Huishoudelijk Reglement der Studievereniging ADA

Versie 1.0

8-10-2025

Inhoud

Artikel 1. Algemene definities 3

Artikel 2. Lidmaatschap 4

1. Lidmaatschapskosten 4
2. Aanmelding 4

Artikel 3. Gedragscode 4

1. Veiligheid en respect 4
2. Verdovende middelen 4
3. Publieke ruimte 5

Artikel 4. Begroting 5

Artikel 5. Financieel jaarverslag 6

Artikel 6. Leden 6

1. Lid van Verdienste 6
2. Alumni 6

Artikel 7. Commissies 7

1. Algemene bepalingen 7
2. Activiteitencommissie 7
4. Kascommissie 7
5. Reiscommissie 8
6. Adviescommissie 8
7. SHT-Posting commissie 9

Artikel 8. Kandidaat bestuursleden 9

1. Zoeken 9
2. Vinden 9

Artikel 9. Interimbestuur 10

1. Aanstelling 10
2. Taken 10
3. Vicevoorzitter 10

Artikel 10. Overdracht 11

Artikel 11. Vertrouwenspersoon 11

Artikel 12. Algemene Ledenvergadering 12

1. Versnaperingen....12
2. Stemming....12
3. Uitroeping door leden....12
4. Moties....13
5. Motie van Afkeuring....13
6. Motie van Wantrouwen....13
7. Machtigingen....14
Artikel 13. Schorsing en ontzetting....14
Artikel 14. Toegankelijkheid....14
Artikel 15. Wijzigingen....15

Artikel 1. Algemene definities

1. De vereniging draagt de naam “Studievereniging ADA”, en mag afgekort worden als “S.V. ADA”.
   Daarnaast mag het gestileerd worden in andere vormen, zoals bijvoorbeeld “<ADA>”.
   In het Engels wordt het ook wel vertaald als “Study Association ADA”.
2. Huishoudelijk Reglement; mag worden afgekort als “HR”.
   Het Huishoudelijk Reglement is een aanvulling op de statuten van de vereniging. De statuten staan altijd boven het Huishoudelijk Reglement en de statuten zijn rechtsgeldig; het Huishoudelijk Reglement niet.
   In het Engels wordt het Huishoudelijk Reglement ook wel vertaald als “Bylaws”.
3. Boekjaar
   Zoals in de statuten aangegeven, loopt deze van 1 september t/m 31 augustus. Deze loopt dus ongeveer, maar niet altijd geheel, gelijk aan een schooljaar.
   In het Engels wordt het ook wel vertaald als “Bookyear” of “Fiscal year”.
4. Algemene Vergadering; ook als “ALV” afgekort.
   Deze afkorting staat voor “Algemene Ledenvergadering”, een naam die ook gebruikt mag worden.
   In het Engels wordt het ook wel vertaald als “General Assembly”, afgekort “GA”.
5. In geval van onregelmatigheden tussen de Nederlandse en Engelse versie van het Huishoudelijk Reglement, is de Nederlandse versie leidend.

Artikel 2. Lidmaatschap

1. Lidmaatschapskosten

a) De lidmaatschapkosten voor normale leden bedraagt €7,50 per boekjaar.
b) De lidmaatschapkosten voor alumni bedraagt €12,50 per boekjaar.
c) De lidmaatschapkosten voor donateurs bedraagt minimaal €12,50 per boekjaar. Donateurs mogen ervoor kiezen om hun jaarlijkse bijdrage hoger te maken.

2. Aanmelding

a) Leden dienen bij aanmelding hun roepnaam/voornaam van voorkeur, achternaam, e-mailadres en telefoonnummer op te geven aan het bestuur bij aanmelding.
b) Indien er mutaties zijn in de boven vermelde gegevens, dient een lid dit bekend te maken bij het bestuur.
c) Het bestuur dient de leden een factuur te sturen voor de lidmaatschapskosten.
d) De lidmaatschapskosten dienen binnen een maand vanaf het factureren te zijn voldaan.

Artikel 3. Gedragscode

1. Veiligheid en respect

a) Leden zullen respectvol met elkaar omgaan. Er wordt niet gediscrimineerd op basis van religie, levensovertuiging, afkomst, seksualiteit, geslacht, politieke overtuiging, of wat voor grond dan ook.
b) Een lid van de vereniging zal anderen zich niet onveilig laten voelen.
c) Seksueel grensoverschrijdend gedrag en/of seksuele intimidatie, ook buiten verenigingsactiviteiten om, wordt niet getolereerd en zal leiden tot directe schorsing.

2. Verdovende middelen

a) Alcohol is niet toegestaan op activiteiten georganiseerd door de vereniging, tenzij dit geschonken wordt door de vereniging of een partij waar mee samen wordt gewerkt.
b) Het bestuur en de activiteitencommissie behouden het recht om te weigeren alcohol te verkopen om wat voor reden dan ook.

c) Het is niet toegestaan om onder invloed van verdovende middelen te zijn tijdens activiteiten, met uitzondering van evenement beschreven in artikel 3 lid 2a.
d) Het gebruik, handel en bezit van drugs is niet toegestaan tijdens de activiteiten van de vereniging. Wanneer dit wel gedaan wordt, kan dit leiden tot directe schorsing.

3. Publieke ruimte

a) Leden zullen niet met opzet schade doe naan Stichting Saxion in naam of aan haar faciliteiten
b) Tijdens activiteiten zullen leden rekening houden met geluidsoverlast, en de wens van geluidsvermindering naleven als daarvoor wordt gevraagd.
c) Tijdens activiteiten wordt afval alleen achtergelaten in daarvoor bedoelde prullenbakken en containers. Leden zullen hun best doen niet overmatig afval te creëren.
d) Consumpties en materiaal dienen binnen het gebied van de activiteit te blijven.

Artikel 4. Begroting

1. In het geval dat dit artikel wordt aangepast, gelden deze veranderingen pas vanaf het volgende boekjaar.
2. Dit artikel kan alleen worden gewijzigd tijdens een Algemene Ledenvergadering, als twee derde van de aanwezige leden hiermee instemt.
3. Ieder nieuw budget moet vergezeld worden met en document waarin dit budget wordt toegelicht. Het moet duidelijk zijn dat dit document en het budget niet als los van elkaar gezien kunnen worden.
4. Dit document moet worden geschreven door de maker van het budget.
5. Ieder budgetpunt moet in het bijgevoegde document worden benoemd, en de intentie van het budgetpunt moet worden toegelicht.
6. De budgetpresentatie moet worden getranscribeerd in de notulen van de Algemene Ledenvergadering.
7. De audio opname van deze Algemene Ledenvergadering, indien deze gemaakt is, mag pas worden verwijderd wanneer de notulen over het budget zijn goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.
8. Als een van deze criteria niet bereikt is, mag de Algemene Ledenvergadering stemmen over de validiteit van de stemming van de goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 5. Financieel jaarverslag

1. In het geval dat dit artikel wordt aangepast, gelden deze veranderingen pas vanaf het volgende boekjaar.
2. Dit artikel kan alleen worden gewijzigd tijdens een Algemene Ledenvergadering, als twee derde van de aanwezige leden hiermee instemt.
3. In de uitnodiging van de Algemene Ledenvergadering waarin het financieel jaarverslag wordt behandeld, moet het budget en de toelichting, zoals deze geaccepteerd is door de Algemene Ledenvergadering voor dat betreffende boekjaar, worden meegestuurd in de uitnodiging.
4. Het financieel jaarverslag moet worden vergezeld door een export van de bankafschriften en een digitale scan van alle bonnetjes.
5. Daar waar het budget is overschreden moet in het financieel jaarverslag een duidelijke uitleg worden gegeven wat hiervoor de beweegreden was.
6. Als een van deze criteria niet bereikt is, mag de Algemene Ledenvergadering stemmen over de validiteit van de stemming van de goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 6. Leden

1. Lid van Verdienste

a) “Leden van Verdiensten” zijn zij die een belangrijke rol hebben gespeeld voor de vereniging, en die de vereniging daarom wil eren.
b) Een “Lid van Verdienste” wordt verkozen op initiatief van de Algemene Ledenvergadering of door nominatie van het bestuur.
c) “Leden van Verdiensten” zijn normale leden, met contributieplicht en spreekrecht tijdens de Algemene Ledenvergadering.
d) Mocht een “Lid van Verdienste” zijn lidmaatschap opzeggen, zijn ze nog altijd welkom op activiteiten van de vereniging.
e) De titel “Lid van Verdienste” kan ten alle tijden worden ingetrokken door de Algemene Ledenvergadering.

2. Alumni

a) Alumni zijn studenten die reeds zijn geslaagd, of zijn gestopt met de opleiding. Zij mogen lid blijven van de studievereniging, inclusief behoud van hun stemrecht in de Algemene Ledenvergadering.
b) Alumni leden mogen zich beschikbaar stellen als interim bestuurslid, mochten er geen leden zijn die zich kandidaat stellen.
Normale leden krijgen dan ook voorrang bij kandidaatstelling.

Artikel 7. Commissies

1. Algemene bepalingen

a) Een commissie is een groep van twee of meer leden van de vereniging die zich gezamenlijk inzetten om een taak uit te voeren voor de vereniging. Commissies kunnen worden uitgeroepen en opgelost door de Algemene Ledenvergadering.
b) Commissies leggen hun verantwoording af aan het bestuur, en indien er om gevraagd wordt, aan de Algemene Ledenvergadering.
c) Een commissielid mag vrijstelling krijgen van bijvoorbeeld toegangskosten van activiteiten, om hun taak goed uit te kunnen voeren.

2. Activiteitencommissie

a) De activiteitencommissie heeft als doel om de activiteiten te organiseren voor de leden van de vereniging.
b) Ideaal gezien heeft de activiteitencommissie een voorzitter en een penningmeester.
c) De voorzitter van de activiteitencommissie organiseert en leidt de vergaderingen van de commissie, en is het aanspreekpunt van het bestuur.
d) De penningmeester van de activiteitencommissie houdt het budget bij van de commissie, en is het aanspreekpunt voor de penningmeester van de vereniging.

4. Kascommissie

a) De kascommissie staat ook wel bekend als de “Kasco”.
b) De kascommissie bestaat uit twee leden en de penningmeester van de vereniging.
c) Ideaal gezien wordt een kascommissielid aangesteld voor twee jaar, en wisselt er elk jaar één lid van de commissie.
d) De kascommissie wordt verkozen door de Algemene Ledenvergadering. Indien er geen leden zich aanmelden door de Algemene Ledenvergadering, kan er tijdelijk een adviescommissielid aangesteld worden, die op ieder moment en zo snel mogelijk vervangen moet worden door een lid.
e) Het is aan de kascommissie de taak om de penningmeester te controleren na afloop van een boekjaar. Ze kunnen dit doen door inzage te krijgen in de financiële informatie van de vereniging van het afgelopen boekjaar.
f) De kascommissie heeft het recht de facturen, bankafschriften, en andere relevante informatie in te zien.

g) Een kascommissielid mag alleen met een twee derde meerderheid worden ontslagen door de Algemene Ledenvergadering en alleen als er direct een vervangend lid aangesteld kan worden.
h) Als een kascommissielid als interim penningmeester aantreedt, zal hij direct als kascommissielid ontslagen worden. Dit kan alleen als er direct een vervangend lid aangesteld kan worden voor de kascommissie.

5. Reiscommissie

a) De reiscommissie is een optionele commissie die opgezet kan worden wanneer de vereniging een reis wil organiseren.
b) De reiscommissie bestaat minimaal uit een voorzitter en penningmeester. Daarnaast kunnen ze meer leden toelaten tot de commissie waar zij dat nodig zien.
c) De reiscommissie legt verantwoording af aan het bestuur.
d) De voorzitter van de reiscommissie organiseert en leidt de vergaderingen van de commissie, en is het aanspreekpunt van het bestuur.
e) De penningmeester van de reiscommissie houdt het budget bij van de commissie, en is het aanspreekpunt voor de penningmeester van de vereniging.
f) Het is aan de penningmeester van de reiscommissie de taak een budget op te stellen voor de reis. Hij bepaalt de hoogte van de prijs die de leden betalen om mee te mogen. Hij krijgt van de penningmeester van de vereniging een budgetrestrictie.
g) Het budget voor de reis moet goedgekeurd worden door de penningmeester van de vereniging.
h) Het bestuur van de reiscommissie is verplicht mee te gaan op de reis, tenzij er sprake is van overmacht.

6. Adviescommissie

a) De adviescommissie bestaat uit leden die goede kennis of inzicht hebben over het besturen van een vereniging, zoals bijvoorbeeld oud-bestuursleden.
b) Nieuwe leden van de adviescommissie kunnen worden genomineerd door het bestuur, maar worden ingestemd door de Algemene Ledenvergadering.
c) Leden van de adviescommissie kunnen ten alle tijden worden afgezet door de Algemene Ledenvergadering of geschorst worden door het bestuur.
d) Leden van de adviescommissie mogen verzoek tot inzage van bestuurszaken doen, als ze daar een goede grondslag voor hebben.
   Grondslag kan worden goedgekeurd door zowel het bestuur, als de Algemene Ledenvergadering, of door petitie van minimaal 5% van de leden.
e) Leden van de adviescommissie kunnen zich als interim bestuurslid kandidaat stellen als er geen leden zich als kandidaat beschikbaar stellen.

7. SHT-Posting commissie

a) De afkorting SHT staat voor Synergized Hypermedia & Trends.
b) De SHT-Posting commissie houdt zich bezig met het publieke imago en de bekendheid van de vereniging.
c) De SHT-Posting commissie beheert de sociale media kanalen van de vereniging.
d) Indien er evenementen worden georganiseerd, zal de SHT-Posting commissie zich bezig houden met de promotie hiervan door middel van bijvoorbeeld posters en sociale media berichten.

Artikel 8. Kandidaat bestuursleden

1. Zoeken

a) Indien een bestuurslid binnenkort aftreedt, dient het bestuur minimaal twee maanden van tevoren actief op zoek te gaan naar nieuwe bestuursleden.
b) Het bestuur dient aan alle leden mee te delen dat het op zoek is naar nieuwe bestuursleden bijvoorbeeld via online kanalen, of door posters op te hangen.

2. Vinden

a) Een lid van de vereniging kan zich kandidaatstellen door zich bij voorkeur te melden bij het bestuur, of zich te melden bij een Algemene Ledenvergadering.
b) Indien een lid zich van tevoren kandidaat stelt, kan het gelimiteerde inzage in bestuurszaken krijgen voor de positie waar de kandidaat naar solliciteert.
c) Indien een lid zich van tevoren kandidaat stelt, dient het bestuur een kandidaat bestuurslid voldoende te informeren over het zijn van een bestuurslid.

Artikel 9. Interimbestuur

In geval dat een deel of het geheel van het bestuur van de vereniging wegvalt, kan er door de Algemene Ledenvergadering gekozen worden voor een interim bestuur of bestuurslid.

1. Aanstelling

a) Een interim bestuurslid kan alleen worden aangesteld als de persoon in functie wegvalt of afgezet wordt, en er geen kandidaten zijn.
b) Een interim bestuurslid is altijd maar bestuur voor beperkte periode.
c) Bij elke Algemene Ledenvergadering zal opnieuw gestemd worden over de positie van het interim bestuurslid.

2. Taken

a) Het interim bestuurslid dient alleen de basistaken van diens functie uit te voeren.
b) Het interim bestuurslid dient zo snel mogelijk vervanging te vinden.
c) Het interim bestuurslid dient geen belangrijke keuzes te maken zonder een niet-interim bestuurslid.

3. Vicevoorzitter

a) Tenzij anders besloten binnen het bestuur, is het langstzittende bestuurslid de vicevoorzitter.
b) De vicevoorzitter treedt in zijn rol als tijdelijk voorzitter wanneer de voorzitter langdurig afwezig is door bijvoorbeeld ziekte of rouw.
c) In het geval dat de voorzitter wegvalt, en er nog geen interim voorzitter is gevonden, wordt de vicevoorzitter automatisch de interim voorzitter.
d) De vicevoorzitter vertegenwoordigt de vereniging zoals de voorzitter ook geacht wordt het te doen.
e) Als het bestuur of de adviescommissie van mening is dat de vicevoorzitter zijn taak niet naar behoren of met respect vervult, kan de vicevoorzitter worden afgezet als vicevoorzitter door middel van een stemming, waarbij minimaal een derde van de gezamenlijke leden van het actieve bestuur en de adviescommissie aanwezig is.

Artikel 10. Overdracht

1. Het aftredende bestuur dient tijdens de overdracht alle bestanden, inloggegevens van online infrastructuur, akte van statutenwijziging, en het Huishoudelijk Reglement over te dragen aan het nieuwe bestuur, en een overdrachtsbrief te schrijven waar alle lopende zaken in beschreven staan.
2. Elk aftredend bestuurslid dient na de overdracht zichzelf toegang van online infrastructuur te ontnemen.
3. Elk aftredend bestuurslid dient na decharge alle bestuurlijke informatie die hij in bezit heeft te verwijderen.
4. Een aftredend bestuurslid mag geen gevoelige informatie over lopende zaken delen met niet-bestuursleden totdat deze kenbaar zijn gemaakt aan de Algemene Ledenvergadering.
5. Elk aftredend bestuurslid dient met goede wil de overdracht mogelijk te maken.
6. Het nieuwe bestuur dient, na ontvangen van het jaarverslag van het afgetreden bestuur, een Algemene Ledenvergadering uit te roepen om het jaarverslag te behandelen.

Artikel 11. Vertrouwenspersoon

1. Indien een lid problemen ondervindt met Saxion, of met een medewerker daarvan, kan diegene terecht bij de voorzitter of een ander bestuurslid van de vereniging. Deze persoon zal dan, waar mogelijk, proberen de problemen op te lossen namens het lid, of te bemiddelen tussen de betrokken partijen.
2. Indien een lid problemen ondervindt met een bestuurslid van de vereniging, of de vereniging algeheel, kan het lid terecht bij hun SLB'er of een andere vertrouwde medewerker van Saxion.

Artikel 12. Algemene Ledenvergadering

1. Versnaperingen

a) Het benutten van alcohol is niet toegestaan tijdens de vergaderingen.
b) Het staat het bestuur vrij om de aanwezige leden achteraf een gratis drankje aan te bieden, ook als deze alcohol bevat.

2. Stemming

a) Leden mogen niet stemmen, als ze onder invloed zijn van alcohol of andere verdovende middelen. Als ze wel stemmen, wordt hun stem niet meegeteld. Mocht het bestuur hier geen kennis van hebben, is dit niet aan hun toerekenbaar, en wordt de stemming niet als teniet gezien.
b) Leden hebben tijdens een stemming een aantal mogelijkheden tijdens het stemmen, tenzij het bestuur anders aangeeft.
   Deze opties zijn als volgt:
   1. Voor: Leden die voor stemmen, zijn het eens met de stelling.
   2. Tegen: Leden die tegen stemmen, zijn het niet eens met de stelling.
   3. Neutraal: Leden die neutraal stemmen, hebben geen mening over de stelling.
   4. Onthouden: Leden die hun stem onthouden, laten op deze manier weten dat ze niet meestemmen over deze stelling. Deze worden dan ook niet meegewogen als het gaat om het aannemen van de stemming.
c) Een stemming wordt aangenomen indien minimaal de helft +1 van de uitgebrachte stemmen voor is, tenzij anders bepaald.
d) Het bestuur stemt niet mee tijdens stemmingen. Hun stemrecht is niet ontnomen, maar hun stem wordt automatisch gezien als onthouden.
e) Een stemming kan anoniem worden uitgevoerd. Dit wordt gedaan op initiatief van het bestuur, of wanneer een lid daar naar vraagt. Dit kan bijvoorbeeld door middel van papiertjes die worden opgevouwen en ineen hoed worden gestopt.
f) De stemmen worden geteld door de voorzitter, en minimaal één ander bestuurslid. Pas wanneer de uitkomst van de stemming onderling overeenkomt, wordt deze genotuleerd. Als de stemming niet overeenkomt na een hertelling, vindt de stemming opnieuw plaats.

3. Uitroeping door leden

a) Leden mogen het bestuur verzoeken tot het uitroepen van een Algemene Ledenvergadering.
b) Indien het bestuur niet binnen tien lesdagen gehoor geeft, mogen leden het bestuur sommeren dit te doen door middel van en brief via e-mail te sturen.

c) Mocht het bestuur ook hier geen gehoor aan geven, mogen leden zelf een Algemene Ledenvergadering uitroepen door minimaal een week van tevoren posters op te hangen binnen het Saxion en sociale-media berichten te plaatsen.
Het eerste agendapunt zal dan zijn het geen gehoor geven van het bestuur. Dit kan worden omgezet tot een Motie van Afkeuren of Motie van Wantrouwen naar één of meerdere bestuurders.

4. Moties

a) Leden mogen moties indienen, die daarna ter stemming worden gebracht.
b) Moties kunnen bestaan uit nieuwe regels, een taak voor het bestuur, of het bestuur tot andere dingen verplichten.
c) De penningmeester behoudt het recht moties te blokkeren, indien deze de financiële situatie of het bestaan van de vereniging in gevaar brengen. De penningmeester heeft dan te verklaren waarom hij deze motie blokkeert.
d) Er kan ook een Motie van Afkeuring of een Motie van Wantrouwen worden ingediend tegen een bestuurslid, commissielid of het gehele bestuur of commissie wanneer leden achten dat ze hun taken niet juist uitvoeren.

5. Motie van Afkeuring

a) Een Motie van Afkeuring kan alleen worden ingediend tegen een commissielid, bestuurslid, een gehele commissie of het gehele bestuur.
b) Een Motie van Afkeuring geeft het signaal dat de Algemene Ledenvergadering het niet eens is met de koers of het gedrag van het onderwerp van de motie.
c) Een tweede Motie van Afkeuring tegen hetzelfde lid dient omgezet te worden in een Motie van Wantrouwen.

6. Motie van Wantrouwen

a) Een Motie van Wantrouwen kan alleen worden ingediend tegen een commissielid, bestuurslid, een gehele commissie of het gehele bestuur.
b) Een Motie van Afkeuring geeft het signaal dat de Algemene Ledenvergadering het niet eens is met de koers of het gedrag van het onderwerp van de motie.
c) Indien een lid twee Moties van Afkeuring of één Motie van Wantrouwen tegen zich krijgt, dient het lid af te treden van zijn functie als commissie of bestuurslid.
d) Indien een bestuurslid aftreedt vanwege een Motie van Wantrouwen, dient er een interim bestuurslid aangewezen te worden, indien het overige bestuur dat nodig acht.
e) Indien een geheel bestuur moet aftreden vanwege een Motie van Wantrouwen, dient er onmiddellijk een geheel interim bestuur aan te treden.

7. Machtigingen

a) Een lid mag door maximaal twee andere leden gemachtigd worden.
b) Een machtiging moet uiterlijk voor het begin van een vergadering aan de secretaris worden doorgegeven.

Artikel 13. Schorsing en ontzetting

1. Het bestuur is ten alle tijden gemachtigd om een lid te schorsen of te ontzetten van de vereniging.
   Dit kan met een termijn, of voor onbepaalde tijd.
2. Een geschorst lid is nog wel lid, maar is niet welkom bij activiteiten van de vereniging.
3. Een ontzet lid is geen lid meer van de vereniging, en niet welkom bij activiteiten van de vereniging.
4. Het bestuur is verplicht om het lid een opgaaf van redenen te geven, en uit te nodigen voor de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering, waar het lid spreekrecht krijgt en er een stemming kan plaatsvinden om de schorsing of ontzetting ongedaan te maken.
5. Wanneer een lid er voor kiest om zijn spreekrecht uit te oefenen, heeft het bestuur het recht om ook de opgaaf van redenen publiekelijk toe te lichten.
6. Een lid is geschorst vanaf het moment dat het bestuur hem heeft ingelicht over zijn schorsing, tot in ieder geval de volgende Algemene Ledenvergadering.

Artikel 14. Toegankelijkheid

1. Het bestuur dient Nederlandstalige documenten in ieder geval ook in het Engels beschikbaar te maken.
2. Als een lid er om vraagt, dient het bestuur een Engelstalig document ook in het Nederlands beschikbaar te maken.
3. Het bestuur zal zijn best doen om evenementen rolstoeltoegankelijk te maken.
4. Het bestuur zal alleen Algemene Ledenvergaderingen organiseren op rolstoeltoegankelijke locaties.

Artikel 15. Wijzigingen

1. Het Huishoudelijk Reglement kan alleen tijdens een Algemene Ledenvergadering gewijzigd worden, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement zal worden voorgesteld.
2. Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement moeten worden aangenomen met een twee derde meerderheid.

Dit Huishoudelijk Reglement is geschreven door Sam Niehaus, André van der Lugt en Madelief Raben.