



## ***Huishoudelijk Reglement van de Utrecht Debating Society***

### ***Laatste wijziging***

*Algemene Ledenvergadering 19 oktober 2009*

### ***Inhoudsopgave***

Hoofdstuk 1: Algemeen

Hoofdstuk 2: Lidmaatschap

Hoofdstuk 3: Financiën

Hoofdstuk 4: De Algemene Ledenvergadering

Hoofdstuk 5: Bestuur

Hoofdstuk 6: Kascommissie

Hoofdstuk 7: Raad van advies

Hoofdstuk 8: Toernooiselectie

Hoofdstuk 9: Richtlijnen voor het bestuur

Hoofdstuk 10: Richtlijnen voor commissies

## **HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE UTRECHT DEBATING SOCIETY**

Behoudens wettelijke bepalingen en het bepaalde in de statuten, worden de interne aangelegenheden van de vereniging geregeld door dit Huishoudelijke Reglement en de besluiten genomen door de ALV.

### **Hoofdstuk 1: Algemeen**

- 1 Ieder lid van de vereniging dient zich te houden aan de bepalingen als zodanig opgesteld in dit reglement. Bij overtreding van deze bepalingen kan het bestuur overgaan tot het schorsen van het desbetreffende lid.
- 2 Onderdeel van dit huishoudelijke reglement zijn de richtlijnen voor het bestuur.
- 3 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement kunnen aangebracht worden door de ALV indien 1/5 van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is. De wijzigingen moeten met een meerderheid van 2/3 van de stemmen worden aangenomen.
- 4 Indien in een vergadering waarin een voorstel tot wijziging van het HR aan de orde is niet 1/5 van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is, dan wordt er een nieuwe vergadering bijeengeroepen, te houden ten minste veertien dagen later, doch uiterlijk binnen dertig dagen na de eerste.
- 5 Schade of persoonlijk letsel bij leden kan niet op de vereniging verhaald worden.
- 6 Overall waar in dit Reglement bij de mannelijke vorm gebruikt wordt kan, indien di gewenst is, tevens de vrouwelijke vorm gelezen worden.

### **Hoofdstuk 2: Lidmaatschap**

- 1 Iedere persoon die ingeschreven staat bij een universiteit of hogeschool mag lid worden van de vereniging.
  - a. Ieder persoon die reeds staat ingeschreven bij de vereniging, maar niet langer studeert, wordt ingeschreven als een begunstigend lidmaatschap, in de zin van artikel 4 lid 4 van de statuten der vereniging. Het jaarlijkse bedrag dat zij als begunstigend lid storten is minimaal gelijk aan de jaarlijkse contributie.
  - b. Iedere persoon die lid wil worden bij de vereniging, maar niet inschreven staan bij de HU of UU, kan op zijn of haar verzoek toch worden toegelaten als begunstigend lid, de beoordeling van dit verzoek gebeurt door het bestuur.
- 2 Het lidmaatschap is gelijk aan het verenigingsjaar en loopt van 1 september tot en met 31 augustus.
- 3 Het lidmaatschap wordt automatisch verlengd, tenzij een schriftelijke opzegging voor 1 augustus door het bestuur is ontvangen. Bij een te late schriftelijke opzegging zijn de bestuurders als gemachtigden van de vereniging gerechtigd om contributie te heffen, tot het moment dat een geldige schriftelijke opzegging is gedaan.
- 4 Leden ontvangen bericht van hun uitschrijving bij de vereniging.
- 5 Het bestuur kan, zoals in de statuten vermeld staat, een lid tot erelid benoemen, mits de ALV deze voordracht steunt.
- 6 Ereleden hoeven niet ingeschreven te staan bij een Universiteit of Hogeschool en betalen geen contributie.

### **Hoofdstuk 3: Financiën**

- 1 De hoogte van de contributie en/of de vorm waarin de contributie geheven wordt kan tijdens een ALV gewijzigd worden, indien de ALV dit wenst. Het als zodanig vastgestelde bedrag zal met ingang van het volgende jaar gehanteerd worden.
- 2 De jaarlijkse minimumbijdrage voor contributie is € 37,50.
- 3 Het bestuur verstrekt €2,50 korting indien het lid betaalt door middel van automatische incasso.
- 4 De leden dienen voor het einde van het boekjaar aan hun betalingsverplichting te voldoen.  
Een lid kan niet eerder zijn lidmaatschap opzeggen dan voordat de contributie voor dat desbetreffende jaar is voldaan.
- 5 Uitgaven van het bestuur die groter zijn dan 10% van de begroting voor dat jaar, moeten vooraf door de ALV worden goedgekeurd.

### **Hoofdstuk 4: De Algemene Ledenvergadering**

- 1 De Algemene Ledenvergaderingen worden niet gehouden gedurende de academische vakanties en niet op zaterdagen, zon- en feestdagen.
- 2 De Algemene Ledenvergadering wordt tenminste zeven werkdagen te voren bijeengeroepen via elektronische of schriftelijke post. Waar mogelijk worden tevens andere geschikte plaatsen of manieren voor publiciteitsdoeleinden gebruikt.
- 3 De voorzitter is belast met de leiding van de Algemene Ledenvergadering en het handhaven van de orde.
- 4 De voorzitter kan de vergadering voor een door hem te bepalen tijd schorsen.
- 5 De Algemene Ledenvergadering is uitsluitend toegankelijk voor leden, tenzij de Algemene Ledenvergadering tot het openstellen van de deuren besluit. Alle aanwezigen dienen zich te gedragen zoals voor de leden is beschreven. Alle gewone leden hebben stemrecht.
- 6 De secretaris houdt bij wie aanwezig is op de vergadering en noteert de namen van deze personen. Slechts hij, wiens naam op de presentielijst voorkomt, wordt geacht ter vergadering aanwezig te zijn geweest.
- 7 Tijdens het vaststellen van de agenda kunnen door de leden agendapunten worden ingediend. De voorzitter bepaalt waar deze punten op de agenda komen.
- 8 Op voordracht van de voorzitter wordt na opening van de vergadering de definitieve agenda door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.
- 9 Leden dienen zich gedurende de Algemene Ledenvergadering ordentelijk en gedisciplineerd te gedragen.
- 10 Indien een lid zich misdraagt of zich onwelvoeglijke uitdrukkingen veroorlooft, kan de voorzitter het lid tot de orde roepen.
- 11 Bij herhaalde verstoring van de orde kan de voorzitter de ordeverstoorder uit de vergadering doen verwijderen.
- 12 Niemand voert het woord totdat dit hem verleend is door de voorzitter. Deze verleent het woord aan de leden zo mogelijk in volgorde waarin het werd aangevraagd.
- 13 Niemand mag in de rede gevallen worden dan door de voorzitter, indien deze de spreker tot de orde wil roepen of hem bepalingen van de Statuten of het Huishoudelijk Reglement in herinnering wil brengen.

- 14 Indien een spreker van het aan de orde zijnde onderwerp afwijkt roept de voorzitter hem tot de orde. Bij voortdurende afwijking van het onderwerp kan de voorzitter hem het woord ontnemen.
- 15 Indien de voorzitter oordeelt dat een onderwerp voldoende is toegelicht, sluit hij de beraadslaging.
- 16 Elk lid kan middels een voorstel van orde sluiting of heropening van de beraadslaging voorstellen.
- 17 Een voorstel van orde mag te allen tijde ingediend worden en wordt onmiddellijk in stemming gebracht.
- 18 Elk lid kan een voorstel indienen tot wijziging van de volgorde of tot splitsing van de te behandelen voorstellen.
- 19 Elk lid kan amendementen op in behandeling zijnde voorstellen indienen.
- 20 Ingediende amendementen worden voor het voorstel in stemming gebracht in de volgorde van indiening. Meent de voorzitter echter dat een later ingediend amendement verder strekt dan een voorafgaand, dan wordt het verst strekkende amendement het eerst in stemming gebracht.
- 21 Indien op enig voorstel geen wijzigingen meer worden voorgesteld en de beraadslaging erover gesloten is, wordt tot stemming over het voorstel overgegaan. De vergadering kan besluiten eerst te stemmen over onderdelen van het voorstel en daarna over het voorstel in zijn geheel.
- 22 De Algemene Ledenvergadering is alleen dan bevoegd besluiten te nemen, indien minimaal 1/7 van het aantal stemgerechtigde leden aanwezig is.
- 23 Besluiten worden genomen bij absolute meerderheid van stemmen.
- 24 Blanco stemmen worden beschouwd als het uitbrengen van een stem. Onthouden zal gezien worden als niet te zijn uitgebracht.
- 25 Stemming over zaken geschiedt bij handopsteken, tenzij de vergadering schriftelijke stemming wenst.
- 26 Stemming over personen geschiedt altijd schriftelijk.
- 27 Leden mogen een stem uitbrengen uit naam van op het moment van stemming afwezige leden, indien zij hiertoe vooraf schriftelijk toestemming hebben gekregen van dit afwezige lid. Het maximum aantal machtigingen per lid is gesteld op twee.
- 28 Bij de rondvraag kunnen vragen worden gesteld aan het bestuur. Tevens kunnen noodzakelijke mededelingen worden gedaan.
- 29 Het uitdelen, innemen en tellen van de stembriefjes gebeurt door een speciaal hiervoor te benoemen stemcommissie, die gevormd wordt door een bestuurslid en leden die zich niet verkiesbaar hebben gesteld voor de positie waarover gestemd wordt. De voorzitter benoemt de stemcommissie.

## **Hoofdstuk 5: Bestuur**

- 1 Het bestuur is verplicht te zorgen dat de vereniging aan haar doel zoals beschreven staat in de statuten beantwoordt en de besluiten van de ALV uit te voeren.
- 2 Tenminste twee maanden voor een ALV, waarop nieuwe bestuursleden worden geïnstalleerd, maakt het bestuur de leden attent op de mogelijkheid om schriftelijk hun interesse te tonen voor zitting in het bestuur.
- 3 Een bestuurslid kan te allen tijde geschorst worden door de ALV indien een besluit daartoe genomen wordt met 2/3 meerderheid van de geldige stemmen.
- 4 Het bestuur houdt toezicht op bestuurcommissies en kan een lid bij gebleken ongeschiktheid uit de commissie zetten of hem zitting in een commissie weigeren.

- 5 Het bestuur brengt een advies uit aan de ALV over de samenstelling van het bestuur. Leden kunnen hiervoor solliciteren bij het bestuur. Het advies is niet bindend, leden kunnen ook individueel kenbaar maken aan de ALV een bestuurspositie te ambiëren.
- 6 Een samenstelling van leden die als geheel het nieuwe bestuur willen vormen, ook wel kandidaatsbestuur genoemd, stelt een beleidsplan op en legt deze voor aan de ALV.
- 7 Het bestuur bestaat uit ten minste drie personen, waarvan minimaal 2 meerderjarig, die door de Algemene Ledenvergadering uit de leden in functie worden verkozen.
- 8 Een bestuurslid kan maximaal eenmaal herkozen worden om zitting te nemen in het bestuur der vereniging.

### **Hoofdstuk 6: Kascommissie**

- 1 De kascommissie houdt toezicht op het financieel beheer van de penningmeester. Leden van de kascommissie dienen geen bestuursfunctie te bekleden
- 2 De kascommissie wordt benoemd door de ALV.
- 3 De kascommissie brengt tenminste verslag uit aan de jaarlijkse/wissel ALV over de controle van het financieel beleid van het bestuur.

### **Hoofdstuk 7: Raad van Advies**

- 1 De Algemene Ledenvergadering benoemt op voordracht van het bestuur de Raad van Advies voor de termijn van één verenigingsjaar. De leden van de Raad van Advies mogen maximaal 3 jaar in de Raad van Advies zitting nemen.
- 2 De Raad van Advies bestaat uit ten minste drie personen. Waarvan in ieder geval twee personen in het verleden het bestuur van de Utrecht Debating Society hebben gedragen en allen lid zijn van de vereniging. Bestuursleden en leden van de kascommissie zijn uitgesloten van zitting in de Raad van Advies.
- 3 De Raad van Advies benoemt uit haar midden een voorzitter.
- 4 Het doel van de Raad van Advies is zowel kritisch als constructief de belangen van de vereniging te behartigen.
- 5 De Raad van Advies, heeft ten minste de volgende taken:
  - a) het bestuur gevraagd en ongevraagd voorzien van advies;
  - b) het stimuleren en bewaken van de belangen van de vereniging.
- 6 De Raad van Advies vergadert ten minste een week voor elke ALV met het bestuur.
- 7 De Raad van Advies brengt elke ALV verslag uit aan de vereniging.

### **Hoofdstuk 8: Regels Toernooiselectie**

Deze regels worden toegepast als er een overinschrijving is voor een toernooi, d.w.z. meer teams hebben zich opgegeven dan de betreffende organisatie toelaat. Dat is pas het geval; als er nog steeds te veel teams zijn nadat (in deze volgorde):

- a) de teams die na de deadline zich hebben opgegeven zijn afgefallen. Het bestuur maakt deze deadline zo veel mogelijk bekend. Inschrijving kan uitsluitend geschieden door een schriftelijk bericht hiervan aan één van de bestuursleden te geven.

De regels luiden als volgt:

#### 1) Buitenland:

Elk team dat meer ervaring heeft dan een ander team gaat voor dat andere team.

#### 2) Binnenland:

- a) 50% beginnende teams en 50% gevorderde teams
- b) Bij een oneven aantal toe té te laten teams: één team meer van de categorie waar zich de meeste inschrijvingen in bevinden. Bij een gelijk aantal opgegeven teams per categorie volgt er loting uit te maken uit welke categorie (beginnende of gevorderde teams) één extra team geplaatst wordt.
- c) Binnen deze twee categorieën wordt bij overinschrijving geloot.

#### 3) Definities:

- Buitenland: alle toernooien buiten Nederland alsmede het EK en WK
- Meer ervaring hebben dan: aan een groter aantal toernooien hebben deelgenomen. Hierbij telt een buitenlands toernooi voor 2 punten en een binnenlands toernooi voor 1 punt (per team aantal punten optellen en delen door twee).
- Binnenland: alle toernooien in Nederland, m.u.v. evt. EK/WK
- Beginnend team: een team waarvan één van beide leden (of beide) niet aan de eisen van een gevorderde voldoet (zie hieronder).
- Gevorderde team: een team waarvan beide leden (1) minstens één jaar lid zijn van de UDS of van een andere debatvereniging 2) minstens aan één toernooi hebben deelgenomen (binnen- of buitenlands, m.u.v. interne toernooien van de UDS)

#### 4) Werkwijze:

- a) Het bestuur draagt zorg dat deze regels op zorgvuldige wijze worden toegepast (m.n. belangrijk wat betreft de deadline) en houdt bij hoe lang leden lid zijn en aan welke toernooien zij in het verleden hebben deelgenomen.
- b) De secretaris verricht onder oog van minstens twee niet betrokken leden een evt. loting. c) Het bestuur zal actief minder bekende toernooien promoten.

### **Hoofdstuk 9: Richtlijnen voor het bestuur van de Utrecht Debating Society**

- 1 Het bestuur draagt zorg voor strikte naleving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement.
- 2 Het bestuur stelt een jaarverslag op.
- 3 Het bestuur vergadert zo dikwijls als het dit nodig acht. De bestuursvergadering is in principe besloten.
- 4 Van de bestuursvergadering worden notulen gemaakt, die openbaar zijn.
- 5 Het bestuur neemt een besluit bij meerderheid van stemmen. Wanneer de stemmen staken beslist de voorzitter die op dat moment de vergadering leidt.

- 6 Indien een bestuurslid uit naam van de vereniging een rechtshandeling van boven de €50,- wil verrichten, moet daarvoor toestemming verleend zijn door het bestuur. Uitgaven bedragen de €50,- behoeven slechts goedkeuring van de penningmeester.
- 7 Het bestuur is te allen tijde bevoegd zijn interne taakverdeling te wijzigen, onder voorbehoud hieraan de groots mogelijke publiciteit te geven.
- 8 Het bestuur is bevoegd om, wanneer één of meer bestuursleden niet langer deel uitmaken van het bestuur de opengevallen plaatsen te bezetten door één of meer personen die zijn vertrouwen genieten, onder zijn volledige verantwoordelijkheid tot de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.
- 9 Taken van de voorzitter:  
De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen. Bij diens afwezigheid neemt de vice- voorzitter deze functie waar. Zijn noch de voorzitter, noch de vice-voorzitter aanwezig, dan voorziet het bestuur zelf in zijn leiding.  
Bij vertegenwoordiging van de vereniging door het bestuur wordt het woord gevoerd door de voorzitter, of, indien deze afwezig is, door zijn vervanger. Indien ook zijn vervanger afwezig is, wordt een van de overige bestuursleden aangewezen.
- 10 Taken van de secretaris:  
De secretaris voert de correspondentie van de vereniging, notuleert bij de Algemene Ledenvergadering, de bestuursvergadering en overige bijeenkomsten waar hij als secretaris bij aanwezig is en moet zijn. Bij diens afwezigheid, notuleert de penningmeester.
- 11 Taken van de penningmeester: De penningmeester beheert de geldmiddelen van de vereniging en verricht de noodzakelijke uitgaven. De penningmeester onderhoudt een boekhouding, waarin de inkomsten en uitgaven van de vereniging nauwkeurig worden vermeld. Hij brengt op de Algemene Ledenvergadering een financieel jaarverslag uit over zijn ambtsperiode waar een bestuur in nieuwe samenstelling zal worden benoemd.

## **Hoofdstuk 10: Richtlijnen voor commissies binnen de Utrecht Debating Society**

- 1 Een commissie is een verband van leden dat activiteiten organiseert voor de gehele vereniging.
- 2 De UDS kent twee soorten commissies: bestuurscommissies en ALV-commissies. Bestuurscommissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur. ALVcommissies zijn verantwoording verschuldigd aan de ALV.
- 3 Op voorstel van ieder lid kan een commissie opgericht worden, mits het bestuur daartoe zijn goedkeuring verleent.
- 4 De commissie is verantwoordelijk voor het regelmatig bijhouden van de administratie van de commissie.
- 5 Een duidelijke taakverdeling is voor het goed functioneren van een commissie van groot belang. Een duidelijke taakverdeling laat iedereen weten wat er van hem verwacht wordt en verkleint het risico dat taken onuitgevoerd liggen blijven.

- 6 Taken van de voorzitter:
- De voorzitter leidt de commissievergaderingen en dient overzicht te houden over het reilen en zeilen van de commissie.
  - Hij stelt de agenda op voor een commissievergadering. Tijdens de vergadering dient hij er op toe te zien dat een ieder aan het woord komt, dat een ieder uit kan spreken en dat men naar elkaar luistert. In geval van een eindeloze discussie is het de taak van de voorzitter deze af te kappen.
  - Als mede-commissielid mag een voorzitter zich mengen in de discussie (taak als commissielid), maar hij moet er wel voor zorgen dat een ieder in deze discussie een kans krijgt (taak als voorzitter). Hij mag niet zijn positie misbruiken om een bepaald standpunt kracht bij te zetten.
  - Bij problemen tussen commissieleden onderling moet een voorzitter proberen de goede sfeer te bewaren en zo mogelijk de onderlinge problemen op te lossen.
  - De voorzitter heeft ook een representatieve functie. Bij bijeenkomsten is het vaak de voorzitter die namens de commissie een inleidend praatje houdt.
- 7 Taken van een secretaris:
- Een secretaris dient op de hoogte te zijn van de inkomende en uitgaande post. Reacties op brieven kunnen door de secretaris zelf worden geschreven, hij kan dit ook overlaten aan een ander commissielid. Dit dient wel duidelijk te worden afgesproken.
  - Een secretaris notuleert tijdens de commissievergadering. Bij afwezigheid dient een vervangend notulist op te treden. De gemaakte notulen dienen voor aanvang van de volgende vergadering in het bezit te zijn van alle commissieleden en in de commissiemap te zijn opgeborgen.
  - Een secretaris dient op de hoogte te zijn van de inkomende en uitgaande schriftelijke en digitale post. Reacties op brieven en e-mails kunnen door de secretaris zelf worden geschreven.
- 8 Taken van de penningmeester:
- De penningmeester stelt een begroting voor de commissie op. Dit kan hij alleen of in samenwerking met de commissieleden doen. Tijdens een vergadering dient een begroting te worden goedgekeurd door de commissie. De definitieve begroting dient te worden voorgelegd aan het bestuur van UDS voor een door het bestuur bepaalde datum.

Dreigt er in de loop van het jaar enorm afgeweken te worden van de opgestelde begroting, dan moet er binnen de commissie overlegd worden wat er moet gebeuren met het tekort c.q. overschot aan geld. Veranderingen binnen de begroting dienen te worden doorgegeven aan de penningmeester van het bestuur.

Indien commissieleden uitgaven doen voor de commissie dient de penningmeester hiervoor toestemming te vragen aan de penningmeester van het bestuur, wanneer het bedrag onder de € 50,- ligt. Voor bedragen boven de € 50,- dient toestemming te zijn verleend door het gehele bestuur. De commissieleden kunnen het uitgeven geld vergoed krijgen, mits zij een bonnetje inleveren bij de penningmeester. Na een activiteit moet de penningmeester een afrekening maken. Aan het eind van een studieverenigingjaar moet elke commissie een definitieve afrekening van het afgelopen jaar bij het bestuur inleveren voor een door het bestuur bepaalde datum.

- 9 Binnen iedere commissie heeft ook een bestuurslid zitting, die als contactpersoon tussen bestuur en commissie fungeert. Hij moet er voor zorgen dat commissies elkaar niet in de wielen gaan rijden en dat commissies, indien mogelijk, elkaar helpen.



- 10 Als commissielid is iedereen verantwoordelijk voor het werk van een commissie. Ook wat betreft de financiën is ieder commissielid verantwoordelijk voor het gevoerde beleid, dus niet alleen de penningmeester!
- 11 De commissie is een onderdeel van de vereniging UDS. Het bestuur van de vereniging is eindverantwoordelijk voor de presentatie van de vereniging en haar commissies. Mocht het bestuur het in een bepaalde kwestie niet eens zijn met een commissie, dan heeft het bestuur in deze kwestie het laatste woord indien deze kwestie de vereniging schaadt.
- 12 Een commissie moet, indien zij sponsors willen gebruiken voor een activiteit, dit communiceren met het bestuur.
- 13 Het maximum aantal leden van een commissie bedraagt 7. Van dit aantal kan afgeweken worden indien het bestuur daartoe besluit. Bij een groter aantal kandidaten dan benodigd wordt er gestemd over de kandidaten tijdens de ALV. Stemming geschiedt door het kiezen van 2 leden per commissie.
- 14 Stemming binnen een commissie is mogelijk indien meer dan de helft van de commissieleden heeft toegezegd te komen. Stemming geschiedt bij meerderheid van stemmen.