

# Huishoudelijk reglement

*Verenigingsjaar 2018-2019*



Robbert Spaargaren - Voorzitter

Nina Rooze - Secretaris

Ayra Lintsen – Penningmeester

Dirk Goosen – Interne Betrekkingen

Anouk den Doelder - Externe Betrekkingen

## Inhoudsopgave

1.	Het Bestuur.....	4
1.1	Algemene Beschrijving .....	4
1.2	Taken Dagelijks Bestuur .....	4
1.2.1	De algemene taken van het Dagelijks Bestuur zijn: .....	4
1.2.2	De taken van de Voorzitter zijn: .....	4
1.2.3	De taken van het bestuurslid Interne Betrekkingen zijn: .....	4
1.2.4	De taken van de Secretaris zijn: .....	4
1.2.5	De taken van de Penningmeester zijn: .....	5
1.2.6	De taken van het bestuurslid Externe Betrekkingen zijn: .....	5
1.3	Taken Algemeen Bestuur .....	6
1.3.1	De taken van de commissarissen zijn: .....	6
2.	Bestuurswissel .....	7
3.	Jaarverslag .....	8
4.	Lidmaatschap.....	9
4.1	Duur lidmaatschap .....	9
4.2	Contributie.....	9
4.3	Actief lidmaatschap .....	9
4.4	Deelname aan activiteiten .....	9
5.	Commissies .....	11
5.1	Speciale activiteiten voor actieve leden.....	12
5.2	Verenigingskleding .....	12
5.3	Inschrijving voor activiteiten .....	12
5.4	Loting.....	12
6.	Raad van Advies, Kascontrolecommissie, Webadviescommissie en CEB-adviescommissie .....	13
6.1	Raad van Advies.....	13
6.2	Kascommissie .....	13
6.3	Webadviescommissie .....	14
6.4	CEB-adviescommissie .....	14
7.	Vergaderingen .....	15
7.1	Algemene Ledenvergadering (ALV) .....	15
7.2	Algemeen Bestuursvergadering (ABV) .....	15

7.3	Dagelijks Bestuursvergadering (DBV).....	15
7.4	Commissievergaderingen.....	16
8.	Geldzaken.....	17
8.1	Spaarrekening.....	17
8.2	Declaraties.....	17
8.3	Begrotingen en realisaties.....	17
9.	Flowkamer (E204).....	18
10.	Foto's en video's.....	19
11.	Donateurschap.....	20
11.1	Studiereis.....	20
11.2	Overige Flow-activiteiten.....	20
11.3	Stemrecht.....	20
12.	Club van 50.....	21

## 1. Het Bestuur

### 1.1 Algemene Beschrijving

Het bestuur bestaat uit het Dagelijks Bestuur en het Algemeen Bestuur. Het Dagelijks Bestuur is dat deel van het Algemeen Bestuur dat belast is met de uitvoering van de dagelijkse taken binnen de vereniging en bestaat uit ten minste drie en ten hoogste zes natuurlijk personen. Het Algemeen Bestuur zijn de leden van het Dagelijks Bestuur en de commissarissen van de commissies.

### 1.2 Taken Dagelijks Bestuur

#### 1.2.1 *De algemene taken van het Dagelijks Bestuur zijn:*

- het besturen van de vereniging;
- het besluiten tot het aangaan van overeenkomsten;
- het vertegenwoordigen van de vereniging.

#### 1.2.2 *De taken van de Voorzitter zijn:*

- het vaststellen van het beleidsplan voor het bestuursjaar;
- het voorzitten van elke bestuurs- en ledenvergadering;
- het opstellen van de agenda voor bestuurs- en ledenvergaderingen;
- het toezicht houden op de gang van zaken binnen Flow;
- het in de gaten houden van de doelstellingen die geformuleerd zijn in het beleidsplan en er zorg voor dragen dat deze bewerkstelligd worden;
- het maken van een jaarverslag en draaiboek van zijn/haar activiteiten gedurende het bestuursjaar;
- het inschrijven van het nieuwe bestuur bij de Kamer Van Koophandel.

#### 1.2.3 *De taken van het bestuurslid Interne Betrekkingen zijn:*

- het behouden en uitbreiden van de studiebegeleiding;
- het onderhouden van het contact met de faculteit TSH en andere instituties van de Tilburg University (TiU). Dit houdt in dat men contact onderhoudt met iemand uit het departement;
- het contact leggen en het onderhouden van het contact met alumni;
- het vormen van een aanspreekpunt voor alle ICT-gerelateerde zaken;
- het fungeren als eindverantwoordelijke voor alle media;
- het maken van een draaiboek van zijn/haar activiteiten gedurende het bestuursjaar.

#### 1.2.4 *De taken van de Secretaris zijn:*

- het notuleren tijdens bestuurs- en ledenvergaderingen;
- het uitwerken van alle notulen en deze beschikbaar stellen aan respectievelijk de leden van het bestuur en aan alle leden van de vereniging;
- het ophalen van alle post in de postkamer en deze verdelen over de postvakken van het bestuur en de commissies;
- het lezen en archiveren van alle post, binnengekomen via het e-mailsysteem;

- het informeren van de leden over activiteiten die door Studievereniging Flow worden georganiseerd;
- het voeren van de correspondentie, voor zover deze niet valt onder het takenpakket van de overige bestuursleden of commissies;
- het aanleggen van een archief met daarin alle notulen van vergaderingen gehouden in het bestuursjaar, alle brieven die Studievereniging Flow dat jaar ontvangen heeft en alle overige zaken als nieuwsbrieven en dergelijke. Daartoe spreekt de Secretaris zo nodig personen aan die archiefstukken in hun bezit hebben;
- het bijhouden van een complete, aan wijzigingen onderhevige, ledenlijst. Hierin dient te worden opgenomen: de voor- en achternaam, het adres, het e-mailadres, het rekeningnummer, de geboortedatum, de studierichting, het studiejaar en het telefoonnummer van ieder lid;
- het op verzoek gevraagde gegevens openbaar maken;
- het maken van een draaiboek van zijn/haar activiteiten gedurende het bestuursjaar.

#### *1.2.5 De taken van de Penningmeester zijn:*

- het, aan het begin van het boekjaar (lopende van 1 september tot en met 31 september het volgende jaar), opstellen van een begroting. De begroting kan op aanvraag openbaar worden gemaakt;
- het bijhouden van boekingen en rekeningen betreffende Studievereniging Flow. Op zo'n wijze dat op ieder gewenst tijdstip de boekhouding gecontroleerd kan worden;
- het controleren van de Penningmeesters van de verschillende commissies;
- het bijhouden van de voorraden, waaronder het beheren van het kasgeld. Bij een inhoud van meer dan tweehonderd euro moet de kas worden afgeroomd;
- het eens per maand controleren van het kasboek op spookbedragen c.q. verkeerd ingevulde bedragen;
- het opmaken van een eindbalans aan het einde van het boekjaar (lopende van 1 september tot 1 september van het volgende jaar);
- de Penningmeester moet worden gecontroleerd door de Kascontrolecommissie. Deze controle dient minimaal tweemaal per jaar plaats te vinden. De Kascontrolecommissie bestaat uit de Penningmeesters van de twee voorgaande studie jaren. Als dit door omstandigheden niet mogelijk is, wordt er een andere oplossing gezocht;
- het overschrijven van alle rekeningen op naam van de huidige Penningmeester en Voorzitter;
- het maken van een eindverslag en een draaiboek van zijn/haar activiteiten gedurende het bestuursjaar.

#### *1.2.6 De taken van het bestuurslid Externe Betrekkingen zijn:*

- het fungeren als eindverantwoordelijke voor alle PR-gerelateerde zaken;
- het opstellen van een PR-plan aan het begin van het bestuursjaar en fungeren als verantwoordelijke voor de uitvoering van dit plan gedurende het bestuursjaar;
- het contact leggen met bedrijven voor samenwerking en in het verlengde daarvan het coördineren van de sponsoring van de vereniging;
- het onderhouden van het contact met de bedrijven en andere relaties waarmee Studievereniging Flow samenwerkt;

- het bijhouden van de contactenmap c.q. database met gegevens van bedrijven;
- het contact leggen en het onderhouden van het contact met leden van de Club van 50;
- het bijhouden van de stage- en vacaturepagina;
- het maken van een eindverslag en draaiboek van zijn/haar activiteiten gedurende het bestuursjaar.

#### *1.2.7 De taak van de Vicevoorzitter is:*

- het overnemen van de taken van de Voorzitter, bij diens afwezigheid.

De titel Vicevoorzitter geldt als een embleem die bij het vormen van het nieuwe bestuur zal worden toegewezen aan één van de nieuwe bestuursleden. Deze titel kan, logischerwijs, niet worden gedragen door de Voorzitter.

### 1.3 Taken Algemeen Bestuur

#### *1.3.1 De taken van de commissarissen zijn:*

- het vertegenwoordigen van de vereniging;
- het opstellen van de agenda voor commissievergaderingen;
- het leiden van commissievergaderingen;
- het uitvoeren van de taken die tot die van de eigen commissie behoren;
- het organiseren van activiteiten die tot die van de eigen commissie behoren;
- het maken van een draaiboek van zijn/haar activiteiten gedurende het bestuursjaar.

## 2. Bestuurswissel

Er moet ten minste eenmaal per verenigingsjaar een bestuurswissel plaatsvinden. Deze bestuurswissel vindt plaats tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV) aan het begin van het collegejaar. De Algemene Ledenvergadering zal in deze vergadering beslissen over het al dan niet aanstellen van het Kandidaatsbestuur. Bij stemming op de Algemene Ledenvergadering dient, indien gewenst, geheimhouding van stemming gewaarborgd te zijn. Het bestuur wijst één persoon van de Algemene Ledenvergadering aan die samen met één lid van het bestuur de stemmen telt.

Het Dagelijks Bestuur is verplicht om in april te starten met een wervingscampagne voor het vormen van een nieuw Dagelijks Bestuur. Kandidaten melden zich aan bij het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur bepaalt de sollicitatieprocedure en vormt het Kandidaatsbestuur. Zij die zich kandidaat stellen dienen lid te zijn van Studievereniging Flow, of aangegeven te hebben de contributie zo spoedig mogelijk te betalen. Een lid van het Dagelijks Bestuur is gedurende het hele bestuursjaar lid van Studievereniging Flow, geen donateur of alumnus. Wanneer het Kandidaatsbestuur bekend is, dient dit door het Dagelijks Bestuur kenbaar gemaakt te worden aan de leden.

### 3. Jaarverslag

Het Dagelijks Bestuur stelt aan het eind van het verenigingsjaar een jaarverslag op. Het jaarverslag omvat ten minste een algemeen jaarverslag van de voorzitter waarin in ieder geval wordt vermeld wat het beleid was en in hoeverre dat gerealiseerd is, andere relevante bestuurszaken en een activiteitenplan. Bovendien moet worden vermeld wie deel hebben uitgemaakt van het Dagelijks Bestuur, van het Algemeen Bestuur, het aantal leden en het aantal actieve leden. Daarnaast moet de balans en een gerealiseerde begroting met een toelichting worden toegevoegd. Als laatste dient er een realisatie van het PR-plan te worden gemaakt. Dit verslag wordt gepresenteerd tijdens de Algemene Ledenvergadering.



## 4. Lidmaatschap

Het Dagelijks Bestuur laat studenten die de studierichting Communicatie- en Informatiewetenschappen aan Tilburg University studeren toe als lid, wanneer zij zich schriftelijk bij het Dagelijks Bestuur hebben aangemeld en de verschuldigde contributie hebben voldaan. Ingeval van niet-toelating door het Dagelijks Bestuur kan de Algemene Ledenvergadering alsnog tot toelating besluiten. Het beroep wordt behandeld op de eerstvolgende reguliere Algemene Ledenvergadering of op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering, die om een andere reden voorafgaand aan de eerstvolgende reguliere Algemene Ledenvergadering bijeen wordt geroepen.

### 4.1 Duur lidmaatschap

Het boekjaar (en dus het verenigingsjaar) loopt van één (1) september tot en met éénendertig (31) augustus van het volgende jaar. Het lidmaatschap loopt eveneens gedurende deze periode. Opzegging van het lidmaatschap door het lid kan slechts geschieden tegen het einde van een boekjaar. Opzegging dient schriftelijk bij het Dagelijks Bestuur te worden gedaan, met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten minste vier weken. Indien een opzegging niet tijdig heeft plaatsgevonden, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het eerstvolgende boekjaar.

### 4.2 Contributie

Via automatische incasso wordt de contributie van €15 geïnd. Voor internationale studenten zonder IBAN is dit niet mogelijk, zij worden geacht het geld over te maken naar de bankrekening van Flow of contant af te rekenen op de Flowkamer.

De vereniging behoudt zich het recht om de contributie jaarlijks te verhogen, indien de verhoging in de Algemene Ledenvergadering wordt goedgekeurd.

### 4.3 Actief lidmaatschap

Een actief lid is iemand die lid is van één van de (ad-hoc) commissies, van de Raad van Advies (RvA) of van de Webadviescommissie, CEB-adviescommissie of Kascontrolecommissie. Op uitzondering van de RvA, Webadvies-, CEB-advies- en Kascontrolecommissie moet een actief lid te allen tijde lid of donateur zijn. Daarnaast moet een actief lid minstens één van de twee semesters in het jaar dat hij/zij actief is Communicatie- en Informatiewetenschappen studeren aan Tilburg University.

### 4.4 Deelname aan activiteiten

Tijdens activiteiten van Studievereniging Flow of wanneer leden van hun lidmaatschap van Flow openlijk blijf geven, onthouden zij zich van discriminerende, onnodig kwetsende of gewelddadige uitlatingen of gedragingen en van uitlatingen of gedragingen die de naam van de vereniging kunnen schaden. Bovendien onthouden leden zich van uitlatingen of gedragingen die in strijd zijn met de goede zeden of de openbare orde, of oproepen tot dan wel uiting geven aan instemming met onwettige daden. Daarnaast is tijdens activiteiten van de vereniging het gebruik van middelen, die op één van de lijsten bij de Opiumwet voorkomen, verboden. Niet-naleving van deze gedragsregels kan reden zijn voor ontzetting uit het

lidmaatschap. Het Dagelijks Bestuur kan daarnaast algemene voorwaarden opstellen die de inschrijving en deelname aan activiteiten regelen. Niet-naleving van deze algemene voorwaarden kan uitsluiting van latere activiteiten als gevolg hebben.

Leden hebben tijdens activiteiten georganiseerd door Flow of waarbij Flow doorgeefluik is van kaarten altijd voorrang op donateurs. Donateurs hebben op hun beurt weer voorrang op niet-leden. Niet-leden mogen ook deelnemen aan activiteiten, maar betalen dan wel meer dan leden en donateurs. Dit bedrag is variabel en afhankelijk van de grootte en de kosten van de activiteit. Dagelijks Bestuursleden hebben altijd voorrang op iedereen als zij zich aanmelden voor een activiteit. Daarnaast hebben de leden van de commissie die de activiteit organiseert ook voorrang op iedereen, ook wanneer een lid van de betreffende commissie donateur is. Bij een beperkt aantal plaatsen voor een activiteit kan het Dagelijks Bestuur, eventueel in overleg met de organiserende commissie, besluiten dat niet het hele Dagelijks Bestuur en/of niet de hele commissie deelneemt aan de activiteit.

#### 4.5 Continuïteit lidmaatschap

Studenten die aan de opleiding Communicatie- en Informatiewetenschappen zijn begonnen maar deze niet hebben afgemaakt of veranderd zijn van opleiding, maar nog wel aan Tilburg University studeren, worden beschouwd als volwaardige leden tot hun afstuderen.

## 5. Commissies

De vereniging telt twaalf vaste commissies en een aantal ad hoc commissies. De vaste commissies zijn: Formele Activiteitencommissie, Futurism commissie, inFlowcommissie, Informele Activiteitencommissie, Introductiecommissie, Premaster- en Mastercommissie, Promocommissie, Sports and Games commissie, Studiereiscommissie, Symposiumcommissie, Webcommissie en Weekendcommissie. De overige (ad hoc) commissies zijn: de Familiedagcommissie, die eens in de twee jaar wordt opgericht, en de Lustrumcommissie, die voor een lustrumjaar wordt opgericht.

Er kunnen altijd, als daar behoefte aan is, commissies worden geschrapt of nieuwe commissies worden opgericht door het Dagelijks Bestuur. Dit bestuur heeft ook het recht de commissies van verplichtingen te ontheffen.

Voor elke commissie geldt:

- de commissie wordt (in principe) door het Dagelijks Bestuur samengesteld op een door het bestuur gekozen wijze;
- de commissie heeft een door het Dagelijks Bestuur aangewezen commissaris die verantwoordelijk is voor het functioneren van zijn of haar commissie;
- de commissie bestaat uit het aantal leden dat door het Dagelijks Bestuur is bepaald;
- de leden van commissies worden bij aanvang van elk collegejaar opnieuw benoemd;
- het Dagelijks Bestuur kan een lid van een commissie te allen tijde onder opgave van redenen ontslaan;
- de leden van commissies ontvangen in beginsel geen vergoeding van Flow voor hun werkzaamheden;
- de commissie dient binnen het door het Dagelijks Bestuur beschikbaar gestelde budget te blijven;
- de commissie draagt zelf zorg voor de realisatie en de evaluatie van hun activiteiten. Iedere commissaris wijst een Secretaris en een Penningmeester aan. Ook is één commissielid verantwoordelijk voor foto's en verslagen. De Penningmeester van de commissie onderhoudt contact met de Penningmeester van het Dagelijks Bestuur;
- de commissie verzorgt zelf subsidieaanvragen;
- de commissie draagt zorg voor het opstellen van een stappenplan en een draaiboek van haar activiteiten met daarin een tijdsafbakening, het budget en een lijst van personen die aan een bepaalde activiteit meewerken;
- geen enkele commissie is gemachtigd zelfstandig een contract te ondertekenen;
- de commissie neemt in overleg met, en met toestemming van het bestuurslid Externe Betrekkingen, contact op met bedrijven;
- de commissie draagt zorg voor de promotie van haar activiteiten;
- de commissie notuleert de in commissievergaderingen genomen besluiten en archiveert deze notulen;
- het bestuur is te allen tijde gemachtigd beslissingen van commissies terug te draaien of te veranderen. Is hierover niet direct overeenstemming te bereiken met de desbetreffende commissie, dan worden alle acties die samenhangen met het geschil stilgelegd. Vervolgens worden de commissaris en nog een ander commissielid

uitgenodigd op de eerstvolgende bestuursvergadering om hierover overeenstemming te bereiken.

### 5.1 Speciale activiteiten voor actieve leden

Actieve leden worden allen beloond voor hun inzet gedurende de periode waarin ze actief zijn voor Studievereniging Flow. Voor commissieleden worden daarom gedurende de periode dat zij commissielid zijn bepaalde activiteiten georganiseerd door het Dagelijks Bestuur.

### 5.2 Verenigingskleding

Actieve leden worden gevraagd een ledenshirt aan te schaffen voor een door het Dagelijks Bestuur vastgesteld bedrag. Voor leden van de Familiedagcommissie, de Informele Activiteitencommissie, de Introductiecommissie, de Premaster- en Mastercommissie en de Promocommissie is het verplicht om er een te dragen tijdens activiteiten georganiseerd door de eigen commissie. Niet-actieve leden kunnen de ledenshirts ook aanschaffen, maar betalen de totale waarde van het kledingstuk. Alle leden kunnen andere verenigingskleding, zoals vesten en trainingsbroeken, aanschaffen. Commissies kunnen commissiekleding aanschaffen, maar moeten dit zelf financieren met een eigen bijdrage of een door een sponsor aangeboden bedrag. Subsidie is hier niet voor bedoeld.

### 5.3 Inschrijving voor activiteiten

Bij elke inschrijving voor een activiteit via de website gaat de persoon in kwestie automatisch akkoord met de Algemene Voorwaarden. Deze Algemene Voorwaarden zijn terug te vinden op de website op <http://www.svflow.nl/2013/09/04/terms-of-agreement/>. De inhoud hiervan is als volgt:

“Indien je je via de website voor een activiteit inschrijft bevestig je officieel je deelname. Bij afmelding na sluiting van de inschrijving, of een eventuele loting, worden alle gemaakte kosten in rekening gebracht. Voor vragen over deze algemene voorwaarden kun je een mail sturen naar [Penningmeester@svflow.nl](mailto:Penningmeester@svflow.nl).”

Wanneer deelnemers een betalingsachterstand hebben bij voorgaande activiteiten kunnen ze door de Penningmeester uitgesloten worden van deelname aan de eerstvolgende activiteit.

### 5.4 Loting

Wanneer een activiteit wordt georganiseerd, mogen leden van de eigen commissie altijd mee naar de activiteit en hoeven bij een eventuele loting dan ook niet mee te loten. Indien gewenst is het mogelijk dat de commissie, in overleg met het Dagelijks Bestuur, besluit dat toch niet de hele commissie uitgesloten is van loting bij een activiteit, bijvoorbeeld wanneer er maar een beperkt aantal plaatsen is.

## 6. Raad van Advies, Kascontrolecommissie, Webadviescommissie en CEB-adviescommissie

Studievereniging Flow heeft vier ondersteunende organen, bestaande uit de Raad van Advies, Kascontrolecommissie, Webadviescommissie en CEB-adviescommissie. Doelstellingen en taken van deze organen worden in artikel 6.1, 6.2, 6.3 en 6.4 nader omschreven.

### 6.1 Raad van Advies

De Raad van Advies bestaat in principe uit het vorige bestuur. De Raad van Advies functioneert als een kritisch klankbord en kan zowel gevraagd als ongevraagd advies geven aan het Dagelijks Bestuur van Studievereniging Flow. Dit advies is echter nooit bindend. Oud-bestuursleden zijn niet verplicht om deel uit te maken van de Raad van Advies als zij hier door omstandigheden niet toe in staat zijn.

### 6.2 Kascommissie

De algemene doelstelling van de Kascontrolecommissie is het controleren van de financiële administratie van Studievereniging Flow. Hierbij dient de administratie een goed beeld te geven van de financiële positie van de vereniging. Op de Algemene Ledenvergadering zal de commissie verslag uitbrengen van de controle aan de leden en het bestuur. Eventuele onjuistheden/onvolkomenheden van materieel belang zullen worden geconstateerd en overgebracht worden aan bestuur en leden. De commissie zal, indien zij dit nodig acht, verbeteringen aangaande de boekhouding voorstellen aan het bestuur. Dergelijke voorstellen/adviezen zijn altijd 'vrijblijvend' van aard. Het bestuur is dus niet verplicht om dergelijke voorstellen over te nemen. De adviezen zullen ook altijd in het kascontroleverslag voor de Algemene Ledenvergadering opgenomen worden.

De uitgaven van de vereniging zullen gecontroleerd worden op doelmatigheid. Verder worden de ontvangsten en uitgaven gecontroleerd op aanvaardbaarheid, toereikendheid, betrouwbaarheid en rechtmatigheid.

De Kascontrolecommissie heeft een controlerende functie en is niet bevoegd om veranderingen door te voeren of te sanctioneren. De boekhouding is de verantwoordelijkheid van het bestuur. Van de verschillende commissies van Studievereniging Flow zullen uitgaven en inkomsten gecontroleerd worden. De opbrengsten in eerste instantie op volledigheid en de kosten op juistheid. Het bestuur blijft te allen tijde verantwoordelijk.

De taken van de Kascontrolecommissie zijn:

- het controleren of de begin- en eindsaldi van de bankrekening en de girorekeningen aansluitend zijn. Ook het verloop van de rekeningen dient gecontroleerd te worden;
- het controleren van declaraties en facturen op aanwezigheid en verantwoording in de boekhouding;
- het tellen van de voorraden van Studievereniging Flow;
- het tellen van de kas en het controleren van het kasboek;
- het controleren van de uitgaven van de studievereniging op doelmatigheid en het belang van deze uitgaven voor de vereniging;
- het controleren van sponsorcontracten en de naleving hiervan door beide partijen;

- het controleren van subsidieregelingen en de naleving hiervan door beide partijen;
- het controleren van uitgaven en inkomsten van de verschillende commissies van Studievereniging Flow;
- het eventueel opstellen van voorstellen/adviezen die het bestuur over kan nemen in het belang van de studievereniging;
- het opstellen van een kascontroleverslag, dat in de Algemene Ledenvergadering overgebracht wordt aan de leden en het bestuur van Studievereniging Flow.

### 6.3 Webadviescommissie

De Webadviescommissie bestaat uit de Vicevoorzitters van de afgelopen twee bestuursjaren en eventueel de Webcommissaris van het afgelopen collegejaar. Het doel van de Webadviescommissie is om ervoor te zorgen dat er altijd iemand aanspreekbaar is over de werking van de ICT van Flow. Dit om te voorkomen dat er essentiële kennis over bijvoorbeeld de website verloren gaat. Het huidige bestuur en de Webcommissie mogen te allen tijde advies vragen of informatie inwinnen bij de Webadviescommissie. Oud- bestuursleden zijn niet verplicht om deel uit te maken van de Webadviescommissie als zij hier door omstandigheden niet toe in staat zijn.

### 6.4 CEB-adviescommissie

De CEB-adviescommissie bestaat uit de Commissarissen Externe Betrekkingen van de afgelopen twee bestuursjaren. De CEB-adviescommissie zal twee momenten in het jaar samenkomen met het huidige bestuurslid Externe Betrekkingen om de voortgang van het PR-plan te bekijken. In deze gesprekken kan er gekeken worden naar potentiële nieuwe partners voor Flow, kan de adviescommissie kijken naar wat het bestuurslid Externe Betrekkingen al heeft ondernomen gedurende het jaar en kan zij advies uitbrengen. Deze gesprekken worden georganiseerd met het oog op zoveel mogelijk vruchtbare samenwerkingen en partnerschappen voor Studievereniging Flow.

## 7. Vergaderingen

Binnen Studievereniging Flow zijn er vier soorten vergaderingen. Dit zijn de Algemene Ledenvergaderingen (ALV's), Algemene Bestuursvergaderingen (ABV's), Dagelijks Bestuursvergaderingen (DBV's) en commissievergaderingen.

### 7.1 Algemene Ledenvergadering (ALV)

Een ALV wordt in principe door het Dagelijks Bestuur bijeengeroepen, dat wordt gedaan via een mail naar alle leden. Bij de oproeping worden de plaats en het tijdstip van de ALV en de te behandelen onderwerpen vermeld.

Er vindt ten minste twee keer in het jaar een ALV plaats. Eén wanneer de bestuurswissel plaatsvindt en een halfjaarlijkse ALV. Daarnaast kan een ALV ingelast worden bij een grote gebeurtenis, zoals bij het wijzigen van een regel in de statuten, of bij een grote verandering in het Huishoudelijk Reglement. Besluiten die tijdens de ALV genomen worden, zijn voor de wet geldig.

### 7.2 Algemeen Bestuursvergadering (ABV)

De ABV is een vergadering voor het Dagelijks Bestuur, de commissarissen en eventuele andere personen die gewenst zijn aanwezig te zijn. De ABV vindt voor zover mogelijk altijd plaats vóór de maandelijkse borrel. De Voorzitter maakt de agenda en leidt de vergadering. De uitnodiging en de agenda voor de ABV wordt een aantal dagen voor de vergadering door de Voorzitter opgestuurd naar de commissarissen. De ABV is ervoor bedoeld om de vereniging, de gang van zaken en het beleid van het Dagelijks Bestuur maandelijks te evalueren.

### 7.3 Dagelijks Bestuursvergadering (DBV)

De DBV is de vergadering van het Dagelijks Bestuur die ongeveer één keer per week plaatsvindt. In deze vergadering worden standaard een aantal punten besproken waaronder de voortgang van het beleidsplan, de Algemene Aandachtspunten, de commissies en de takenlijst.

Alle leden van het Dagelijks Bestuur krijgen voor de DBV de gelegenheid de notulen van de vorige DBV te lezen. De Secretaris zorgt ervoor dat deze notulen, indien mogelijk, uiterlijk twee dagen na de DBV beschikbaar zijn. De Dagelijks Bestuursleden dienen tot één dag voor de eerstvolgende DBV hun agendapunten aan de Voorzitter kenbaar te maken. Aan het begin van elke DBV kunnen de Dagelijks Bestuursleden alsnog één of meerdere nieuwe agendapunten laten opnemen.

Wanneer er tijdens deze vergadering gestemd moet worden, vindt er een hoofdelijke stemming plaats, waarbij de besluiten genomen worden met ten minste een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen. Hierbij dient wel een meerderheid van het Dagelijks Bestuur aanwezig te zijn. Besluiten kunnen alleen genomen worden wanneer na de stemming een meerderheid van het Dagelijks Bestuur akkoord is. Bij het staken der stemmen wordt na een discussieronde opnieuw gestemd. Staken de stemmen vervolgens nog, dan is de stem van de Voorzitter doorslaggevend. Wanneer er mensen aanwezig zijn bij de DBV die geen deel uitmaken van het Dagelijks Bestuur, hebben zij in de vergadering geen stemrecht, maar

kunnen slechts een advies uitbrengen. Dit advies is echter niet bindend. Elke DBV is op verzoek toegankelijk voor leden, zij het dat het Dagelijks Bestuur het recht heeft om (een deel van) de vergadering een besloten karakter te geven.

#### 7.4 Commissievergaderingen

Elke commissaris zorgt dat er vergaderingen voor de eigen commissie worden ingepland. Er is altijd een lid van het Dagelijks Bestuur aanwezig bij de commissievergaderingen als bestuursbuddy.



## 8. Geldzaken

### 8.1 Spaarrekening

Op de spaarrekening wordt elk jaar geld gespaard voor het lustrum. Het overige geld is voor noodgevallen. In overleg met en met goedkeuring van de Kascontrolecommissie mag de Penningmeester geld van de spaarrekening gebruiken bij grote investeringen voor de langere termijn, zoals computers of een printer.

### 8.2 Declaraties

Uitgaven die door commissieleden, leden van het Algemeen Bestuur of leden van het Dagelijks Bestuur worden gedaan en die vallen onder de begrote kosten van de vereniging, kunnen na goedkeuring van de Penningmeester worden gedeclareerd. Uitgaven die door de Penningmeester worden gedaan met privégeden, dienen te worden goedgekeurd door de Voorzitter of diens plaatsvervanger uit het Dagelijks Bestuur. Declaraties moeten binnen vier weken bij de Penningmeester ingeleverd zijn.

### 8.3 Begrotingen en realisaties

Voor elke activiteit waar de vereniging uitgaven voor doet, dient een begroting en realisatie te worden gemaakt. Commissieleden mogen in sommige gevallen zelf begrotingen en realisaties maken van activiteiten, mits er goedkeuring is van de commissaris van de betreffende commissie en de Penningmeester. Het indienen van een realisatie dient te geschieden binnen een termijn van twee weken nadat de activiteit heeft plaatsgevonden.

## 9. Flowkamer (E204)

De Flowkamer (Engels: Flow Office) is te vinden op de tweede verdieping van het Esplanadegebouw op de campus van Tilburg University. De sleutel voor E204 is alleen toegankelijk voor bestuursleden en indien gewenst aangewezen oud-bestuursleden. Op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag is de Flowkamer ten minste in de ochtend of de middag geopend. Uitzonderingen hierop zijn belangrijke activiteiten, zoals een studiereis, en vakanties. Tijdens de kamerdiensten is er ten minste één bestuurslid aanwezig. Alle leden zijn welkom op deze tijden met vragen, opmerkingen of suggesties. Wie zich buiten de openingstijden in E204 bevindt, is verantwoordelijk voor de kamer en haar inhoud. Wanneer E204 verlaten wordt, dienen de verlichting en (rand)apparatuur uit te zijn, de ramen gesloten en de verwarming te zijn uitgedraaid. Vervolgens zal E204 worden afgesloten en daarna dient een bestuurslid de kamersleutel weer terug te plaatsen in de sleutelkast die zich bevindt op de benedenverdieping van gebouw E. Leden van Flow hebben geen toegang tot de kamer als er geen bestuurslid aanwezig is, tenzij het bestuur hier toestemming voor heeft gegeven.

## 10. Foto's en video's

Tijdens activiteiten van Studievereniging Flow worden er foto's en/of video's gemaakt. Flow heeft hiervoor een fotocamera ter beschikking. De foto's of video's van de activiteiten dienen te worden verzorgd door de commissie die de desbetreffende activiteit organiseert. Hiervoor dient een uitleenformulier ondertekend te worden door het lid aan wie de camera wordt meegegeven. Na afloop van de activiteit wordt de camera aan een bestuurslid meegegeven die ervoor zorgt dat de camera naar de Flowkamer wordt gebracht en de foto's online komen te staan. Alle foto's zullen worden voorzien van een watermerk alvorens ze online worden gezet. De foto's worden, uitzonderingen daargelaten, binnen twee dagen op [www.svflow.nl](http://www.svflow.nl) geplaatst. Foto's van formele activiteiten zijn door iedereen vrij te bekijken op de website; foto's van informele activiteiten zijn uitsluitend toegankelijk voor Flowleden.

## 11. Donateurschap

Wanneer studenten afstuderen wordt het lidmaatschap automatisch omgezet in een donateurschap. Voor mensen die geen Communicatie- en Informatiewetenschappen studeren of hebben gestudeerd, bestaat er ook de mogelijkheid om donateur te worden. Dit kan dan voor hetzelfde bedrag als de leden (€15). Donateurs zijn verplicht jaarlijks aan de vereniging deze bijdrage te voldoen.

### 11.1 Studiereis

Donateurs mogen de eerstvolgende studiereis nadat ze zijn afgestudeerd van of zijn gestopt met de studie Communicatie- en Informatiewetenschappen nog mee op studiereis, daarna niet meer. Hierbij geldt wel dat leden voorrang hebben op donateurs, behalve als de inschrijvingen al zijn gesloten. Eventuele kosten die al betaald zijn door de donateur worden terugbetaald wanneer een lid voorrang krijgt op de desbetreffende donateur. Bovendien moeten donateurs het bedrag dat studenten als subsidie krijgen van de faculteit en Academic Forum zelf bijdragen.

### 11.2 Overige Flow-activiteiten

Bij Flowactiviteiten met een beperkt aantal plaatsen hebben leden voorrang op donateurs, tenzij de donateur actief lid is bij de organiserende commissie. Dit geldt eveneens voor activiteiten waarbij Flow fungeert als doorgeefluik van kaarten, zoals bijvoorbeeld de Tilburg University Cantus (TUC).

### 11.3 Stemrecht

Een donateur heeft geen stemrecht op de Algemene Ledenvergaderingen, maar wel het recht om het woord te voeren.

## 12. Club van 50

In het kader van het 10-jarig bestaan van Flow is de Club van 50 opgericht. Dit is een groep personen, betrokken bij de vereniging, die eens per jaar bij elkaar (kunnen) komen. Hierbij bespreken zij samen met het bestuur de huidige gang van zaken alsmede de toekomst van Flow. De Club van 50 is hierbij vrij om hun ideeën of adviezen aangaande de vereniging aan het bestuur te geven. Om lid te worden van de Club van 50 is een jaarlijkse bijdrage van €50 vereist. Hiermee ontvangt men een uitnodiging voor de bijeenkomst voor de leden van de Club van 50, een eigen plaquette met daarop naam en gewenste ondertitel en een officieel certificaat als bewijs voor het lidmaatschap.