd met de statuten, reglementen of besluiten van de vereniging of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.
2. Het bestuur is bevoegd disciplinaire maatregelen te nemen tegen een lid van wettige leeftijd die alcohol verstrekken aan een lid jonger dan 18 jaar.
3. De in artikel 9.1 en 9.2 genoemde maatregelen kunnen betalingen van een geldsom en/of uitsluiting van één of meerdere activiteiten inhouden.
4. Tegen een disciplinaire maatregel bestuursbesluit staat beroep open bij de Algemene Ledenvergadering. Het beroep dient behandeld te worden op de eerstvolgende Algemene ledenvergadering.
5. Een geldboete dient binnen vijf weken na kennisgeving aan het lid betaald te zijn. Wanneer een lid niet betaald, kan het bestuur overgaan tot schorsing van het lid.

# Bestuur

## Samenstelling

### Artikel 10

1. Het bestuur bestaat uit tenminste drie leden, waaronder een voorzitter, secretaris en een penningmeester.
2. De vicevoorzitter is één van de bestuursleden (behalve de voorzitter), en zal als de voorzitter niet aanwezig is, de taken (deels) overnemen.
3. Behoudens hetgeen in de statuten, reglementen of besluiten is bepaald, verdeelt het bestuur de haar opgedragen taken onder haar bestuursleden.

## Bestuursvergadering en besluitvorming

### Artikel 11

1. Data voor algemene bestuursvergaderingen worden ten minste een week van tevoren schriftelijk dan wel mondeling dan wel op een andere manier met bevestiging aangekondigd bij alle bestuursleden.
2. De voorlopige agenda voor de komende algemene bestuursvergadering dient ten minste één dag van tevoren bekend gemaakt te worden bij alle bestuursleden.
3. Stukken die tijdens de bestuursvergadering zullen worden besproken dienen één dag van tevoren te worden gestuurd naar alle bestuursleden. Alle bestuursleden bereiden desbetreffende stukken voor.
4. Te laat komen is geoorloofd mits er met en goed onderbouwd argument een mail ten minste één dag van tevoren is gestuurd naar de secretaris. De consequentie van één keer ongeoorloofd te laat komen staat gelijk aan een streep. Met het bestuur wordt aan het begin van het jaar afgesproken wat de tegenprestatie is van 5 strepen.

### Artikel 12

1. Algemene bestuursvergaderingen zijn besloten vergaderingen.
2. Al het besprokene op de algemene bestuursvergadering is vertrouwelijk. De aanwezigen op de algemene bestuursvergadering dienen dit vertrouwelijke karakter te waarborgen.

### Artikel 13

1. De algemene bestuursvergadering wordt geleid door de voorzitter. Indien deze afwezig is, zal de vicevoorzitter deze overnemen.
2. De verantwoording voor het goed verlopen van de algemene bestuursvergadering ligt bij de voorzitter.

### Artikel 14

1. De voorzitter dient alle voorstellen ter stemming te brengen. Hij heeft echter de bevoegdheid, slechts in het belang van de vereniging, de stemming over een bepaald voorstel maximaal één vergadering uit te stellen.
2. Indien op een algemene bestuursvergadering minder dan twee-derde deel van de stemgerechtigden vertegenwoordigd is, krijgen de genoemde besluiten een voorlopig karakter. In dat geval dienen de voorstellen in de algemene bestuursvergadering direct volgend op de desbetreffende algemene bestuursvergadering opnieuw ter stemming te komen. In het geval ook dan minder dan twee-derde van de stemgerechtigden vertegenwoordigd is, is het dan genomen besluit over de betreffende voorstellen bindend. In alle andere gevallen zijn de besluiten op de algemene bestuursvergadering bindend, behoudens beroep op de algemene vergadering.

## Bestuursbeleid

### Artikel 15

1. Het bestuur is belast met het schrijven van een beleid voorafgaande aan het verenigingsjaar. Dit beleid beschrijft de speerpunten voor het verenigingsjaar.
2. Het beleid wordt gepresenteerd door de voorzitter tijdens de algemene ledenvergadering aan het begin van het verenigingsjaar.
3. Het beleid wordt, na de presentatie tijdens de algemene ledenvergadering aan het begin van het verenigingsjaar, door alle leden van het bestuur ondertekend. Wanneer een handtekening van een lid van het bestuur ontbreekt, wordt dat onder opgave van redenen aan de algemene ledenvergadering medegedeeld.
4. Aan het einde van het verenigingsjaar brengt de voorzitter tijdens algemene ledenvergadering verslag uit over het uitgevoerde beleid.

## Bestuurstaken

### Artikel 16

De voorzitter:

1. Representeert de vereniging;
2. Is het officiële aanspreekpunt van de vereniging en ook voor de bestuursleden;
3. Is belast met het leiden van de algemene ledenvergadering en de algemene bestuursvergadering, zorgt voor een ordelijk verloop en draagt hiervoor eindverantwoordelijkheid;
4. Organiseert bestuursvergaderingen en stelt een agenda voor de bestuursvergadering op, waarbij ieder bestuurslid gerechtigd is voorstellen te doen;
5. Brengt op de algemene ledenvergaderingen een verslag uit van afgelopen verenigingsjaar;
6. Stimuleert de overige bestuursleden in uitvoering van hun taken of taken;
7. Coördineert de verschillende bestuurstaken;
8. Draagt zorg voor het overschrijven van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel bij een bestuurswissel;
9. Is het officiële aanspreekpunt voor Fontys en onderhoudt het contact.

### Artikel 17

De secretaris:

1. Is belast met het verslagleggen van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering;
2. Is belast met het beheren van de ledenadministratie en alle ingekomen en uitgaande correspondentie;
3. Roept de Algemene Ledenvergadering bijeen;
4. Beheert het archief met daarin alle ingekomen en verstuurde post, notulen en belangrijke stukken;
5. Is belast met het schrijven en versturen van de schriftelijke communicatie naar onder andere de leden met als doel het op de hoogte houden van zaken en activiteiten en het verstrekken van belangrijke mededelingen.

### Artikel 18

De penningmeester:

1. Draagt zorg voor het beheer van financiële middelen;
2. Is het aanspreekpunt van de vereniging aangaande financiële zaken;
3. Is belast met het voorbereiden van de financiële stukken in de bestuursvergaderingen;
4. Is belast met het opstellen van de begroting aan het begin van het boekjaar;
5. Is belast met het opstellen van het financieel jaarverslag aan het eind van het boekjaar;
6. Draagt zorg voor de uitvoering van de aan de vereniging gerelateerde financiële transacties en het aantekenen van alle transacties;
7. Draagt zorg voor het beheer en het bijwerken van de kas en de boekhouding;
8. Controleert het financiële beleid van de commissies;
9. Draagt zorg voor het onderhouden van externe contacten daar waar het financiële zaken betreft;
10. Draagt zorg voor het overschrijven van de bankinschrijving bij een bestuurswissel;
11. Is belast met het tijdig ingrijpen indien financiële problemen worden verwacht;
12. Draagt zorg voor de bankpas(-sen), die nimmer te gebruiken is voor privédoeleinden en -transacties;

### Artikel 19

Commissaris Interne Zaken:

1. Is belast met het werven van nieuwe leden;
2. Is het algemene aanspreekpunt voor de leden;
3. Draagt zorg voor het invoeren van nieuwe leden in de codex;
4. Draagt zorg voor het waarborgen van het ledenbestand.

### Artikel 20

Commissaris Externe Zaken:

1. Is belast met het werven van nieuwe sponsoren;
2. Draagt zorg voor het aangaan van samenwerkingsverbanden met nieuwe sponsoren en verenigingen;
3. Onderhoud bestaande samenwerkingscontracten en versterkt deze waar mogelijk;
4. Begeleidt het binnenhalen van acquisitie en externe contacten, zoals sponsoren, bedrijven en scholen;
5. Draagt zorg aan het voorstellen van sprekers onder de sponsoren aan de activiteitencommissie;
6. Draagt zorg voor het onderhouden en aanspreken van partners en externe partijen.
7. Is belast met de taak van vicevoorzitter, welke zorg zal dragen voor de verantwoordelijkheden van de voorzitter als:
	1. De Vereniging door omstandigheden geen voorzitter meer heeft.
	2. De voorzitter verhinderd is om de in Artikel 16 genoemde taken verantwoordelijkheden te dragen.

### Artikel 21

Alle bestuursleden zijn belast met:

1. Het naleven van de Statuten, het Huishoudelijk Reglement en het bestuursbeleid;
2. Het opleiden en inwerken van de opvolgers voor zijn/haar bestuursfunctie;
3. Het onderhouden van de sociale media;
4. Het onderhouden van de website.

## Raad van Advies

### Artikel 22

1. Alle oude bestuursleden worden automatisch geïnstalleerd in het Raad van Advies. Na 1 jaar kunnen de oude bestuursleden, onder verzoek, ontheft worden van hun taak als Raad van Advies met ingang van 2022.

**Kascontrole commissie**

Artikel 23

1. Bij het jaarlijks ALV aan het begin van het nieuwe schooljaar, dient er gevraagd te worden aan de leden of er interesse is om aan te sluiten bij de kascontrole commissie.

# Algemene Leden Vergadering

## Bijeenroeping

### Artikel 24

1. Het bestuur roept de Algemeen Ledenvergadering bijeen. Zij doet dit schriftelijk en tenminste veertien dagen van tevoren.
2. Iedere commissie dient op de hoogte te zijn over de verplichting om als commissie een halfjaarlijks rapport te presenteren op de Algemene Ledenvergadering.

### Artikel 25

1. Het bestuur roept tenminste tweemaal per verenigingsjaar de Algemene Ledenvergadering bijeen en verder zo vaak al dat zij dat nodig acht. De leden zijn bevoegd een Algemeen Ledenvergadering bijeen te roepen door een verzoek te doen per mail aan de secretaris.

## Presentielijst

### Artikel 26

1. De secretaris draagt zorg voor het opmaken en bijhouden van de presentielijst.
2. Alle aanwezigen tekenen de presentielijst.
3. Leden en commissies dienen maximaal 48 uur voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering zich aan te melden.

## Machtigingen

### Artikel 27

1. Ieder lid is bevoegd een ander lid te machtigen om zijn stem in de Algemene Ledenvergadering uit te brengen. Alleen schriftelijke machtigingen voorzien van de handtekening van de machtiger zijn geldig.
2. Ieder lid kan maximaal twee machtigingen uitoefenen.
3. Machtigingen dienen voor aanvang van de beraadslaging in de Algemene Ledenvergadering kenbaar gemaakt te worden, op straffe van ongeldigheid van de machtiging.

## Agenda en stukken

### Artikel 28

1. De agenda voor de Algemene Ledenvergadering wordt ten minste veertien dagen van tevoren aan de leden bekendgemaakt.
2. De stukken die behandeld zullen worden op de Algemene Ledenvergadering worden tenminste zeven dagen van tevoren aan de leden beschikbaar gesteld.
3. Leden kunnen aan het begin van de vergadering, voordat de beraadslaging is begonnen, verzoeken punten aan de agenda toe te voegen. De voorzitter beslist over het daadwerkelijk toevoegen van het voorgestelde punt aan de agenda, maar het gaat daar altijd toe over wanneer de meerderheid van de Algemene Ledenvergadering ermee instemt.
4. PowerPoint slides van commissies die dienen te presenteren, dienen 7 dagen voor de Algemene Ledenvergadering opgestuurd te worden naar de secretaris.
5. Beslissingen die tijdens Algemene Ledenvergaderingen gemaakt worden, moeten worden opgenomen in de “Decision List”. Dit document zal enkel in het Engels beschikbaar zijn.

## Stemmen over zaken

### Artikel 29

1. Stemming over zaken geschiedt bij handopsteking op afroep van de voorzitter, tenzij de Algemeen ledenvergadering anders beslist.
2. Ieder lid stemt met de woorden ‘voor’, ‘tegen’ of ‘onthouding’

## Stemmen over personen

### Artikel 30

1. Stemming over personen geschiedt schriftelijk, anoniem en geheim, tenzij de algemene ledenvergadering anders beslist.
2. De voorzitter benoemt uit de leden een stemcommissie, bestaande uit tenminste twee niet zijnde bestuursleden, die belast worden met het opnemen van de schriftelijke stemmen. Deze leden zijn daardoor niet bevoegd tot stemmen.
3. De leden stemmen door de woorden ‘voor’, ‘tegen’ of ‘onthouding’ op het stembriefje te schrijven.

## Notulen

### Artikel 31

1. De secretaris is belast met het notuleren van de Algemene Ledenvergadering.
2. De notulen zijn veertien dagen na de algemene ledenvergadering uitgewerkt en worden opgestuurd naar alle aanwezigen van de plaatsgevonden Algemene Ledenvergadering. Overige leden kunnen de notulen van de Algemene Ledenvergadering opvragen bij de secretaris.
3. De notulen dienen goedgekeurd te worden bij de opeenvolgende Algemene Ledenvergadering.
4. Notulen dienen 3 jaar lang bewaard te worden in de Dropbox en op de harddrive.

# Commissies

## Samenstelling

### Artikel 31

1. De vereniging kan commissies onder zich hebben.
2. Commissies worden door het bestuur ingesteld en ingedeeld
3. Leden van een commissie leggen verantwoording af aan het bestuur.
4. De commissarissen zullen verantwoordelijkheid dragen van het overzien en controleren van de activiteiten van de commissies.
5. Alle commissieleden dienen bij intrede van de commissie een geheimshoudingsverklaring te ondertekenen, ter bescherming van de leden.
6. Commissies dienen een jaarplan in samenspraak met het bestuur te maken voorafgaand aan het verenigingsjaar en dienen gedurende het hele jaar het bestuur op de hoogte te houden.
7. Commissies dienen minimaal 2 keer per jaar te vergaderen met het bestuur, zogeheten feedback momenten. Bij vergaderingen tussen English Stream committee en het bestuur, dient de gehele vergadering Engels gesproken en geschreven te worden. Het is de verantwoordelijkheid van het bestuur om deze bijeenkomsten met de commissies te organiseren.
8. Commissies dienen contracten en geldzaken te presenteren aan het gehele bestuur en moeten eerst goedkeuring krijgen van het bestuur. Wanneer contracten zonder toestemming van het gehele bestuur worden afgesloten, is de commissie privé aansprakelijk. Hierdoor vervalt de aansprakelijkheid van het Corpus bestuur.
9. Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid om commissieleden op de hoogte te stellen over het huishoudelijk reglement.
10. Commissies dienen zelf nieuwe commissieleden te vinden en dienen deze te introduceren aan het bestuur.
11. Commissieleden dienen verplicht Corpus lid te zijn, met uitzondering van een dreigend een tekort aan commissieleden.
12. Elke commissie dient te streven naar minstens 1 vertegenwoordiger per studie.

### Artikel 32

1. ‘FeesCie’: verzorgt feesten en borrels en zal het bestuur bijstaan in het organiseren van het Gala.
2. ‘SportCie’: verzorgt sport gerelateerde activiteiten vastgesteld in het jaarplan voorafgaand aan het verenigingsjaar.
3. ‘EduCie’: verzorgt educatieve activiteiten zowel multidisciplinair als studie gerelateerd en doet dit in overleg met docenten zodat dit niet in tegenstrijd gaat met het curriculum.
4. ‘English Stream’: verantwoordelijk voor het betrekken van de English Stream binnen Corpus, het organiseren van gezamelijke activiteiten en activiteiten gericht op ES.
English Stream committee dient ideeën, verzoeken en klachten over Corpus van internationale studenten te communiceren met het bestuur.
Activiteiten gericht op alle paramedische studenten, georganiseerd door FeesCie, SportCie, EduCie, AcCie en het bestuur, dienen door English Stream gecommuniceerd te worden aan de internationale studenten. Dit heeft als doel het meer betrekken van internationale studenten bij algemene evenementen van Corpus.
5. Wintersportcommissie: verzorgt een wintersportvakantie in de krokusvakantie.
6. De Gender & Sexuality Alliance (hierna te noemen GSA): GSA is een groep studenten die vindt dat iedereen op hun school de vrijheid moet kunnen hebben om te zijn wie ze zijn, zonder zichzelf hiervoor te hoeven schamen of te moeten verantwoorden. Kortgezegd zetten zij zich in om studenten uit de LGBTQ+ community zich veilig te laten voelen op Fontys. Daarnaast is de GSA er om zowel student als docent te informeren op het gebied van LGBTQ+. Er wordt aandacht geschonken aan belangrijke (awareness) dagen en worden activiteiten georganiseerd. Iedereen krijgt de kans om vragen te stellen via de mail, zodat er een safe place is om te praten. Alles wat in deze gesprekken besproken wordt, is en blijft vertrouwelijk. Het is geen vereiste dat een lid van de GSA ook een lid van Corpus is.
7. Wanneer er minder dan 4 commissieleden actief zijn binnen een commissie, dienen commissies zich samen te voegen. Deze procedure gaat als volgt: FeesCie en EduCie voegen zich samen en vormen zich tot AcCie, de activiteitencommissie. De educatieve activiteiten zullen in dit geval onder de verantwoordelijkheid van het bestuur vallen.

# Ledeninitiatief

## Ledeninitiatief

### Artikel 33

1. Het ledeninitiatief wordt via een plan, met daarin tenminste het doel en de begroting van het initiatief neergelegd bij het bestuur ter goedkeuring.
2. Ledeninitiatief die binnenkomt in de ideeën box worden in de eerstvolgende bestuursvergadering besproken, het bestuur beslist of dit wel of niet gerealiseerd wordt.
3. Het ledeninitiatief als activiteit dient door middel van een draaiboek, via de website ‘ideeënbox’ te worden ingeleverd.
4. De initiatiefnemer(s) is/zijn volledig financieel, organisatorisch en uitvoerend onafhankelijk en verantwoordelijke voor het ledeninitiatief.

## Bijdragers

### Artikel 34

1. De vereniging stelt het initiatief in de gelegenheid gebruik te maken van haar promotiekanalen.
2. Het initiatief heeft de mogelijkheid om een verzoek tot (financiële) bijdrage van de vereniging in te dienen.

# Sponsoring

## Sponsoring

### Artikel 35

1. Sponsoring is de toekenning van middelen in geld of natura, die aangewend wordt voor zaken die met de vereniging geassocieerd kunnen worden of een tegenprestatie inhoudt die met de vereniging geassocieerd kan worden.
2. Het bestuur beoordeeld of de sponsoring geassocieerd kan worden met de vereniging.
3. Tegen dit besluit staat beroep open bij de Algemeen Ledenvergadering. Het beroep dient behandeld te worden op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.

## Sponsorwerving

### Artikel 36

1. Sponsoring wordt door het bestuur of het door het bestuur daartoe aangewezen leden aangetrokken.
2. Sponsoring dient voor het gehele bedrag van de sponsoring direct ten goede te komen aan de vereniging.

# Verslaglegging

## Jaarverslag

### Artikel 37

1. De voorzitter brengt op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering, althans binnen drie maanden na het einde van het verenigingsjaar, verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering over het gevoerde beleid in het afgelopen vergaderingsjaar.
2. Het schriftelijke verslag wordt in navolging van artikel 28 zeven dagen van tevoren aan de leden ter beschikking gesteld.
3. Het jaarverslag bevat tenminste de volgende onderwerpen;
	1. Het ledenaantal en de mutaties daarin;
	2. De indeling van commissies en hun werkzaamheden en resultaten;
	3. Het gevoerde beleid van de resultaten daarvan.
4. Het jaarverslag van ieder bestuursjaar dient bewaard te worden in de voorbestemde map, op Dropbox en op de harddrive.

## Financieel jaarverslag

### Artikel 38

1. De penningmeester brengt op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering, althans binnen drie maanden na het einde van het verenigingsjaar verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering over financiën van de vereniging en het gevoerde beleid daaromtrent in het afgelopen verenigingsjaar.
2. Het schriftelijk verslag wordt in navolging van artikel 28 zeven dagen van tevoren aan de leden ter beschikking gesteld.
3. Het financieel jaarverslag bevat tenminste de volgende onderwerpen;
	1. De balans bij aanvang van het verenigingsjaar;
	2. De balans bij het sluiten van het verenigingsjaar;
	3. Een staat van baten en lasten
	4. Een toelichting op de balans;
	5. Per commissie wat erbinnen is gekomen en wat zij heeft uitgegeven.
4. Het is toegestaan in het financieel jaarverslag een voorbehoud te maken voor transacties die in deze termijn van vijf werkdagen plaatsvinden.
5. Het financiële jaarverslag van ieder bestuursjaar dient bewaard te worden in de voorbestemde map, op Dropbox en op de harddrive.

## Rekening en verantwoording

### Artikel 39

1. Het jaarverslag en het financieel jaarverslag worden door alle leden van het bestuur ondertekend. Wanneer een handtekening van een bestuurslid ontbreekt, wordt dat onder opgave van redenen aan de Algemene Ledenvergadering medegedeeld.

# Dropbox

## Bijdragers en bijhouden

### Artikel 40

1. De secretaris is verantwoordelijk voor het overdragen van de Dropbox naar het nieuwe bestuur en het toevoegen van de bestuursleden.
2. De secretaris is belast met het ordenen van Dropbox en de harddrive.
3. De voorzitter is eindverantwoordelijke dat alle verplichte en belangrijke bestanden in Dropbox staan. Hieronder vallen onderstaande documenten;
	1. Statuten
	2. Huishoudelijk Reglement
	3. Beleidsplan
4. De Dropbox dient ten minste 3 jaar bewaard te blijven met alle toegevoegde bestanden.
5. Alle notulen van algemene bestuursvergaderingen en algemene ledenvergaderingen dienen in Dropbox te staan na uiterlijk 3 werkdagen van de desbetreffende vergadering.
6. De secretaris overziet de notulen van de commissies, die een eigen mapje binnen de Dropbox hebben waarbinnen zij bevoegd zijn bestanden toe te voegen.

# Slotbepalingen

## Wijzigingen Huishoudelijk Reglement

### Artikel 41

1. Vaststellingen en wijzigingen aan dit Huishoudelijk Reglement geschiedt door een besluit van de Algemene Ledenvergadering.
2. Wijzigingen aan het Huishoudelijk Reglement moeten genoteerd worden in de “Decision List” met het bestuursjaar erbij. Dit document wordt opgeslagen in de Dropbox en harddrive.
3. Wanneer dit Huishoudelijk Reglement strijdig is met de statuten van de vereniging prevaleert dit laatste document.

## Inwerkingtreding

### Artikel 42

1. Dit Huishoudelijk Reglement en de wijzigingen erop treden in werking op de dag na dag door de Algemene Ledenvergadering tot wijziging is besloten.