

Huishoudelijk reglement van MMS Alumni Network Association

Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- De Vereniging: de MMS Alumni Network Association, gevestigd te Vught, ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amstelveen onder nummer 17243931;
- de statuten: de statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op2017 bij notaris Trip
- het bestuur: het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 5 van de Statuten;

Taken en bevoegdheden van bestuur en bestuursleden

Het bestuur

- Bestuurt en vertegenwoordigt de vereniging;
- Zorgt voor een goede communicatie met leden;
- Het bestuur draagt nieuwe bestuursleden voor in de algemene ledenvergadering. Drie weken voorafgaand aan de ALV wordt de voordracht schriftelijk/via email en via de website aan de leden bekend gemaakt;
- Als bijlage bij het huishoudelijk reglement wordt een rooster van aftreden vastgesteld;
- Bestuursleden worden voor een periode van drie jaar benoemd en kunnen maximaal twee termijnen dienen;

De voorzitter

- Heeft algemene leiding van de vereniging;
- Vertegenwoordigt de vereniging naar buiten toe;
- Geeft leiding aan het bestuur;
- Is het eerste aanspreekpunt voor bestuursleden;
- Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke vergadering op;
- Leidt de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergadering;
- Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, het jaarprogramma en begroting op en herziet dit jaarlijks, voorafgaand aan de algemene ledenvergadering;
- Coördineert en stuurt activiteiten;
- Ziet er op toe dat bestuursleden hun taken naar behoren vervullen en spreekt hen hierop aan indien dit niet het geval lijkt;

De penningmeester

- Voert de financiële administratie;
- Waarborgt de continuïteit van de financiële administratie, met name in geval van opvolging;
- Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag; de balans en staat van baten en lasten met toelichting;
- Zorgt voor de financiële administratie, de manier waarop deze administratie gevoerd wordt en het financiële jaarverslag;
- Beheert de kas en de bankrekeningen;
- Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten tussentijds en na afronding financiële controle uit;
- Beoordeelt of gedane uitgaven en declaraties vallen binnen de jaarbegroting en in bestuursvergaderingen gemaakte afspraken; waarbij het vier ogen principe geldt; twee bestuursleden, die de uitgaven niet gedaan hebben, ondertekenen deze al betaalde rekening voor akkoord;

- Neemt het initiatief om voor bepaalde tijd ingestelde werkgroepen/projectgroepen decharge te verlenen; zoals bij het vieren van het lustrum;

De secretaris

- Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld:
 - De datum en plaats van de vergadering;
 - De aanwezige en afwezige bestuursleden;
 - De verleende volmachten;
 - De genomen besluiten;
- Zorgt voor communicatie met de leden, o.a. via de website;
- Zorgt voor het onderhoud, actualisatie en de correcte werking van de verenigings-site en neemt indien nodig contact op met websitebouwer;
- Zorgt voor een presentielijst bij iedere bijeenkomst en algemene ledenvergadering;
- Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- Draagt zorg voor de juiste verwerking van de aanmelding van een nieuw lid en de opzegging van bestaand lidmaatschap en informeert de penningmeester hierover;
- Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- Neemt kennis van en behandelt de post, schakelt waar nodig andere bestuursleden in om de post te behandelen en verzorgt de daaruit voortvloeiende correspondentie;
- Archiveert alle relevante documenten;
- Zorgt er voor dat het actuele gedeelte van het archief via de website voor alle bestuursleden toegankelijk is;
- Zorgt er voor dat de vastgestelde notulen van de bestuursvergaderingen voor de kascommissie toegankelijk is;

Algemeen bestuurslid

- Ondersteunt en/of vervangt waar nodig één van de overige bestuursleden in zijn taken;
- Kan zitting nemen in een potentiële commissie of werkgroep;

Bestuursvergaderingen

- Het bestuur vergadert ten minste 4 maal per jaar en indien de voorzitter hiertoe het initiatief neemt, of indien twee of meer bestuursleden hierom verzoeken;
- Vergaderingen worden gehouden op het moment waarop deze zijn gepland, of, indien de situatie dat verhindert, binnen 4 weken daarna. Vergaderingen waartoe een verzoek is ingediend, worden binnen vier weken na het indienen van het verzoek gehouden;
- Aan het einde van elke bestuursvergadering wordt de datum van de volgende reguliere vergadering vastgesteld;
- Bestuursleden kunnen voor de vergadering agendapunten bij de voorzitter en/of secretaris inbrengen; zij stellen in goed overleg de conceptagenda op;
- De secretaris mailt de conceptagenda uiterlijk 2 dagen voor aanvang van de vergadering.
- Van elke vergadering wordt een verslag (met activiteiten overzicht) gemaakt, dat zo snel mogelijk na de vergadering wordt verspreid onder de bestuursleden;
- Opgestelde conceptnotulen worden op de eerstvolgende vergadering besproken en vastgesteld. Vastgestelde notulen worden opgeslagen in het afgeschermd gedeelte van de website van de vereniging;

Kascommissie

- Het bestuur zorgt dat de kascommissie uiterlijk 6 weken voor de algemene ledenvergadering alle benodigde stukken (art.9 statuten) krijgt om hun functie naar behoren te kunnen verrichten;
- De Kascommissie kan op haar verzoek toegang krijgen tot de vastgestelde notulen van de bestuursvergaderingen;
- De Kascommissie is bevoegd aan het bestuur en de algemene vergadering voorstellen tot verbetering te doen betreffende het financieel beheer;
- De kascommissie bestaat uit twee leden. Leden van de kascommissie worden door de ALV benoemd voor de duur van twee jaar. Via een rooster van aftreden wordt geregeld dat het oudste lid aftreedt en tenminste één jaar niet herkiesbaar is;

Publicaties en mededelingen

- De vereniging heeft een website waarop publicaties en mededelingen van het bestuur van de vereniging kunnen worden geplaatst. De website vervult hiermee de rol van officieel orgaan van de vereniging;
- De secretaris zorgt er voor dat op de website melding wordt gemaakt van
 - a. Een up-to-date ledenlijst;
 - b. Aankondigingen en agenda's van bijeenkomsten en algemene ledenvergaderingen;

Lidmaatschap en jaarlijkse contributie

- Het aanmelden voor lidmaatschap gebeurt via de website. Het nieuwe lid krijgt automatisch een bevestiging van ontvangst, de secretaris krijgt een signaal om het nieuwe lid te activeren op de ledenlijst van de website en de penningmeester krijgt een signaal dat er een nieuw lid is aangemeld en dat deze contributie verschuldigd is. Het nieuwe lid krijgt automatisch de oproep tot het betalen van de contributie;
- Als het nieuwe lid zich gedurende het jaar aanmeldt, wordt zijn contributie naar rato verlaagd. Hierbij geldt de cumulatieve 1/12 staffel van de jaarcontributie;

Wijzigingen van dit huishoudelijk reglement

- Dit huishoudelijk reglement kan slechts door de algemene ledenvergadering worden gewijzigd overeenkomstig het bepaalde in artikel 13 van de statuten;

Slotbepalingen

- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorziet, beslist het bestuur;
- Alle geïnteresseerden ontvangen op eerste verzoek uit handen van de secretaris één exemplaar van de Statuten en van dit Reglement, als elektronische kopie per e-mail;
- Dit huishoudelijk reglement is vastgesteld door de algemene ledenvergadering van2017 en per die datum in werking getreden.