

Het Huishoudelijk Reglement dient als aanvulling op de statuten van VIP
Studievereniging Psychologie Groningen.
In alle gevallen waarin de wet, de statuten van VIP of het Huishoudelijk Reglement van
VIP niet voorzien beslist het bestuur.

ARTIKEL 1. BESTUUR

Algemeen

- a. Het bestuur kent naast de statutair bepaalde functies de functies:
 1. Bestuursfunctionaris interne contacten
 2. Bestuursfunctionaris carrière en onderwijs
 3. Bestuursfunctionaris bedrijfscontacten
- b. Elke functie heeft zijn eigen vice-functie.
- c. Het bestuur kan een nieuwe bestuursfunctionaris in het leven roepen, indien dit wordt goedgekeurd door de algemene ledenvergadering

Vorming

- d. Het bestuur verzorgt de werving en selectie van nieuwe bestuursleden.
- e. Iedereen kan solliciteren naar een functie binnen het VIP-bestuur, mits de sollicitant lid wordt als hij/ zij wordt aangenomen.
- f. Sollicitanten dienen schriftelijk te solliciteren, waarna ze uitgenodigd worden voor een gesprek.
- g. Sollicitanten worden beoordeeld op grond van de sollicitatiebrief, het gesprek en (indien van toepassing) op eerder functioneren binnen een commissie van VIP.
- h. Uit de sollicitanten wordt door het bestuur een kandidaatsbestuur gevormd.
- i. Zo gauw het kandidaatsbestuur gevormd is, doch uiterlijk vier weken voor sluiting van het lopende verenigingsjaar, wordt het door het bestuur gevormde kandidaatsbestuur bekend gemaakt aan de leden. Vanaf deze datum begint het bestuur met het inwerken van het door haar gevormde kandidaatsbestuur.
- j. Het staat leden vrij zelf kandidaat-bestuursleden ter stemming op te voeren tijdens de algemene ledenvergadering (alv) waarop verkiezing van het bestuur plaats zal vinden, hierna te noemen de overdrachts alv.
- k. Van een kandidaatsbestuur dient het beleidsplan voorgelegd te worden op de overdrachts alv.

Taakomschrijving

- l. De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen.
- m. De secretaris draagt zorg voor archivering van relevante stukken en verzorgt het secretariaat jaarverslag en draagt zorg voor de correspondentie van de vereniging.
- n. De penningmeester verzorgt het financieel jaarverslag en legt dit vóór de jaarvergadering voor aan de Audit Structure.
- o. De penningmeester draagt zorg voor een maandelijkse kastelling en zorgt er te allen tijde voor dat er maximaal 2000 euro in de kas aanwezig is. Hiervan mag niet meer dan 1000 euro langer dan 24 uur buiten de kluis bewaard worden.
- p. De Bestuursfunctionaris Bedrijfscontacten van het bestuur is tevens de contactpersoon voor de Study structure.

- q. De bestuursfunctionaris carrière en onderwijs onderhoudt namens de vereniging contacten met personen en organisaties buiten VIP. Hij/zij kan een ander bestuurslid als (tijdelijk) plaatsvervanger aanwijzen.
- r. De bestuursfunctionaris interne contacten onderhoudt namens de vereniging contacten met de leden van de commissies en structuren binnen VIP. Hij/zij kan een ander bestuurslid als (tijdelijk) plaatsvervanger aanwijzen.
- s. De bestuursfunctionaris bedrijfscontacten is voorzitter van de Acquisition structure.
- t. De bestuursfunctionaris bedrijfscontacten onderhoudt contact met huidige dan wel potentiële sponsors.
- u. Voor elke bestuursfunctie bestaat een vice-functionaris, binnen het bestuur, die inzicht heeft in de taken van de functionaris en deze overneemt wanneer het desbetreffende bestuurslid is verhinderd door omstandigheden.
- v. In het nieuwe verenigingsjaar organiseert het bestuur een Actieve Leden Weekend (ALW) voor alle commissieleden.
- w. De bestuursvoorzitter, bestuurssecretaris, bestuurspenningmeester en de bestuursfunctionaris bedrijfscontacten organiseren elk aan het begin van het jaar een informatiebijeenkomst voor respectievelijk de functies voorzitter, secretaris, penningmeester, externe contacten en acquisitie van de commissies.

Rechten en plichten

- x. Buiten de jaarvergadering wordt door het bestuur minimaal twee keer per jaar een alv bijengeroepen. Op deze Algemene ledenvergaderingen zal de voortgang met betrekking tot het beleidsplan besproken worden.
- y. Het bestuur mag het aankoopbedrag van bestuurskleding tot een maximum van 250 euro per bestuurslid financieren uit gelden van het bestuur.

ARTIKEL 2. COMMISSIES

Algemeen

- a. De vereniging heeft de volgende commissies:
 - 1. Career committee
 - 2. Congress committee
 - 3. Dies committee
 - 4. Event committee
 - 5. First year committee
 - 6. Intercultural committee
 - 7. Introduction committee
 - 8. Lecture committee
 - 9. Lustrum committee
 - 10. Master committee
 - 11. Social committee
 - 12. Sport committee
 - 13. Student exchange committee
 - 14. Workshop committee
 - 15. In-house committee
 - 16. Yearbook committee
 - 17. Zwemfest committee
- b. Alle commissies alsmede hun taakomschrijving worden vermeld in het Huishoudelijk Reglement.

- c. Alleen leden van VIP kunnen in een commissie benoemd worden.
- d. Het bestuur kan tijdens een lopend verenigingsjaar besluiten nieuwe commissies te benoemen. Deze commissies worden benoemd voor de duur van het resterende verenigingsjaar.
- e. Het staat leden vrij een voorstel te doen tot vorming van een commissie via het Idea Fund.

Vorming

- f. Uiterlijk zes weken voor sluiting van het verenigingsjaar organiseert het bestuur een bijeenkomst waarop mensen zich kandidaat kunnen stellen voor commissies.
- g. Zo spoedig mogelijk doch uiterlijk twee weken na deze bijeenkomst worden de aspirantcommissieleden door de leden van de commissie(s) waarvoor zij zich hebben aangemeld uitgenodigd voor een individueel gesprek. Eventuele voorselectie kan plaatsvinden door middel van een sollicitatiebrief. Voor het eind van het verenigingsjaar moet een deel van de aspirant-commissie gevormd zijn, met uitzondering van de First year committee. Commissies worden voor de duur van één verenigingsjaar benoemd met uitzondering van de Congress committee en de Lustrumcommissie.

Taakomschrijving

Algemeen

- h. Alle commissies hebben een voorzitter, secretaris en penningmeester.
- i. De voorzitter roept de vergadering bijeen en leidt de vergadering. Bij oproeping worden de te behandelen onderwerpen vermeld.
- j. De secretaris verzorgt de e-mail/post en notulen van de vergadering, deze notulen behoren op de eerstvolgende vergadering te worden vastgesteld.
- k. De penningmeester van een commissie stelt in samenwerking met de penningmeester van het bestuur een begroting en eindafrekening op voor de commissie waar hij/zij deel van uitmaakt en laat deze goedkeuren door het bestuur. De begroting dient voor 1 november van het verenigingsjaar te zijn opgesteld.

Commissie specifiek

- 1. De in lid a genoemde commissies hebben de volgende doelen:
 - 1. De Yearbook committee geeft eens per jaar een almanak uit.
 - a. In de almanak zijn in ieder geval opgenomen:
 - i. De personalia van ten minste alle actieve leden, uitgezonderd diegene die hiertegen bezwaar maken.
 - 2. De Lecture committee verzorgt minimaal vier maal per jaar een lezing over een aan de psychologie gerelateerd onderwerp.
 - 3. De Zwemfest committee verzorgt minimaal eens per jaar een evenement, geheten: 'Zwemfest', met verschillende bands. Deze commissie dient minimaal twee maanden voor het evenement de begrote acquisitiegelden bijeen te hebben gebracht. Indien dit niet gebeurd is, heeft het bestuur het recht het evenement af te gelasten.

4. De Social committee organiseert minimaal twee feesten en twee andere sociale activiteiten. Deze activiteiten zijn vrij in te vullen, hierover moet overeenstemming zijn met het bestuur.
5. De Student exchange committee regelt jaarlijks een uitwisseling van studenten met een buitenlandse wetenschappelijke opleiding psychologie en de opvang van de buitenlandse studenten die hier komen in het kader van die uitwisseling. De uitwisseling zal één à twee weken duren.
6. De Lustrumcommissie verzorgt een aantal feestelijke activiteiten tijdens een lustrumjaar van VIP. Lustrumjaren zijn de jaren waarop de vereniging een veelvoud van vijf jaren bestaat.
7. De Introductiecommissie organiseert een kamp voor eerstejaars studenten.
8. De Career committee organiseert minimaal drie keer per jaar een activiteit waarbij de verschillende masterrichtingen aan bod komen. Hierbij zal de focus liggen op baanperspectieven en stages.
9. De Dies committee organiseert een diesweek toegankelijk voor alle leden.
10. De Event committee verzorgt jaarlijks minimaal de deelname aan de Batavierenrace, indien VIP hiervoor wordt ingeloot. Daarnaast verzorgt de Event committee een ander vrij in te vullen weekend. Hierover moet overeenstemming zijn met het bestuur.
11. De First year committee organiseert minimaal vier activiteiten per jaar gericht op eerstejaars psychologiestudenten.
12. De Intercultural committee organiseert minstens drie activiteiten per jaar met het doel om het interculturele bewustzijn te stimuleren.
13. De Master committee organiseert minstens vier activiteiten voor masterstudenten
14. De Workshop committee organiseert drie workshops op het gebied van psychologie.
15. De In-house committee organiseert minstens twee dagtochten.
16. De Congress committee organiseert een keer per jaar het intrafacultair Congres, genaamd Behavioural and Social Sciences Congress, in samenwerking met het faculteitsbestuur Gedrags- en Maatschappijwetenschappen (GMW), ODIOM, studievereniging Pedagogische wetenschappen en Onderwijskunde, en Sociëtas, studievereniging voor Sociologie, met een sociaal wetenschappelijk onderwerp en een employability-gerelateerd onderwerp.
17. De Sports committee organiseert de wintersportreis en een sporttoernooi.

Rechten en plichten

- m. Voor het doen van betalingen boven de 300 euro (inclusief eventuele borgstellingen) is toestemming van de bestuurspenningmeester vereist.
- n. Commissieleden zijn niet bevoegd tot het ondertekenen van contracten en /of overeenkomsten tussen commissies en derden.
- o. Commissies zijn zonder toestemming van het bestuur niet toegestaan uitgaven te doen:
 1. buiten de in lid l genoemde begroting.
 2. voordat de in lid l genoemde begroting is goedgekeurd.
- p. Commissies kunnen tot een maximum van 15 euro per commissielid van het aankoopbedrag van commissiekleding financieren uit gelden van de algemene middelen.
- q. VIP-leden krijgen minimaal 30% korting ten opzichte van niet VIP-leden op de deelnemersbijdrage voor activiteiten. Uitzondering hierop vormen de activiteiten georganiseerd tijdens de introductieperiode.

- r. Alumni krijgen minimaal 15% korting ten opzichte van niet VIP-leden op de deelnemersbijdrage voor activiteiten. Uitzondering hierop vormen de activiteiten georganiseerd tijdens de introductieperiode.
- s. Commissies hebben een contactpersoon binnen het bestuur, deze contactpersoon ontvangt de notulen van de commissie(s) en is aanspreekpunt voor problemen en/of advies.
- t. Op alle commissie-uitingen dient een VIP-logo te worden getoond.
- u. Sponsoring door directe concurrenten van eventuele hoofdsponsors is zonder uitdrukkelijke toestemming van dezen niet toegestaan. Hoofdsponsors worden gedefinieerd als sponsors die een contract sluiten met VIP, waarin expliciet vermeld staat dat zij een hoofdsponsor zijn.
- v. Aan het einde van het jaar schrijven de commissies een draaiboek en / of een jaarverslag voor hun opvolgers. Deze moeten bij het bestuur ingeleverd worden op een door hen vastgestelde deadline.

ARTIKEL 3. STRUCTUREN

Algemeen

- a. De vereniging kent de volgende structuren:
 - 1. Audit structure
 - 2. Media structure
 - 3. Acquisition structure
 - 4. Bar and Cook – structure
 - 5. DJ – structure
 - 6. Study structure
- b. Structuren hebben een contactpersoon binnen het bestuur, deze contactpersoon is aanspreekpunt voor problemen en/of advies.
- c. Alle structuren alsmede hun taakomschrijving worden vermeld in het Huishoudelijk Reglement.
- d. In de structuren, met uitzondering van de Audit structure, kunnen alleen VIP-leden zitting nemen.
- e. Het staat leden vrij een voorstel te doen tot vorming van een structuur.
- f. Het bestuur kan tijdens een lopend verenigingsjaar besluiten nieuwe structuren te benoemen. Deze structuren worden benoemd voor de duur van het resterende verenigingsjaar en met een naam en taakomschrijving opgenomen in het Huishoudelijk Reglement.

Vorming

- g. Structuren worden benoemd door het bestuur voor de duur van een verenigingsjaar, met uitzondering van de Audit structure. Deze blijft in functie tot het moment dat het financieel jaarverslag van het desbetreffende bestuur definitief is behandeld door de ALV.
- h. De structuren en hun leden worden benoemd op een alv.
- i. Aanvullend geldt dat de leden van de Audit structure expliciet goedkeuring moeten hebben van de Algemene Ledenvergadering.

Taakomschrijving

Algemeen

- j. Structuren voeren bepaalde taken uit voor commissies of het bestuur, wanneer daaraan behoefte is.
- k. Een structuur kan weigeren een taak uit te voeren als huns inziens er te weinig tijd is of middelen zijn om de taak uit te kunnen voeren.

Structuurspecifiek.

- 1. De structuren hebben de volgende doelen:
 - 1. De leden van de Audit Structure controleren de eindafrekening van het verenigingsboekjaar waarin zij zijn benoemd. De leden van de Audit Structure moeten genoeg inzicht in financiële zaken bevatten om het bestuur goed te kunnen adviseren. Het bestuur bepaalt of de potentiële leden van de Audit Structure bekwaam genoeg zijn om advies over de financiële zaken van de vereniging te geven.
 - 2. De Media Structure geeft wanneer mogelijk ondersteuning aan commissies bij het maken van promotiemateriaal. De Media Structure verzorgt, met inachtneming van de in j. en k. onder Taakomschrijving genoemde punten, de foto's op activiteiten, die georganiseerd worden door VIP, en foto's, die nodig zijn voor officiële verenigingsuitingen. Ook draagt de Media Structure zorg voor het plaatsen van foto's op de VIP-site.
 - 3. De Acquisition Structure verzorgt met inachtneming van de genoemde punten j. en k. onder Taakomschrijving het binnenhalen van een deel van de verenigingsbrede acquisitiegelden, alsmede het adviseren en ondersteunen bij het binnenhalen van acquisitiegelden voor commissies.
 - 4. In de Acquisition Structure nemen autonome leden plaats. De autonome leden dragen zorg voor de verenigingsbrede acquisitie en voor de ondersteuning van de acquisitiewervende commissies.
 - 5. De Bar & Cook-structure verzorgt en coördineert met inachtneming van de in j. en k. onder Taakomschrijving genoemde punten, jaarlijks minimaal de (voor)bereiding van het eten tijdens het Actieve Leden Weekend en het introductiekamp en eventueel de barbecue.
 - 6. De DJ-structure verzorgt en coördineert met inachtneming van de in j. en k. onder Taakomschrijving genoemde punten, jaarlijks minimaal de voorbereiding en verzorging van de muzikale omlijsting en ondersteuning tijdens het Actieve Leden Weekend, introductiekamp en maandelijkse borrel.
 - 7. De Study structure stelt de studieboekenlijst samen, zodat leden tegen een gereduceerd tarief hun studieboeken kunnen kopen via VIP.

Rechten en plichten

- m. Structuren zijn niet bevoegd tot het doen van betalingen zonder overleg met en toestemming van de penningmeester van het bestuur.
- n. Kosten die gemaakt worden bij het uitvoeren van een taak voor een andere commissie worden door de betreffende commissie vergoed. In het geval van de Audit structure is dit het bestuur.

ARTIKEL 4. ALV

Het stemmen bij volmacht

- a. Aan de gemachtigde wordt ten bewijze van zijn bevoegdheid een verklaring verstrekt, genaamd volmachtbewijs.
- b. Een volmacht kan worden verleend door het invullen van een volmachtbewijs als beschreven in paragraaf 4. e.
- c. De volmachtgever is niet bevoegd een eenmaal verleende volmacht in te trekken of na het verlenen van volmacht in persoon aan de stemming deel te nemen.
- d. Aan de gemachtigde wiens volmachtbewijs in het ongereede is geraakt, wordt geen nieuw verstrekt.

Volmachtbewijs

- e. Volmachtbewijzen worden uitgebracht door het bestuur. Op het bewijs moet in elk geval vermeld worden:
 - 1. Naam van de machtiger en verklaring machtiging
 - 2. Handtekening van de machtiger
 - 3. Naam van de gevolmachtigde
 - 4. Handtekening van de gevolmachtigde
 - 5. Datum van tekening
- f. De volmachtiging is geldig als degene die de volmacht verleent zijn of haar handtekening en dus toestemming heeft verleend.

Motie

- g. Een motie kan ingediend worden tijdens een alv indien ten minste drie aanwezige VIP-leden de motie schriftelijk en/of mondeling ondersteunen. De motie wordt tijdens de betreffende alv in behandeling genomen als punt op de agenda, tenzij tenminste drie VIP-leden aanhouding wensen tot een volgende alv. De motie bevat in ieder geval de punten die de indiener(s) geconstateerd heeft en/of in overweging heeft genomen. Daarna volgt een verzoek aan het bestuur.
- h. Geagendeerde voorstellen tot wijziging van het HR en/of de statuten kunnen in aangepaste vorm aangenomen worden, tenzij ten minste drie VIP-leden aanhouding wensen tot een volgende alv.
- i. Bij zowel lid g als h in acht nemende dat een voorstel niet in behandeling genomen wordt indien deze in strijd is met de doelstelling van de vereniging, de wet, de goede zeden en/of de openbare orde.

ARTIKEL 5. ADVISORY BOARD

Leden & doel

- a. De advisory board kan bestaan uit uit medewerkers van de faculteit GMW, eventueel oud-bestuursleden van VIP en eventueel (alumni)leden van VIP.
- b. De advisory board geeft uitsluitend advies. Deze adviezen kunnen nooit bindend zijn.

Benoeming

- c. Leden van de advisory board worden voor één jaar benoemd door het VIP-bestuur.
- d. Opzegging kan te allen tijde geschieden door het bestuur of door een lid van de advisory board.

ARTICLE 6. COMITÉ VAN AANBEVELING

Leden & doel

- a. Het comité van aanbeveling bestaat uit personen wiens aanbeveling van VIP door de vereniging waardevol geacht wordt.
- b. Het comité van aanbeveling kan worden vermeld op correspondentie met derden of op promotiemiddelen van commissies.
- c. Leden van het comité van aanbeveling worden bij aanstelling geïnformeerd over eventuele vermelding. Gedurende een verenigingsjaar kunnen hierover aanvullende afspraken gemaakt worden.

Benoeming

- d. Leden van het comité van aanbeveling worden voor onbepaalde tijd benoemd door het VIP-bestuur.
- e. Opzegging kan te allen tijde geschieden door het bestuur of door een lid van het comité van aanbeveling.

ARTIKEL 7. LIDMAATSCHAP, INSCHRIJFGELD, CONTRIBUTIE EN RESTITUTIE

Lidmaatschap

- a. In overeenstemming met artikel 5 van de statuten van de Vereniging wordt hierbij de definitie vastgesteld van personen die in aanmerking komen voor het lidmaatschap.

Regulier lid

- a. Op grond van artikel 5.1 van de statuten van de Studievereniging komt een persoon in aanmerking als gewoon lid van de Vereniging indien hij/zij momenteel staat ingeschreven bij de opleiding psychologie aan de Rijksuniversiteit Groningen.
- b. Voor gewone leden gelden de volgende voorwaarden:
 - i. Betaling van een jaarlijkse contributie van €15,00
 - ii. Recht op dertig procent korting op alle door de vereniging georganiseerde activiteiten
 - iii. In aanmerking komen voor deelname aan een commissie, structuur of jaarvertegenwoordiging onder voorbehoud van succesvolle selectie tijdens de selectieprocedure.
 - 1. Bij succesvolle selectie in een commissie, structuur of jaarvertegenwoordiging in overeenstemming met voorwaarde iii., heeft het aangestelde actieve lid recht op deelname aan alle actieve ledenactiviteiten, mits het actieve lid voldoet aan alle aanvullende regels en voorschriften die op dergelijke activiteiten van toepassing kunnen zijn.
 - iv. Ontvangst van een online account voor de website van de Vereniging

Huishoudelijk Reglement VIP, Studievereniging Psychologie Groningen

Laatst gewijzigd 11-2023

- v. Voor evenementen met gelimiteerde toegangskaarten die georganiseerd worden door de vereniging, krijgen gewone leden een twee uur durend aanmeldingsvoordeel, hier aangeduid als het 'Vorrangsvenster'. Tijdens deze twee uur durende periode van inschrijving, krijgen gewone leden voorrang bij het verkrijgen van tickets voor evenementen. Vervolgens, wanneer het voorrangsvenster voorbij is, zal de toewijzing van tickets worden uitgevoerd op een "wie het eerst komt, het eerst maalt" basis, waarbij alle leden, met inbegrip van gewone leden en Friends of VIP, een gelijke kans hebben om tickets voor het evenement te verkrijgen.

Friends of VIP

- a. Volgens artikel 5.4 van de statuten komt een persoon in aanmerking als Friends of VIP-lid van de Vereniging indien hij/zij momenteel staat ingeschreven bij een opleiding aan de Rijksuniversiteit Groningen, met uitzondering van psychologie.
- b. Voor een Friends of VIP-lid gelden de volgende voorwaarden:
 - i. Betaling van een jaarlijkse contributie van €12,50
 - 1. Friends of VIP die hun lidmaatschap vóór 1 juni 2023 zijn begonnen, blijven jaarlijks 7,50€ betalen.
 - ii. Recht op dertig procent korting op alle door de vereniging georganiseerde activiteiten
 - iii. Het is niet toegestaan om actief te worden in een commissie, structuur of jaarvertegenwoordiging; een Friends of VIP-lid mag dus niet deelnemen aan actieve ledenactiviteiten.
 - 1. Een uitzondering op het verbod op actieve deelname aan commissies, structuren, of jaarvertegenwoordigingen, uitgewerkt in b.iii van artikel 7, geldt voor Friends of VIP die actief lid zijn van een van de samenwerkingscommissies van de Vereniging. Indien actief in een dergelijk samenwerkingscommissie, mogen Friends of VIP de activiteiten voor actieve leden bijwonen.
 - iv. Ontvangst van een online account voor de website van de Vereniging
- a. Wanneer iemand lid wordt na 15 juni 2017 geldt het volgende:
 - 1. Het inschrijfgeld bedraagt 0 euro. De contributie bedraagt 15 euro.
 - 2. Voor elk volgend lidmaatschapjaar bedraagt de contributie 15 euro.
 - 3. Het lid-maatschap is elk jaar van 1 september tot 31 augustus.
- b. Wanneer iemand lid is geworden voor 15 juni 2017 geldt het volgende:
 - 1. Wanneer iemand lid-af wordt kan aanspraak worden gemaakt op restitutie van het lidmaatschapsgeld gedurende:
 - a. Het eerste jaar waarin de student lid is, de restitutie bedraagt dan de helft van de betaalde contributie.
 - b. Het tweede jaar waarin de student lid is, de restitutie bedraagt dan een kwart van de betaalde contributie.
 - 2. De contributie bedraagt 7,50 euro.

Code of Conduct

- a. Alle leden, ongeacht hun type lidmaatschap, gaan automatisch akkoord met de gedragscode tijdens het aanmelden. Het lid dat gedrag vertoont dat niet overeenkomt met de beschreven regels in de gedragscode, wordt beoordeeld
- Huishoudelijk Reglement VIP, Studievereniging Psychologie Groningen
Laatst gewijzigd 11-2023

door het bestuur. Disciplinaire maatregelen kunnen bijvoorbeeld variëren van uitsluiting van evenementen tot beëindiging van het lidmaatschap.

Cancellation Policy

- a. Alle leden, ongeacht hun type lidmaatschap, gaan automatisch akkoord met het Annuleringsbeleid wanneer het desbetreffende lid zich aanmeldt voor een evenement waar een annuleringsbeleid van toepassing is, ook met de consequenties die er mee gepaard gaan op het moment dat het lid zonder geldige reden na de gespecificeerde deadline zich afmeldt voor het evenement.

ARTIKEL 8. IDEEËNFONDS

Doel

- a. Het ideeënfonds is een jaarlijkse reservering bedoeld voor goede ideeën die de vereniging verrijken en/of om een uitzonderlijke kans te benutten. Deze ideeën dienen te stroken met de doelstelling van VIP.
- b. Het ideeënfonds kan worden aangeschreven door één of meerdere leden van VIP.

Procedure

- c. Leden met een goed/creatief idee dienen een aanvraagformulier in te vullen, welke wordt beoordeeld door het bestuur. In geval van goedkeuring zal een contract opgesteld worden, waarin de aanvragers, het doel en de tijdsplanning worden gespecificeerd. Daarnaast dient een begroting bijgesloten te worden.

Financiën

- d. Voor bedragen tot en met 500 euro beslist het bestuur over de haalbaarheid van het plan en of er aanspraak gemaakt mag worden op het fonds. Voor bedragen boven de € 500 beslist het bestuur over de haalbaarheid van het plan. Wanneer het plan haalbaar geacht wordt, is er toestemming van de ALV vereist.

Heraanvraag

- a. Heraanvragen voor Ideeënfondscommissies worden elk jaar uiterlijk in de algemene ledenvergadering van mei ingediend. Het niet naleven van van dit voorschrift kan ertoe leiden dat de commissie voor het komende academisch jaar niet meer aan het Ideeënfonds kan deelnemen.
- b. Het Ideeënfondscommissie heeft een proefperiode van drie jaar, waarin het tweemaal opnieuw een aanvraag tot voortzetting moet indienen voordat het als een officiële commissie wordt beschouwd.
- c. Het bestuur kan naar eigen goeddunken toestaan dat de Ideeënfondscommissie al na het eerste jaar wordt omgezet in een officiële commissie, op voorwaarde dat de commissie zijn waarde voor de vereniging heeft bewezen.
- d. De Ideeënfondscommissie kan zijn leden in het eerste jaar selecteren. In de daaropvolgende jaren mag niet meer dan 50% van de commissie worden herbenoemd, en moeten de resterende posities via de septemberronde voor commissie aanmeldingen worden ingevuld. Indien een commissie uit een oneven

aantal leden bestaat, wordt het aantal leden dat in aanmerking komt om te blijven voor het volgende academisch jaar naar boven afgerond.