

STUDIEVERENIGING MODUS



Inhoud

2. BELEIDSDOELEN SV MODUS	4
2.1 INLEIDING	4
2.2 HOOFDDOEL	4
2.3 DOELEN BELEID 2020-2021	4
2.4 JAARVERSLAG	6
1. VERSLAG VAN HET BESTUUR	6
2. JAARREKENING	6
2.1 VERKLARING ACCOUNTANT OF KASCOMMISSIE	6
3. BESTUUR	7
3.1 FUNCTIES	7
3.2 COMMUNICATIE TUSSEN BESTUURSLEDEN	8
3.3 OVERDRACHT	8
4. COMMISSIES EN LEDEN	9
4.1 COMMISSIES	9
4.1.1 ePISC	9
4.1.2 DE REISCOMMISSIE	9
4.1.3 KASCOMMISSIE	9
4.1.4 RAAD VAN TOEZICHT	10
4.2 LEDEN	10
4.2.1 LIDMAATSCHAPSTARIEF	10
4.2.2 LEDENWERVING	11
5. ALGEMENE LEDEN VERGADERING	12
6. REGLEMENTEN	14
6.1 STATUTEN	14
6.2 HUISHOUDELIJKE REGLEMENTEN	14
6.3 REGLEMENT VAN ORDE	14
7. NIEUW BESTUUR	15
7.1 OVERDRACHT	15
7.1.1 DRAAIBOEK	15
7.1.2 MEELOPEN	15
7.1.3 TIPS VOOR HET OVERDRAGEN VAN EEN BESTUUR EN TEAMBUILDING	16
8. BIJLAGE	16
8.1 BEGROTING	16
8.2 JAARPLANNING	17
8.3 BESTUURSCONTRACT	17
8.4 BRONNEN:	18

Geachte lezer,

Voor u ligt het beleidsplan van het bestuur der studievereniging Modus (Sv Modus). Binnen de studie toegepaste wiskunde is er zowel van de studenten als de docenten behoefte aan deze vereniging die een positieve bijdrage kan leveren aan de studietijd. Uit afgelopen jaren blijkt dat studenten en docenten het fijn vinden om het saamhorigheidsgevoel binnen de studie te vergroten.

Allereerst willen we in het beleidsplan van 2020-2021 het doel en de visie van SV Modus bespreken. Daarna zullen wij het hebben over de structuur van de vereniging. Tot slot zal de begroting van aankomend jaar getoond worden.

Komend jaar zal een lastig jaar worden in verband met de Covid-19 pandemie. Wij als bestuur kijken uit naar komend jaar, en zullen creatief aan de slag moeten om er een mooi jaar van te maken. Wij hopen dat we er een mooi en enthousiast jaar van kunnen maken.

Namens het huidige bestuur der Modus,

Elin Beetsma
Voorzitter bestuur 2020-2021

Namens de opleidingsmanager, Maaïke Vonk:



2. BELEIDSDOELEN SV MODUS

2.1 INLEIDING

Het huidige bestuur houdt zich dit jaar bezig met het opstellen van een beleidsplan wat een basis is voor onze vereniging.

Bij toegepaste wiskunde komt het veel voor dat studenten uitvallen. Dit is uiteraard zonde voor de studenten zelf, maar ook voor de opleiding. Wij willen net als vorige jaren zorgen voor goed contact en saamhorigheid binnen de opleiding. Ook willen we studenten meenemen op excursies naar bedrijven of presentaties van bedrijven organiseren, zodat ze al een goed beeld kunnen krijgen hoe toegepaste wiskunde in de praktijk zal zijn. Daarnaast willen we alle nieuwe studenten kunnen helpen in de eerste weken van deze nieuwe studie, zodat ze er makkelijk inkomen en een goed begin kunnen maken.

2.2 HOOFDDOEL

De vereniging heeft ten doel:

1. Het bevorderen van contacten en de verbondenheid tussen de studenten onderling en hun docenten.
2. Het ondersteunen van studenten tijdens hun opleiding Toegepaste wiskunde en de studenten te helpen met het bevorderen van hun persoonlijke ontwikkelingen.

2.3 DOELEN BELEID 2020-2021

Het doel voor de jaren 2020-2021 is om studenten dichterbij elkaar te brengen door het organiseren van activiteiten. De activiteiten zullen in het jaar 2020 voornamelijk online gebeuren. De hoop is dat in 2021 meer activiteiten zoals oudsher kunnen plaatsvinden, in een café of op de Hogeschool van Amsterdam. Binnen de studievereniging zijn er twee commissies opgericht: een commissie die uitjes en borrels organiseert (genaamd Episc), en een commissie die een studiereis zal organiseren.

- Episc
 - Studenten van toegepaste wiskunde kunnen zich aan het begin van het schooljaar aanmelden voor de commissie die evenementen en borrels organiseert. Dit kunnen studenten van alle leerjaren zijn. Deze commissie is voornamelijk verantwoordelijk voor de gezelligheid en verbintenis in Studievereniging Modus. Episc verzorgt en regelt alle evenementen en borrels die niet studiegerelateerd zijn. Deze commissie zal bestaan uit drie à vier actieve leden, en een begeleider van het bestuur. Soms zullen er twee begeleiders bij de vergaderingen zijn.
- Reiscommissie
 - Studenten van toegepaste wiskunden kunnen zich aan het begin van het schooljaar aanmelden voor de commissie die de studiereis zal organiseren. Deze studiereis zal een uitje zijn van een aantal dagen lang, inclusief verblijfplaats. Tijdens deze reis zullen er zowel feestelijke als leerzame en studiegerelateerde activiteiten plaatsvinden.

Naast deze twee commissies hebben wij als bestuur nog andere plannen voor het aankomende collegejaar.

- Draaiboeken
 - Het plan is om voor de afgelopen jaren draaiboeken op te stellen zodat het nieuwe bestuur van '21-'22 op de hoogte is van alle voorgaande evenementen en dit kan gebruiken als een basis voor de aankomende evenementen. Dit zal ervoor zorgen dat het nieuwe bestuur en/of de nieuwe commissies minder tijd hoeven te besteden aan het uitzoeken van allerlei opties/mogelijkheden.
- Studentmentoren
 - Elk jaar komen er ongeveer 120 nieuwe eerstejaars bij. Dit is een te grote groep om meteen contact te maken met alle nieuwe studenten. Vandaar dat wij vanuit de studievereniging de mogelijkheid willen bieden tot studentmentoren. Deze studenten die hogerejaars zijn zullen de nieuwe eerstejaars begeleiden tijdens de introdag(en) en de eerste maanden van het nieuwe studiejaars. De nieuwe studenten kunnen met hun vragen terecht bij de studentmentoren. Daarnaast bieden deze mentoren extra steun en informatie zodat onze eerstejaars makkelijk aan de studie kunnen beginnen.
- Social media
 - Wij zouden graag zien dat de meeste studenten van toegepaste wiskunde ons voornamelijk op Instagram kunnen volgen. Daarnaast gebruiken wij ook Facebook waar we dezelfde dingen op plaatsen als op Instagram. Door het bereik van onze sociale media te vergroten kunnen zo veel mogelijk studenten op de hoogte blijven van onze activiteiten. Daarnaast gebruiken wij een site die voornamelijk bezocht wordt door leden om zich aan te melden voor activiteiten, maar ook door studenten die zich willen inschrijven als lid.
- De samenwerking tussen de opleidingscommissie van toegepaste wiskunde (OC) en SV Modus verbeteren.
 - De OC en de studievereniging zijn twee losstaande organen van de studie toegepaste wiskunde. Er is al sprake van een samenwerkingen maar deze zou sterker kunnen worden zodat beide partijen er nog meer voordelen uit kunnen halen.
 - De OC is een zeer belangrijk onderdeel van de opleiding, maar helaas niet zo bekend onder de studenten. Door een goede samenwerking aan te gaan wordt er gehoopt op meer bekendheid van beide partijen. Dit willen we doen door gezamenlijke dingen te organiseren waarbij beide partijen een bijdrage kunnen leveren. Het gaat hier om educatieve of informatieve activiteiten zodat wij de studenten het beste kunnen bijstaan tijdens de opleiding. Daarnaast houdt de OC vier keer per jaar enquête om te kijken hoe de studietijd bevalt bij de studenten. Bij deze enquête zouden we nog meer vragen kunnen bedenken vanuit SV Modus zodat wij weten hoe we het doen, maar ook zodat we kunnen polsen waar onze leden behoefte aan hebben of activiteiten die ze graag nog op de planning willen.
- Het zoeken van meer sponsors
 - Elk jaar begint het zoeken van sponsors opnieuw, en dit komende jaar willen we met meer bedrijven een samenwerking aangaan. Hierdoor zullen we genoeg geld binnen kunnen halen om activiteiten te organiseren waardoor de leden hun inschrijfgeld er uit kunnen halen. Wij kunnen de sponsorende bedrijven bekend maken onder de studenten waardoor studenten al

kennismaken met een aantal bedrijven, wat handig is voor het zoeken naar een stage of baan. Daarnaast kunnen deze bedrijven informatieve workshops of lezingen geven, waardoor de studenten zich al meer kunnen verdiepen in hun eventuele toekomstige werkveld.

2.4 JAARVERSLAG

In het jaarverslag gaat het bestuur van het voorgaande jaar, in dit geval '19-'20, kijken hoe het afgelopen jaar is gegaan. Hierbij wordt gekeken naar de doelen en zal daarvan een evaluatie komen. Daarnaast kunnen er aanbevelingen gemaakt worden voor het volgende studiejaar, of andere dingen die belangrijk zijn op langere termijn. Elk jaar zal een jaarverslag opgesteld worden. In het jaarverslag zullen de volgende vragen beantwoord worden.

1. VERSLAG VAN HET BESTUUR

- Over gebeurtenissen in de afgelopen periode
 - Hoe zijn de activiteiten uitgevoerd?
 - Wat zijn de resultaten?
 - Zijn de doelen daarmee bereikt?
- Over de positie van de vereniging aan het einde van de verslagperiode
- Over de visie van het bestuur op de nabije toekomst
 - Welke doelen moeten er worden bijgesteld?
 - Zijn er nieuwe doelen die kunnen bijdragen aan de missie van de vereniging

2. JAARREKENING

De jaarrekening is zonder twijfel het belangrijkste onderdeel van het jaarverslag. Het is de taak van de penningmeester om 'm te maken. Per post worden de cijfers van het afgelopen jaar gepresenteerd, liefst met vergelijkingsmogelijkheden met de jaren daarvoor. De jaarrekening bevat ook de begroting voor het jaar dat komen gaat. De onderdelen van de jaarrekening zijn:

- Balans
- Toelichting op de balans
- Winst- en verliesrekening
- Toelichting op de winst- en verliesrekening

2.1 VERKLARING ACCOUNTANT OF KASCOMMISSIE

De jaarrekening moet altijd gecontroleerd worden. Bij een vereniging is dit omdat van de Algemene Ledenvergadering niet kan worden verwacht dat zij tijdens of vooraf aan de vergadering, op basis van de door het bestuur verstrekte informatie, kan beoordelen of er sprake is van een getrouw beeld.

De controle kan plaatsvinden door middel van een erkende accountantsverklaring. Is deze verklaring niet aanwezig dan is het wettelijk verplicht om een kascommissie in te stellen. De kascommissie stelt een onderzoek naar de jaarrekening in en krijgt toegang tot alle

informatie. De commissie wordt jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering benoemd en moet uit minstens twee (niet-bestuurs)leden bestaan. Zij mogen zich bij laten staan door een externe deskundige die betaald wordt door de vereniging.

3. BESTUUR

3.1 FUNCTIES

Dit jaar, net als voorgaande jaren, heeft het bestuur vier leden. In het bestuur van 2020-2021 zitten Elin Beetsma, Henk van den Bosch, Quinten Dam en Kim Nap.

Het bestuur heeft officieel vier taken, waarvan de twee eerste de meest voorkomende zijn. Achtereenvolgens zijn deze taken: de algemene leiding van zaken, uitvoering van de door de ALV genomen besluiten, toezicht houden op naleving van statuten en reglementen en benoeming, ontslag, en schorsing van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging.

De functies in het bestuur zijn als volgt verdeeld:

Voorzitter:	Elin Beetsma
Vicevoorzitter:	Kim Nap
Secretaris:	Henk van den Bosch
Penningmeester:	Quinten Dam
Commissaris commissies:	Kim Nap & Quinten Dam
Onderhouden (social)media:	Kim Nap

- **De voorzitter:** Bereidt de vergaderingen van de studievereniging voor doormiddel van een agenda op te stellen. De voorzitter is het gezicht van de studievereniging en is daarbij ook verantwoordelijk voor het contact met de opleidingsmanager en de HvA. Ook zal de voorzitter contact zoeken wanneer er gezocht wordt naar mogelijke sponsors.
- **De vicevoorzitter:** Ondersteund de voorzitter en zal bij afwezigheid van de voorzitter de vergaderingen leiden en voorbereiden. Ook zal de vicevoorzitter dan de verantwoordelijkheid over SV Modus overnemen. Daarnaast is de vicevoorzitter de contactpersoon bij benadering naar/door andere studieverenigingen.
- **De secretaris:** Houdt zich bezig met alle administratieve aspecten van de vereniging. Hieronder vallen het notuleren bij vergaderingen, het bijhouden van de leden en alumni, het opstellen en beantwoorden van e-mails en het bewaren van archieven.
- **De penningmeester:** Houdt zich bezig met de financiële aspecten van de vereniging. Hieronder vallen het bijhouden van het budget, het bijhouden van de contributie van leden, het maken van een begroting en het zorgen voor een juiste verdeling van het geld onder de commissies.
- **De commissaris commissies:** De commissaris commissies houdt nauw contact met de commissies van SV Modus en zal zorgen voor een goede verloop van zaken binnen de commissies. Verder zal de commissaris commissies tijdens de vergaderingen de rest van het bestuur inlichten over de nieuwe ontwikkelingen binnen de commissies. Dit wordt een nevenfunctie van een of meer bestuursleden, dit omdat in de beginjaren van de studievereniging dit nog niet heel veel tijd in beslag

zal nemen. later kan dit een aparte functie worden voor een goede samenwerking tussen het bestuur en de verschillende commissies.

- **Onderhouden van (social)media:** zal zorgen voor duidelijke communicatie vanuit de sociale media kanalen van SV Modus en het maken van posters voor verschillende doeleinden. Het onderhouden van de (sociale) media kanalen van SV Modus zal een nevenfunctie zijn van een ander bestuurslid.

3.2 COMMUNICATIE TUSSEN BESTUURSLEDEN

De communicatie tussen bestuursleden zal vooral gebeuren door middel van vergaderingen, die minstens eens in de twee weken plaatsvinden. Bij deze vergaderingen worden de agendapunten besproken en zal er worden bekeken hoe het functioneren van de commissies verloopt. Deze vergaderingen worden altijd aan het eind van de eerdere vergadering gepland.

Verder zullen kleine zaken en afgesproken taken besproken worden d.m.v. Whatsapp. Daarnaast hebben alle bestuursleden toegang tot Google Drive waar alle bestanden die te maken hebben met de studievereniging op geplaatst worden.

3.3 OVERDRACHT

Om de overdracht aan een volgend bestuur zo soepel mogelijk te laten verlopen is het nodig op tijd te starten met het vinden van een nieuw bestuur. Hierdoor kan het oude bestuur het nieuwe bestuur nog ondersteunen waar nodig en ervoor zorgen dat alle documenten in orde zijn. Het streven is om eind januari te starten met de sollicitatieprocedure en begin mei een nieuw bestuur dat uit vier leden bestaat te leveren. Eind juli moet het jaarverslag van het oude bestuur en het beleidsplan moet in september van het nieuwe bestuur af zijn.

Planning overdracht:

- 1 januari: Start werven nieuwe bestuursleden.
- 1 maart: Nieuwe bestuursleden bekend.
- 1 juli: Jaarverslag af.
- 10 september: Beleidsplan af.

4. COMMISSIES EN LEDEN

4.1 COMMISSIES

SV Modus had afgelopen jaar 2 commissies voor het organiseren van evenementen: ePlsc (de activiteitencommissie) en de reiscommissie. Deze commissies zullen ook dit jaar bestaan, mits corona reizen toelaat. Deze commissies zijn opgericht om zo meer voor studenten te kunnen betekenen. Daarnaast zijn er nog commissies die de gang van zaken in de gaten houden: De Kascommissie en de Raad van Toezicht. Hieronder is te lezen welke taken de commissies hebben en welke samenstelling deze hebben.

4.1.1 ePlsc

Samenstelling

- Vicevoorzitter: Kim Nap
- Penningmeester: Quinten Dam
- Leden

Beleid

Deze commissie organiseert niet-school gerelateerde activiteiten en borrels. Deze kunnen fysiek of online plaatsvinden. De commissie neemt contact op met cafés en dergelijke. Op deze manier wordt het organiseren van deze activiteiten bij het bestuur uit handen genomen en heeft het bestuur meer tijd om schoolgerelateerde dingen te organiseren. De commissie bestaat in dit geval uit twee bestuursleden die het bestuur op de hoogte houden van de gang van zaken en leden van de studievereniging. Deze samenstelling kan veranderen.

4.1.2 DE REISCOMMISSIE

Samenstelling

- Bestuurslid nader te bepalen
- Leden

Beleid

Deze commissie zal een reis organiseren in de vorm van een weekendje weg. Ze regelen zelf de accommodatie en het vervoer en alles daaromheen. Het bestuurslid dat bij deze commissie zit, zal het bestuur op de hoogte houden van de voortgang en zal met de penningmeester het budget bespreken en vastleggen.

4.1.3 KASCOMMISSIE

De kascommissie zal bestaan uit deskundige mensen. Dit om ervoor te zorgen dat dingen niet over het hoofd gezien worden. Wat kan lijden tot een verkeerde besluitvorming en in het ergste geval het bedreigen van het voortbestaan van de vereniging.

In de jaarlijkse algemene ledenvergadering worden de financiële verslagen over het afgelopen jaar gepresenteerd door het bestuur. De kascommissie controleert de jaarlijkse financiële verantwoording. Hierbij zal de commissie naar bepaalde dingen kijken.

Zo stelt de commissie vast of het financieel verslag duidelijk is en ook correct. Bij correct kan je denken aan volledig en actueel, dat de leden goed geïnformeerd worden over het afgelopen jaar en hierover ook een oordeel kunnen geven.

Het naleven van de wettelijke regels. Denk hierbij aan betalingsverplichtingen, zoals het inhouden van sociale lasten op betaalde lonen of over het afdragen van omzetbelasting van sponsorgelden.

4.1.4 RAAD VAN TOEZICHT

De raad van toezicht zal benoemt worden tijdens de algemene ledenvergadering.

De Raad van Toezicht is een intern orgaan van de rechtspersoon in dit geval de studievereniging. De Raad van toezicht ziet toe op het beleid en het beheer van het bestuur. De Raad van toezicht kijkt naar de resultaten, maar ook naar eventuele risico's. Ook controleert de Raad van toezicht of de wetten en regels nageleefd worden. Verder let de Raad van toezicht op de integriteit van de bestuurder en – als dat van toepassing is – de identiteit van de vereniging. De Raad van toezicht houdt ook in de gaten of de vereniging doelmatig en efficiënt werkt.

De Raad van toezicht heeft de bevoegdheid om het bestuur te benoemen en te ontslaan. Bij een stichting benoemt de Raad van toezicht zichzelf, bij een vereniging wordt de Raad van toezicht gekozen door de ledenvergadering. De Raad van toezicht is niet verankerd in het Burgerlijk Wetboek. In het onderwijs komt de instelling van een Raad van toezicht steeds meer voor.

De raad zal altijd handelen vanuit het belang van de doelstellingen van de vereniging.

4.2 LEDEN

4.2.1 LIDMAATSCHAPSTARIEF

Sinds 1 september 2020 geldt het volgende lidmaatschapstarief:

- Voor eerstejaars die lid worden tijdens de introdagen; eenjarig lidmaatschap: €12,50
- Algemeen eenjarig lidmaatschap: €15,-

Als lid van SV Modus heb je het voordeel dat je voorrang hebt op geen leden, van gratis consumpties bij borrels en barbecue en kan je gratis naar lezingen, trainingen en workshops. Je bent als eerste op de hoogte van aankomende activiteiten. Daarbij krijg je ook nog korting voor activiteiten waar wel een toegangsprijs gevraagd wordt.

4.2.2 LEDENWERVING

Tijdens de introductiedagen willen we de eerstejaars studenten al kennis laten maken met de studievereniging. Tijdens het introductiepraatje is een deel of zijn alle bestuursleden aanwezig en stelt iedereen zichzelf voor. Tijdens deze dagen kunnen de studenten zich al met korting aanmelden voor de studievereniging. We willen daarnaast graag in de professionele vaardigheden les opnieuw aandacht besteden aan de studievereniging. Dit omdat de studenten dan al iets meer gewend zijn en zich nu sneller op durven te geven. Voor de hogere jaars willen we de klassen een keer rond gaan en vertellen over de plannen. Uiteindelijk willen we dat leden zich kunnen inschrijven via de site.

5. ALGEMENE LEDEN VERGADERING

De ALV (algemene leden vergadering) zal doorgaans aan het einde van het schooljaar gehouden worden. Tijdens de ALV wordt de uitvoering van het beleid en de resultatenrekening van het vorige jaar goedgekeurd en geëvalueerd. Ook wordt het beleid en de begroting voor het aankomende jaar vastgesteld. Daarbij kunnen eventueel de functies overgedragen worden aan het volgende bestuur.

De belangrijkste taken die de ALV heeft zijn het (jaarlijks) benoemen van een bestuur, het vaststellen van het beleid en de begroting. Daarnaast wordt het bestuur op het uitvoeren van haar taken gecontroleerd.

Twee weken voor de ALV ontvangen alle leden en docenten van de opleiding een uitnodiging met agenda en eventueel stukken. Voor degenen die willen reageren op de stukken of een eigen voorstel in willen dienen, is het wenselijk dat zij dit doen binnen een week na ontvangst van de agenda. De binnengekomen reacties en voorstellen kunnen dan worden doorgestuurd naar de leden, zodat het bestuur en alle leden zich goed op de ALV kunnen voorbereiden.

Normaal gesproken wordt een ALV op een fysieke locatie gehouden, maar bij wijze van uitzondering mag er worden uitgeweken naar online vergadering. Uitzonderingen kunnen zijn pandemieën, natuurgeweld, oorlog en andere zaken van die grootte.

Tijdens de ALV wordt de agenda definitief vastgesteld, waarna de punten op volgorde van de agenda behandeld worden. De agenda heeft een vaste volgorde: als er meer inhoudelijke punten zijn, worden die een eigen agendapunt en schuiven de nummers 6-8 dus op:

1. Opening.
2. Agenda.
3. Mededelingen.
4. Vaststellen notulen voorgaande ALV.
5. Inhoudelijke discussiepunten (Hierin zitten de taken van de ALV, zoals het kiezen van het bestuur of het vaststellen van beleid. Meestal zijn deze agendapunten reden voor bijeenroepen ALV).
6. WVTTK (Dit staat voor Wat Verder Ter Tafel Komt. Hier worden zaken besproken die tijdens de ALV naar boven zijn gekomen, maar op dat moment niet geschikt waren voor bespreking, bijvoorbeeld omdat het niet aansloot bij het betreffende agendapunt).
7. Rondvraag (Bij dit agendapunt krijgt iedereen de kans nog een vraag te stellen of opmerking te plaatsen die niet hoort bij een ander agendapunt. Het is niet de bedoeling dat hier nog een inhoudelijke discussie volgt).
8. Sluiting.

De ALV wordt doorgaans geleid door de voorzitter van de vereniging. De voorzitter van de ALV wijst spreekrecht toe om te voorkomen dat iedereen door elkaar gaat spreken. Om spreekrecht kan verzocht worden door handopsteking (ook online zijn daar tools voor). In de praktijk is niet altijd te voorkomen dat mensen het woord nemen zonder dat ze het gekregen hebben, maar zolang het niet ten koste gaat van de discussie of de inspraakmogelijkheden van anderen is dat niet hinderlijk. Bij voorstellen wordt, indien nodig, gestemd. Wanneer over

zaken gestemd wordt, wordt er gestemd door het opsteken van de hand. Wanneer over personen gestemd wordt (of een lid erom verzoekt), wordt 'gesloten' gestemd, wat betekent dat er met stembriefjes gewerkt wordt, zodat het stemmen anoniem gebeurt. Het anoniem stemmen kan online ook plaatsvinden door gebruik te maken van anonieme enquêtes. In veruit de meeste gevallen wordt besloten bij gewone meerderheid, dus een voorstel wordt aangenomen als de helft plus één van de aanwezigen voor is. Leden die wel mee willen beslissen, maar niet aanwezig zijn, kunnen een ander lid machtigen om voor hen te stemmen. Machtigingen moeten voorafgaand aan de ALV schriftelijk aan het bestuur worden doorgegeven. Ieder lid mag door maximaal één ander lid gemachtigd worden.

Eén van de belangrijkste dingen als lid is dat je beleidsvoorstellen niet alleen goed of af kan keuren, maar dat je ook moties kan indienen. Daarbij maakt het niet uit of het voorstel gedaan is door het bestuur of door een ander lid. Het is belangrijk dat er een concreet voorstel is van wat er gewijzigd moet worden. Bij voorkeur worden de moties vooraf ingestuurd, zodat alle leden en aanwezigen voor de ALV er al kennis van kunnen nemen.

Naast wijziging van een beleidsvoorstel kan een lid ook wijzigingen van andere agendapunten voorstellen. Een agendapunt of voorstel tot wijzigingen die een wijziging van de statuten of Huishoudelijk Reglement betreffen, dient echter 7 dagen voor de ALV bekend te zijn bij de leden. Wanneer je een ander voorstel hebt mag je dit tijdens de vergadering voorstellen. Hier kan echter alleen over gestemd worden wanneer de vergadering unaniem overeenkomt dat er over dit onderwerp gestemd dient te worden.

De ALV is echter ook voor een aantal dingen expliciet niet bedoeld. Zo is de ALV niet bedoeld voor persoonlijke frustraties of incidentele voorvallen, tenzij ze van belang zijn voor het voortbestaan van de vereniging. Ook de personele invulling van teams en afspraken die binnen een team gemaakt worden zijn dingen die niet op een ALV besproken worden.

De ALV is een mooi middel voor de leden om hun bestuur te controleren en de koers van de vereniging bij te sturen. Het kan voor de leden van belang zijn om hierbij aanwezig te zijn. De ALV bevordert ook de samenwerking tussen het bestuur en de leden.

6. REGLEMENTEN

6.1 STATUTEN

1. Naam vereniging: Studievereniging Modus (SV Modus)
2. Doel: Het bevorderen van de verbondenheid tussen studenten onderling en docenten, Ondersteuning bieden aan de studenten tijdens hun studie en hun persoonlijke ontwikkeling.
3. Locatie: Amstelcampus, Weesperzijde 190, 1097 DZ Amsterdam, Zesde etage B vleugel.
4. Verplichtingen: De leden betalen een contributie om lid te worden van de vereniging, behandelen elkaar met respect. En steunen de vereniging door naar activiteiten te komen.
5. De algemene vergadering wordt bijeengeroepen door een email te sturen naar alle belanghebbenden.
6. Benoeming bestuur: Het bestuur wordt benoemd door unaniem te stemmen wie er in het bestuur van volgend jaar komt. Bij een nieuw bestuur wordt het oude bestuur eervol ontslagen.
7. Bestemming geld bij ontbinding: Wordt het geld gedoneerd aan een goed doel.

6.2 HUISHOUDELIJKE REGLEMENTEN

1. Contributie lidmaatschap: om lid te worden van SV Modus wordt er gevraagd om een contributie van €15,-. Dit om een deel van de toekomstige kosten te kunnen dekken. Leden kunnen zich aanmelden via de website. Zodra de contributie betaald is laat de penningmeester dat weten aan de secretaris. De secretaris zal een bevestigingsmail sturen en het lid toevoegen aan de ledenlijst.
2. De besluiten in het bestuur worden genomen wanneer het grotendeel van het bestuur het er mee eens is. Bij de helft +1 voor en de helft -1 tegen zullen we doorgaan met onderhandelen zodat er voor meer bestuursleden een uitkomst uit komt waarbij ze tevreden zijn. We willen geen helft +1 voor omdat dit voor veel wrijving kan zorgen in het bestuur.
3. Bij wrijving tussen bestuursleden onderling zal dit worden uitgepraat door middel van een mediator. Dit zal voornamelijk de voorzitter zijn. Hierbij wordt er gekeken naar de meningen en belangen van allebei de bestuursleden. Na alles gehoord te hebben wordt er gekeken of het opgelost is en anders zal de voorzitter zelf een beslissing nemen aan de hand van de informatie die de voorzitter heeft. Als de voorzitter zelf in een conflict zit zal een docent de mediator zijn.

6.3 REGLEMENT VAN ORDE

Om het overzichtelijk te houden en er op het moment weinig ruimte is voor bijeenkomst met grote groepen. Zullen voor nu alleen de bestuursleden stemrecht hebben. De stemprocedures zullen als volgt zijn. Bij het kiezen van nieuwe bestuursleden zal er unaniem gestemd worden. Dit om haat onderling te voorkomen wanneer er mensen niet op een gekozen bestuurslid hebben gestemd. Bij alle andere onderwerpen zal er gewoon gestemd worden.

7. NIEUW BESTUUR

7.1 OVERDRACHT

Een goede overdracht is cruciaal voor een goed begin van het nieuwe bestuursjaar. Hiervoor wordt dan ook ruim de tijd genomen zodat alles duidelijk is voor het nieuwe bestuur. Om het nieuwe bestuur zo goed mogelijk in te werken wordt er gebruik gemaakt van de volgende drie technieken.

1. Draaiboek
2. Meelopen met het oude bestuur
3. Tips voor het overdragen van een bestuur en teambuilding

Hieronder meer over de 3 mogelijkheden.

7.1.1 DRAAIBOEK

Een draaiboek is een bestand waarin het gehele taken proces beschreven staat.. Een voordeel hiervan is dat dit de perfecte plek is om evaluatiepunten in te zetten. Hierdoor hoeven de nieuwe bestuursleden niet elk jaar opnieuw te ondervinden wat goed en slecht werkt. Hieronder globaal uitgelegd.

1. Functies draaiboek

In dit draaiboek zal concreet beschreven worden wat de functies zijn in SV Modus. Daarin staan alle taken die uitgevoerd moeten worden voor een goed verloop van zaken. Ook worden er van elke taak een aantal voorbeelden gegeven.

2. Commissie- en activiteiten draaiboek

In dit draaiboek zullen de commissies en activiteiten uiteengezet worden. Er wordt beschreven hoe je een activiteit organiseert. Hier wordt een stappenplan van gemaakt. Hierbij wordt ook een lijst met eventuele locaties weergegeven. Verder zullen er ervaringen worden gedeeld en een eindadvies worden opgesteld.

3. Algemene tips

Daarnaast worden er nog algemene tips gegeven. Onder andere dat het draaiboek het hele jaar door bij gehouden moet worden. Het is handig als na elke activiteit iemand opschrijft hoe het gegaan is en wat er beter of slechter kon. Begin op tijd met het maken van een draaiboek.

7.1.2 MEELOPEN

Als het huidige bestuur is ingestemd met de overdracht naar het nieuwe bestuur kan er worden meegelopen met het oude bestuur. Zorg ervoor dat elke nieuwe bestuurslid genoeg meeloopdagen heeft met zijn functie voorganger.. Minimaal een volledige dag waarin alle in's and out's van de functie worden uitgelegd . Voor sommige functies zal één dag echter onvoldoende zijn. De ene functie heeft namelijk meer informatie nodig dan de ander. Kijk hoe goed het gaat en zorg ervoor dat het nieuwe bestuurslid precies weet hoe een dag voor jou eruit ziet. Houdt altijd nog contact achteraf.

7.1.3 TIPS VOOR HET OVERDRAGEN VAN EEN BESTUUR EN TEAMBUILDING

Voor het overdragen van het bestuur is het handig als er een presentatie wordt gemaakt met alle functies en commissies. Dit is handig zodat alle bestuursleden weten wat voor taken er allemaal zijn binnen de vereniging.

Om een nieuw bestuur goed te kunnen laten samenwerken is het handig als er ook aan teambuilding wordt gedacht. Het is daarom handig om een opdracht te doen of misschien wel een speurtocht.

Dit zijn allemaal mogelijkheden maar er zijn nog veel meer opties wees hier creatief in en zorg ervoor dat het doel dat de nieuwe bestuursleden weten wat ze het komende jaar moeten doen duidelijk is.

8. BIJLAGE

8.1 BEGROTING

Begroting 2020-2021			
Periode van...		2020	
...tot en met		2021	
Inkomsten		Verwacht	
Wat hadden we nog?		€ 2.057,59	
Lidmaatschap		€ 935,00	
Activiteiten			
Borrels			
ePisc-activiteiten	Eigen bijdr.		
BBQ	Eigen bijdr.		
Studiereis	Eigen bijdr.		
Anders			
Sponsors			
Talent&Pro		€ 500,00	
andere sponsors		€ 0,00	
andere sponsors			
HvA			
Uitgaven			
Activiteiten			
Borrels		€ 600,00	
ePisc-activiteiten		€ 500,00	
BBQ	betaald school		
Studiereis/Dagje weg		€ 1.000,00	
Anders			
Overig			
Site		€ 30,00	
Bank		€ 144,00	
Shirts		€ 114,20	
Promomaterialen		€ 50,00	
Anders		€ 20,00	
Kas		€ 1.000,00	
Saldo			
Bankrekening (-kas)		€ 34,39	

8.2 JAARPLANNING

	Intro	Blok 1									
Week	0 / 36	1 / 37	2 / 38	3 / 39	4 / 40	5 / 41	- / 42	6 / 43	7 / 44	8 / 45	9 / 46
Studie							Herfstvakantie				T1
SV	Introdagen eerstejaars		Eerstejaars borrel		Activiteit 1				Bedrijfspresentaties eerstejaars		

	Blok 2										
Week	1 / 47	2 / 48	3 / 49	4 / 50	5 / 51	- / 52	- / 53	6 / 1	7 / 2	8 / 3	9 / 4
Studie						Kerstvakantie	Kerstvakantie			H1	T2
SV	Tentamenborrel 1, Carrière dag			Activiteit 2							

	Blok 3										
Week	1 / 5	2 / 6	3 / 7	- / 8	4 / 9	5 / 10	6 / 11	7 / 12	8 / 13	9 / 14	
Studie				Voorjaarsvakantie					H2 T3 voor 1 ^s -jaars	T3	
SV	Tentamen borrel 2		Lezing/workshop 1			Activiteit 3					

	Blok 4											
Week	1 / 15	2 / 16	3 / 17	- / 18	4 / 19	5 / 20	6 / 21	7 / 22	8 / 23	9 / 24	10 / 25	11 / 26
Studie				Meivakantie	H3 voor 1 ^s -jaars				T4		H3 hogerejaars	H4
SV	Tentamenborrel 3	Lezing/workshop 2										

8.3 BESTUURSCONTRACT

Bij het ondertekenen van dit contract ga ik akkoord met ondergenoemde afspraken.

1. Alle bestuursleden

1. Elk bestuurslid is bij elke vergadering aanwezig
2. Elk bestuurslid is bij elke vergadering op tijd aanwezig op de afgesproken locatie.
3. Als een bestuurslid langer dan 15 minuten zonder te melden, met goede reden, later is dan de afgesproken tijd geldt dit als niet aanwezig.
4. Elk bestuurslid zorgt voor een actieve houding tijdens de vergaderingen, mocht hier over getwijfeld worden door andere bestuursleden dan volgt verwijdering van de vergadering.
5. Bij afwezigheid van een vergadering worden de genomen beslissingen geaccepteerd.
6. Bestuursleden laten elkaar in waarde, er wordt naar elkaar geluisterd en niet door elkaar heen gepraat.
7. Elk bestuurslid leest de notulen van de afgelopen vergadering door voor de aanvang van de nieuwe vergadering.
8. Elk bestuurslid is bij elk SV Modus-uitje aanwezig, mocht dit niet het geval kunnen zijn dan geef je dit uiterlijk 2 weken voor het uitje aan.

1. De voorzitter

- a. De voorzitter maakt de agenda en zet dit minstens 24 uur voor de vergadering op Google Drive.
- b. De voorzitter zorgt dat de vergadering spoedig verloopt. Indien nodig grijpt de voorzitter in.
- c. De voorzitter neemt de definitieve beslissingen met betrekking tot de consequenties.
- d. Bij afwezigheid van de notulist wijst de voorzitter een tijdelijke notulist aan uit het bestuur

2. De secretaris

- a. De secretaris notuleert tijdens de vergaderingen en zorgt dat de notulen voor 12:00 uur van de dag na de vergadering in Google Drive staat.
- b. De secretaris zorgt er voor dat er elke week een bericht op de Facebook pagina wordt gepost, zo dat de studenten er constant aan herinnert worden dat er een studievereniging is.
- c. De secretaris houdt de SV Modus-email in de gaten en beantwoordt elk mailtje.

3. De penningmeester

- a. De penningmeester houdt alle uitgaven in de gaten en zorgt dat er zorgvuldig met het geld wordt omgegaan.

4. De vice-voorzitter

- a. De vice-voorzitter onderhoudt contact met andere studieverenigingen en participatie
- b. De vice-voorzitter is verantwoordelijk voor de social media account van de vereniging, en wat erop wordt gezet.

Consequenties

Bij het niet houden aan bovenstaande afspraken gelden de volgende consequenties:

1. Bij de eerste keer wordt het door de vingers gezien, wel neemt het desbetreffende bestuurslid een traktatie mee naar de eerstvolgende vergadering.
2. Houdt een bestuurslid zich voor de tweede keer niet aan bovengenoemde regels dan wordt er overleg gepleegd door alle bestuursleden over de ernst van de zaak. De voorzitter heeft het uiteindelijke woord. Hieruit kunnen drie maatregelen volgen:
 - a. Maatregel 1: Er wordt bij de volgende vergadering getrakteerd.
 - b. Maatregel 2: Het desbetreffende bestuurslid wordt geschorst, er wordt verder gegaan met het bestuur zonder dit bestuurslid. De voorzitter bepaald voor hoe lang deze tijd zou zijn, dit kan verschillen van een week tot een periode.
 - c. Maatregel 3: Het desbetreffende bestuurslid wordt uit het bestuur gezet.
3. Houdt een bestuurslid zich voor de derde keer niet aan bovengenoemde regels dan wordt het desbetreffende bestuurslid geschorst of uit het bestuur gezet. Dit wordt overlegd met het hele bestuur. De voorzitter heeft het uiteindelijke woord.
4. Houdt een bestuurslid zich voor de derde keer niet aan bovengenoemde regels dan wordt het desbetreffende bestuurslid geschorst of uit het bestuur gezet. Dit wordt overlegd met het hele bestuur. De voorzitter heeft het uiteindelijke woord.

Bij het ondertekenen van dit contract ga ik akkoord met de bovengenoemde afspraken:

8.4 BRONNEN:

2.4 Jaarverslag: <https://www.verenigingen.nl/246/wat-staat-er-in-een-jaarverslag.htm>

4.1.4 Kascommissie: <https://www.verenigingen.nl/33/wat-is-de-taak-van-een-kascommissie.htm>

4.1.5 Raad van toezicht: <https://wij-leren.nl/raad-van-toezicht.php>

5. Algemene leden vergadering:

<https://www.verenigingen.nl/471/de-algemene-ledenvergadering-alv.htm>