

Huishoudelijk Reglement van studievereniging Heeren XVII



Versie: woensdag 21 september 2022

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1 Algemeen.....	3
1.1 Leden	3
2 Het bestuur	4
2.1 De Voorzitter	4
2.2 De Secretaris	4
2.3 De Penningmeester	4
2.4 De Commissaris Extern	5
2.5 De Commissaris Intern.....	5
2.6 Algemene taken	5
2.7 Overig	6
3 Commissies	7
3.1 Ad-hoccommissies	7
3.2 Vertegenwoordigende commissies.....	9
3.3 Niet-vertegenwoordigende commissies	9
3.4 Overig	13
4 Financiële zaken	14
4.1 Algemene financiële zaken	14
4.2 Financiële zaken van de commissies.....	15
5 Overig.....	17
5.1 Post.....	17
5.2 Makro-Pas	17
5.3 Heeren XVII-computers.....	17
5.4 Heeren XVII-verkopen	17
5.5 Eigendommen van Heeren XVII.....	17
5.6 Sponsors, partners en adverteerders.....	17
5.7 Hoofdsponsorschap.....	18
6. Slotbepalingen.....	19
Bijlage 1: Langetermijnplan	20
Activiteiten	20
Commissieplan Heeren XVII	20

1 Algemeen

Dit Huishoudelijk Reglement is opgesteld zoals bedoeld in artikel 21 van de statuten van de vereniging.

1.1 Leden

- Als gewoon lid kan men worden toegelaten indien men aan het secretariaat van Wageningen University & Research het voornemen kenbaar heeft gemaakt de studie Agrotechnologie, Biosystems Engineering of een van haar voorgangers Landbouwtechniek, Landbouwtechnische Wetenschappen, Technologie & Milieumanagement of Agricultural and Bioresource Engineering te willen continueren of Agrotechnologie of Biosystems Engineering te willen aanvangen;
- Als lid kunnen ook worden toegelaten degene die een andere studie volgen maar uit de hoofde daarvan een afstudeervak bij de leerstoelgroepen Biobased Chemistry and Technology, Farm Technology Group, Environmental Technology, Laboratory of Geo-information Science and Remote Sensing, Information Technology Group, Biometris of Operations Research and Logistics Group volgen.
- Begunstigend lid kan men worden door schriftelijke aanmelding bij het bestuur dat over de toelating beslist. Deze toelating is altijd positief indien het een afgestudeerde in de Landbouwtechniek, Landbouwtechnische Wetenschappen, Agrotechnologie, Agricultural and Bioresource Engineering of Biosystems Engineering betreft.
- Alle leden zijn verplicht de statuten, reglementen en besluiten in acht te nemen.
- Leden hebben het recht om aan alle activiteiten ontplooid door Heeren XVII deel te nemen, als mede zitting te nemen in het bestuur en/of één of meerdere commissies.

2 Het bestuur

Het bestuur van Heeren XVII bestaat uit minimaal drie personen, bij voorkeur uit vijf personen, te weten:

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester
4. Commissaris Extern
5. Commissaris Intern

2.1 De Voorzitter

De Voorzitter heeft de volgende taken binnen het bestuur:

- Voorzitten van Algemene LedenVergaderingen, BestuursVergaderingen, Maandelijkse Rigro's en Oud-BestuursLedenVergaderingen.
- Opstellen van de agenda in overleg met de rest van het bestuur voor Algemene LedenVergaderingen, BestuursVergaderingen, Maandelijkse Rigro's, Oud-BestuursLedenVergaderingen en andere officiële gesprekken waarbij het bestuur betrokken is.
- Coördineren van de acties van de bestuursleden.
- Doorgeven van bestuurswisselingen aan de Kamer van Koophandel, de decanen van Wageningen University en aan de medewerkers van de bij de opleiding betrokken leerstoelgroepen. Dit moet na elke bestuurswisseling plaatsvinden.
- Gevolmachtigd voor de bankrekening van Heeren XVII.

2.2 De Secretaris

De Secretaris heeft de volgende taken binnen het bestuur:

- Per post of digitaal versturen van uitnodigingen voor de Algemene LedenVergadering met daarbij het voorstel voor de statuten en een toelichting op wijzigingen van de statuten. Als tijdens een Algemene LedenVergadering de statuten niet gewijzigd gaan worden, dan volstaat een uitnodiging voor de Algemene LedenVergadering per e-mail met daarbij het voorstel voor het Huishoudelijk Reglement en een toelichting op wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement. Als tijdens een Algemene LedenVergadering het Huishoudelijk Reglement niet gewijzigd gaat worden, dan volstaat een uitnodiging voor de Algemene LedenVergadering per e-mail.
- Bijhouden en afhandelen van de post en e-mail.
- Bijhouden van de verenigingsagenda.
- Notuleren tijdens Algemene LedenVergaderingen, BestuursVergaderingen, Kleine en Maandelijkse Rigro's, Oud-BestuursLedenVergaderingen en andere officiële gesprekken waarbij het bestuur betrokken is.
- Beheren van de computers in de bestuurskamer en het periodiek maken van een back-up.
- Maken van een e-mailbericht voor de leden wanneer er voldoende nuttige zaken zijn om aan de leden mede te delen.
- Maken van een jaarverslag voor in de almanak.
- Bijhouden van de maillijsten
- Verantwoordelijk voor het archief van Heeren XVII
- Bijhouden van de sociale media van Heeren XVII waaronder Instagram, Facebook en LinkedIn
- Bijhouden van het leden administratie systeem van de WUR (LAST)

2.3 De Penningmeester

De Penningmeester heeft de volgende taken binnen het bestuur:

- Beheren van de kas en het afwikkelen van de financiële zaken.
- Opmaken van de jaarrekening en presenteren van een financieel jaarverslag van de vereniging aan het einde van het verenigingsjaar.
- Bijhouden van de database (ledenadministratie, de oud-ledenlijst en de donateurslijst).
- Verzorgen van de inning van de contributie en de donaties.
- Bijhouden en beheren van de cadeaus en relatiegeschenken.
- Beheren van de Makro-pas.
- Beheren van de melkbus en de borrelpot.

- Gevolmachtigd voor de bankrekening van Heeren XVII.
- Coördineren van de Heeren XVII Activiteiten Support (HAS).
- Coördineren van de CAS aanvragen van Heeren XVII

2.4 De Commissaris Extern

De Commissaris Extern heeft de volgende taken binnen het bestuur:

- Onderhouden van de contacten met bedrijven en instellingen namens de vereniging.
- Bijhouden van het Heeren XVII-bedrijvenbestand.
- Coördineren van de externe contacten van de verschillende commissies.
- Voorzitten van het periodieke Interne BedrijvenOverleg (IBO).
- Deelnemen aan en het zorgen voor bezetting van de stand Agrotechnologie bij Open Dagen en het coördineren van de Groepsmeelooptdagen.
- Deelnemen aan en begeleiden van de studiedagen tijdens de Algemene Introductie Dagen (AID).
- Onderhouden van contact met de Nederlandse Vereniging Techniek in de Landbouw (NVTL), het Koninklijk Instituut Van Ingenieurs (KIVI-Niria) en VIAS (ICT vereniging voor landbouw, voeding en groene ruimte).
- Verantwoordelijk voor de werving van sponsors en adverteerders voor de vereniging.

2.5 De Commissaris Intern

De Commissaris Intern heeft de volgende taken binnen het bestuur:

- Onderhouden van de contacten tussen de verschillende commissies, mede door het eens per periode organiseren van de Kleine Rigro.
- Coördineren van de activiteiten van de verschillende commissies.
- Opstellen van de agenda voor de Kleine Rigro in overleg met de rest van het bestuur .
- Voorzitten van de Kleine Rigro.
- Uitnodigen van de vertegenwoordigende commissies voor de Kleine Rigro's, het versturen van de notulen en zorgen dat eventuele beslissingen in de HaiTech komen.
- Dragen van de verantwoordelijkheid voor de fototoestellen.
- Beheren van alle draaiboeken van de vereniging.
- Maken van een Digitaal Archief met daarop de foto's, de HaiTechs en de almanak van het afgelopen collegejaar. Dit Digitaal Archief vermenigvuldigen en verspreiden onder de leden.
- Deelnemen aan OpCie-vergaderingen. De Commissaris Intern heeft hier echter geen stemrecht en ontvangt ook geen vacatiegelden. Dit wanneer geen bestuursleden zitting nemen in de OpCie.
- Bijhouden van de materialenlijst van Heeren XVII.
- Maken van een jaarlijkse nieuwsbrief voor donateurs.
- Deelnemen aan het StudieCommissarisenoverleg (StuCom).

2.6 Algemene taken

De algemene taken van het bestuur bestaan uit:

- Driemaal per jaar een Algemene LedenVergadering organiseren.
- Eenmaal per jaar een Oud-BestuursLedenVergadering organiseren.
- Opstellen van een Huishoudelijk Reglement, een langetermijnplan en een plan voor in te stellen commissies en dit alles presenteren op de Algemene LedenVergadering van september.
- Aanwezig zijn op Open Dagen, Groepsmeelooptdagen en de verenigingsintroductiedag tijdens de AID.
- Organiseren van een verenigingsintroductiedag tijdens de AID.
- Deelname aan het StudieVerenigingen Overleg Wageningen (StuVOWa).
- Zorg dragen voor de aanwezigheid van een (oud-) bestuurslid bij voor Heeren XVII mogelijk nuttige vergaderingen van de Ondernemingsraad van de Agrotechnology and Food Sciences Group en het Onderwijsinstituut.
- Werven van nieuwe bestuursleden en zorgen voor continuïteit binnen het bestuur.
- Opzetten van Algemene Studenten Introductie (ASI) in de eerste periode van het collegejaar.
- Leden op de hoogte houden van stageplaatsen en vacatures.
- Dient in samenspraak met de Kas Controle Commissie (KCC) toezegging te doen over het wel of niet toekennen van de HAS.

2.7 Overig

Alle werkzaamheden van het bestuur, beschreven in 2.1 t/m 2.6 en overige werkzaamheden, worden in onderling overleg uitgevoerd. De feitelijke taakverdeling kan afwijken van hetgeen beschreven in 2.1 t/m 2.6.

Er zijn vijf dasspelden in eigendom van Heeren XVII. Elk bestuurslid geeft na zijn aftreden, de door hem/haar gebruikte dasspeld door aan zijn/haar opvolger. Zo niet dan dient er een financiële vergoeding betaald te worden ter hoogte van de aanschafprijs van een nieuwe dasspeld.

3 Commissies

In de verenigingsstructuur van Heeren XVII komen drie soorten commissies voor, te weten:

1. Ad-hoccommissies
2. Vertegenwoordigende commissies
3. Niet-vertegenwoordigende commissies

3.1 Ad-hoccommissies

3.1.1 ALMANAKCOMMISSIE

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit vijf tweedejaars.
- Brengt jaarlijks een almanak uit. Per jaar wordt in overleg met het bestuur bepaald hoeveel almanakken besteld worden. De almanak heeft tot doel de contacten tussen de studenten en universiteitsmedewerkers te bevorderen. Ook heeft dit boekwerk een functie als promotiemateriaal.
- Dient de financiering zelf rond te krijgen door inkomsten uit advertenties.
- Kan een voorschot (lening) uit de verenigingskas krijgen voor bekostigen van zaken die voor binnenkomst van advertentiegeden geregeld moeten worden.
- Dient de almanak jaarlijks begin april te presenteren. De definitieve datum van de presentatie moet in overleg met het bestuur worden vastgesteld. De gehele presentatie wordt door de commissie geregeld.
- Moet ingewerkt worden door de vorige almanakcommissie.
- Moet op zijn minst een jaarverslag van de vereniging, een ledenlijst en een oud-ledenlijst opnemen in de almanak. Het jaarverslag wordt inhoudelijk door de Secretaris gemaakt en in overleg met de commissie geplaatst.
- Moet minimaal één keer per periode de Commissaris Intern mee laten vergaderen, om de voortgang te controleren.
- Kan door het bestuur advertenties aangeleverd krijgen zonder hiervoor geld te ontvangen tot een maximum van de kosten van twee volledige A5-pagina's.
- Neemt deel aan het periodieke Interne BedrijvenOverleg.

3.1.2 BEDRIJVENDAGCOMMISSIE

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit vijf leden.
- Organiseert eens in de tweeënehalf jaar een Bedrijvendag. Het doel is het uitwisselen van contacten tussen het bedrijfsleven, de bachelorstudenten Agrotechnologie, de masterstudenten Biosystems Engineering en de bij deze studies betrokken medewerkers van Wageningen University.
- Dient de financiering zelf rond te krijgen door het vragen van een vergoeding aan de deelnemende bedrijven en een deelnemersbijdrage.
- Dient ruimschoots van tevoren Commissie Activiteiten Support (CAS)-subsidie aan te vragen. Tevens kan aanspraak worden gemaakt op een bijdrage van de Alumnivereniging van Wageningen Universiteit.
- Neemt deel aan het periodieke Interne BedrijvenOverleg.
- Behoort in een Lustrum jaar tot een van de "ondercommissies" van de Lustrumcommissie.
- Dient bij voorkeur een jaar van tevoren opgericht te worden.
- Kan in een collegejaar waar geen bedrijvendag gehouden wordt en de Commissaris Extern om hulp vraagt bij de organisatie van de bedrijvenmarkt opgericht worden. De commissie bestaat dan bij voorkeur uit drie leden waarvan één de Commissaris Extern is.

3.1.3 BUITENLANDSE EXCURSIECOMMISSIE (BuitEx)

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit twee tweedejaars en twee derdejaars studenten.
- Organiseert eens in de twee jaar een buitenlandse excursie voor leden uit het tweede, derde, vierde en vijfde studiejaar en voor zij-instromers van het eerste en tweede studiejaar van de master. Tenzij het aantal aanmeldingen tegen valt, dan kan in samenspraak met het bestuur ook studenten uit andere jaren worden uitgenodigd.
- Dient ruimschoots van tevoren CAS-subsidie aan te vragen.
- Dient de financiering rond te krijgen met behulp van sponsoring, de bijdrage van Heeren XVII, de CAS-subsidie en de deelnemersbijdrage.
- Kan een voorschot (lening) uit de verenigingskas krijgen voor het bekostigen van zaken die voor de binnenkomst van subsidiegelden, sponsorgelden en deelnemersbijdragen geregeld moeten worden.
- Moet de excursie buiten de reguliere onderwijstijden laten plaatsvinden.
- Neemt deel aan het periodieke Interne BedrijvenOverleg.

3.1.4 LUSTRUMCOMMISSIE

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit vijf leden.
- Ontplooit lustrumactiviteiten voor de duur van ongeveer zeven tot tien dagen.
- Kan activiteiten organiseren in samenwerking met reeds bestaande commissies.
- Dient bij voorkeur minstens twee jaar van tevoren opgericht te zijn.
- Dient CAS-subsidie zo vroeg mogelijk aan te vragen.
- Heeft recht op een door de vereniging gespaard bedrag van € 450,- per jaar en € 3,- voor elk lid per jaar.
- Neemt deel aan het periodieke Interne Bedrijven Overleg.
- Stelt een penningmeester aan om het geld waarover de commissie beschikt te beheren.
- Leden van de Lustrumcommissie zijn verplicht om tot een van de "ondercommissies" toe te treden om de communicatie te bevorderen. Het gaat om maximaal een Lustrumcommissie lid per ondercommissie.

3.1.5 OUDERDAGCOMMISSIE

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit drie leden.
- Organiseert eens in de tweeëneenhalf jaar een Ouderdag.
- Mag vragen om een kleine bijdrage van de deelnemers.
- Behoort in een Lustrum jaar tot een van de "ondercommissies" van de Lustrumcommissie.
- Kan aanspraak maken op een jaarlijkse bijdrage uit de verenigingskas.

3.1.6 P3-COMMISSIE

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit vijf tweedejaars studenten die zelf aan het P3-weekend van hun jaar deelgenomen hebben.
- Organiseert een weekend in periode één voor de eerstejaars studenten en instromers ter bevordering van de contacten tussen de studenten onderling. Het is belangrijk dat de studenten ook worden gewezen op het verloop van de studie en de moeilijkheden waar ze tegenaan kunnen lopen.
- Dient de financiering zelf rond te krijgen door het vragen van een deelnemersbijdrage.
- Kan een voorschot (lening) uit de verenigingskas krijgen voor bekostigen van zaken die voor binnenkomst van deelnemersbijdrage geregeld moeten worden.
- Dient ruimschoots van tevoren CAS-subsidie aan te vragen.
- Kan aanspraak maken op een jaarlijkse bijdrage uit de verenigingskas.

3.1.7 REÜNIECOMMISSIE

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit vier leden.
- Organiseert tijdens het lustrumjaar een Reünie voor oud-leden Heeren XVII.
- Mag vragen om een kleine bijdrage van de deelnemers.
- Dient ruimschoots van tevoren CAS-subsidie aan te vragen.
- Behoort in een Lustrum jaar tot een van de “ondercommissies” van de Lustrumcommissie.

3.1.8 After-lustrumcommissie

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit vier mensen.
- Ontplooit lustrumactiviteiten die door omstandigheden niet tijdens het betreffende lustrum plaats kon vinden. Het laatste geval was met het elfde lustrum waarbij door maatregelen omtrent het COVID-19 virus niet de volledige Lustrum 10-daagse uit kon voeren.
- Kan activiteiten organiseren in samenwerking met reeds bestaande commissies.
- Dient CAS-subsidie ruim van te voren aan te vragen.
- Maakt gebruik van gelden beschikbaar gesteld door de lustrumcommissie.
- Stelt een penningmeester aan om het geld waarover de commissie beschikt te beheren.

3.2 Vertegenwoordigende commissies

3.2.1 ONDERWIJSKWALITEITSCOMMISSIE (OKC)

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit vijf leden.
- Heeft als taak het controleren van de kwaliteit van het onderwijs van de BSc Agrotechnologie en de MSc Biosystems Engineering. De vakken die zij evalueren zijn de vakken die verplicht zijn voor de BSc Agrotechnologie en de MSc Biosystems Engineering. Ook worden de beperkt vrije keuze vakken uit de bachelor geëvalueerd. Wanneer een vak door een noemenswaardig aantal agrotechnologen is gevolgd maar niet verplicht in het studieprogramma is zal deze ook worden geëvalueerd. Dit gebeurt met behulp van de uitslag van de digitale DiCe-enquête.
- Organiseert een panelevaluatie wanneer hier aanleiding voor is. Uit de notulen van deze evaluatie stelt de commissie aanbevelingen op om het betreffende vak te verbeteren. Deze aanbevelingen gaan naar de docent, de OpCie en de betrokken hoogleraar.
- Heeft daarnaast als doel het bevorderen van contacten tussen onderzoekers en studenten.
- Organiseert bij voorkeur eenmaal per jaar een activiteit waardoor eerstejaars gestimuleerd worden om vakevaluaties in te vullen.
- Stuurt elke periode een kleine samenvatting van de voorgaande vergadering naar de Redactie voor in de Haitech
- Neemt deel aan de Kleine Rigro (KR)

3.3 Niet-vertegenwoordigende commissies

3.3.1 BINNENLANDSE EXCURSIECOMMISSIE (BinEx)

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit vijf leden.
- Organiseert in overleg met het bestuur excursies naar bedrijven uit de agrarische sector.
- Dient de financiering rond te krijgen met behulp van subsidies (o.a. de CAS-subsidie) de bijdrage van Heeren XVII en een deelnemersbijdrage.
- Organiseert bij voorkeur vijf keer per jaar een excursie.
- Dient bij het bepalen van de data waarop de excursies zullen plaatsvinden, rekening te houden met practica, toetsen et cetera.
- Organiseert bij voorkeur vijf keer per jaar een informatieve avond. Hierbij kan gedacht worden aan een Thema-avond, cursus of een avond voor persoonlijke ontwikkelingen.

- Kondigt excursies en informatieve avonden aan met een uitnodiging per e-mail.
- Neemt deel aan het periodieke Interne BedrijvenOverleg.
- Organiseert bij voorkeur al haar activiteiten in het Engels.
- Dient ruimschoots van tevoren CAS-subsidie aan te vragen.

3.3.2 BORRELCOMMISSIE

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit vijf leden.
- Organiseert borrels (eenmaal per periode waar mogelijk in combinatie met een Groepsmeeloopdag, in overleg met het bestuur) en ondersteunt des gevraagd bij activiteiten van Heeren XVII.
- Dient ervoor te zorgen dat de activiteiten tijdig worden aangekondigd bij leden en vakgroepmedewerkers.
- Verleent medewerking bij de organisatie van afstudeerborrels en afscheidsrecepties tegen een vergoeding van € 25,- per commissielid.
- Stelt een penningmeester aan om het geld waarover de commissie beschikt te beheren.

3.3.3 PROMOTIECOMMISSIE (PromoCie)

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit twee leden.
- Wordt geacht ieder jaar minimaal drie promotieartikelen te maken en aan te bieden aan de leden.
- Dient ervoor te zorgen dat elk promotieartikel zichtbaar afkomstig is van Heeren XVII.
- Bepaalt het aantal te bestellen artikelen in overleg met het bestuur.
- Kondigt het verschijnen van promotieartikelen aan per e-mail bij de leden van de vereniging.
- Handelt de financiën af in samenwerking met het bestuur.
- Wordt geacht de promotieartikelen te beheren tot twee maanden na uitgave.
- Wisselt bij iedere eerste Algemene Ledenvergadering van een academisch jaar.

3.3.4 DE REDACTIE

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit zeven leden.
- Brengt vijfmaal per jaar een HaiTech uit, met onder andere aankondigingen van verenigingsactiviteiten, afstudeerders, verslagen van binnenlandse excursies en verdere wetenswaardigheden van de vereniging.
- Dient de nieuw uitgekomen HaiTech naar de WebCie te sturen.
- Dient de advertenties, aangeleverd door het bestuur, te plaatsen.
- Wordt gefinancierd vanuit de verenigingskas en sponsoring.

3.3.5 KASCONTROLECOMMISSIE (KCC)

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit twee leden, in een lustrumjaar heeft drie leden de voorkeur.
- Bevat bij voorkeur minimaal één lid met ervaringen als penningmeester bij Heeren XVII.
- Wordt geacht ieder jaar in september, bij het opmaken van de balans en resultatenrekening van het afgelopen jaar, te adviseren.
- Dient de balans en resultatenrekening te controleren en na haar goedkeuring mede verantwoordelijkheid te dragen hiervoor.
- Adviseert de commissies bij het aanvragen van eventuele CAS-subsidie.
- Controleert voor alle commissies die een begroting en/of eindafrekening maken de begroting en eindafrekening. Na goedkeuring wordt hiervoor samen met de betrokken penningmeester verantwoordelijkheid gedragen.
- Dient in samenspraak met het bestuur toezegging te doen over het wel of niet toekennen van de HAS.

3.3.6 SPORT- EN ACTIVITEITENCOMMISSIE (SAC)

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit zes leden.
- Organiseert actieve / sportieve evenementen voor de leden, eventueel in samenwerking met zusterverenigingen.
- Dient de financiering zelf rond te krijgen door het vragen van een deelnemersbijdrage.
- Overlegt helder en regelmatig met het bestuur over het vaststellen van de data voor activiteiten.
- Kondigt activiteiten aan met een uitnodiging per e-mail bij de leden van de vereniging.
- Organiseert per periode minimaal één activiteit en in de zesde periode een barbecue in samenwerking met de Borrelcommissie.
- Heeft de vrijheid nog meer activiteiten te organiseren.
- Stelt een penningmeester aan om het geld waarover de commissie beschikt te beheren.
- Kan aanspraak maken op een jaarlijkse bijdrage uit de verenigingskas.

3.3.7 WEBCOMMISSIE (WebCie)

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit drie leden.
- Bevat bij voorkeur minimaal één lid met kennis van het bewerken van de Heeren XVII-website.
- Onderhoudt de website van Heeren XVII. Dat wil zeggen dat een actuele agenda van de vereniging en foto's van recente activiteiten geplaatst kunnen worden. Ook dient de meest recente HaiTech op de website te staan.
- Alle zaken worden in overleg met het bestuur op de website gezet.
- De website wordt gefinancierd uit de verenigingskas.
- Dient de advertenties, geleverd door het bestuur, te plaatsen.

3.3.8 FOTOCOMMISSIE (FotoCie)

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit vier leden, in een lustrumjaar heeft vijf de voorkeur.
- Bevat bij voorkeur leden uit verschillende jaren om zo de onafhankelijkheid van de foto's te waarborgen.
- Is verantwoordelijk voor het maken van foto's tijdens alle Heeren XVII-activiteiten, het later verwerken van deze foto's en het plaatsen van deze foto's op de Heeren XVII-website.
- Zorgt dat van iedere fotoreportage een aantal foto's bij De Redactie komen, zodat deze gebruikt kunnen worden in de HaiTech.
- Houdt van iedere fotoreportage een archief bij op de computer in de bestuurskamer.
- Beheert de fototoestellen.

3.3.9 MASTERCOMMITTEE

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit vijf leden.
- Bevat bij voorkeur leden uit verschillende jaren van de masteropleiding Biosystems Engineering om zo een goede aansluiting met de studenten uit de master te waarborgen.
- Organiseert evenementen voor de leden die de masteropleiding Biosystems Engineering volgen.
- Dient de financiering zelf rond te krijgen door het vragen van een deelnemersbijdrage.
- Overlegt helder en regelmatig met het bestuur over het vaststellen van de data voor activiteiten.
- Kondigt activiteiten aan met een uitnodiging per e-mail bij de leden van de vereniging.
- Organiseert in periode één of twee het Potluck dinner.
- Heeft de vrijheid nog meer activiteiten te organiseren.
- Is verantwoordelijk voor het maken van het CV-boek van Heeren XVII. Het CV-boek dient jaarlijks in april te verschijnen.
- Kan aanspraak maken op een jaarlijkse bijdrage uit de verenigingskas.

3.3.10 DATACOMMISSIE

De commissie:

- Bestaat bij voorkeur uit twee leden.
- Bestaat bij voorkeur uit leden die ervaring hebben met Microsoft Access.
- Onderhoudt de database van Heeren XVII, dit houdt in dat de Datacommissie updates doorvoert, de integriteit bewaard en de gebruiksvriendelijkheid handhaaft.
- De penningmeester van het bestuur is verantwoordelijk voor het onderhouden van de gegevens in de database.
- De eindgebruiker van de database is het bestuur van Heeren XVII, voornamelijk de penningmeester. Contact tussen de DataCommissie en de penningmeester wordt dus als essentieel gezien. De penningmeester is sterk betrokken bij de ontwikkelingen voor de database.

3.4 Overig

3.4.1 Contactpersonen commissies

Van iedere commissie wordt verwacht dat één van de leden als vaste contactpersoon optreedt. De taakomschrijving van contactpersoon binnen een commissie is als volgt:

- Rapportage commissiewerk op Algemene Ledenvergadering.
- Rapportage commissiewerk op Kleine Rigro bij vertegenwoordigende commissies.
- Als de contactpersoon zelf niet op een Rigro of Algemene Ledenvergadering aanwezig kan zijn, wordt verwacht dat de contactpersoon voor een vervanger zorgt.
- Tussentijdse rapportage aan het bestuur bij belangrijke ontwikkelingen.
- Doorgeven van de nieuwe contactpersoon van de commissie bij wisseling.
- Het is niet aan te bevelen om bestuursleden binnen de commissie als contactpersoon aan te stellen.

3.4.2 Naamsveranderingen commissies.

Naamswijzigingen van commissies kunnen alleen tijdens een wijziging van het HR worden meegenomen en dienen minimaal een Algemene Ledenvergadering van tevoren aangedragen te worden tezamen met een toelichting tijdens de Algemene Ledenvergadering na bekend gemaakt te zijn bij het bestuur.

3.4.3 Draaiboeken

De draaiboeken van de commissies zijn op aanvraag bij de Commissaris Intern beschikbaar. Iedere commissie dient de huidige draaiboeken/technische verslagen jaarlijks door te nemen/herzien en daarna zelf een exemplaar binnen de commissie te houden en een exemplaar te sturen naar de Commissaris Intern.

3.4.4 Uitnodigingen

Commissies die activiteiten en/of bijeenkomsten organiseren voor (o.a.) leden van Heeren XVII dienen bij voorkeur minimaal twee weken voor de activiteit plaatsvindt de uitnodiging te versturen naar alle leden van Heeren XVII.

3.4.5 Reiskosten

Leden die ten behoeve van activiteiten georganiseerd door (commissies van) Heeren XVII reiskosten hebben, worden vergoed op basis van het studenten tarief voor het OV. Wanneer er met de auto gereisd wordt, geldt een kilometervergoeding van €0,32 per km, de hoogte van deze vergoeding zal op de Algemene Ledenvergadering van februari 2023 herzien worden.

4 Financiële zaken

4.1 Algemene financiële zaken

4.1.1 Verenigingsrekening Heeren XVII

Heeren XVII heeft een verenigingsrekening. Daarmee heeft Heeren XVII de mogelijkheid om incasso's uit te voeren bij haar leden. Met de verenigingsrekening ligt formeel de verantwoordelijkheid bij de vereniging. Besloten is dat:

- Eerstejaars gratis lid zijn.
- Nieuwe leden door de penningmeester worden aangeschreven, met het dringende verzoek om een machtigingsopdracht te tekenen.
- Met deze machtigingen de contributie, kosten van promotieartikelen en deelnamekosten voor activiteiten door de vereniging kunnen worden afgeschreven.
- Voor de deelnamekosten geldt dat bij afmelding vóór de uiterste aanmelddatum een volledige restitutie van het betaalde bedrag plaats zal vinden. Bij afmelding na de uiterste aanmelddatum worden alleen de reeds gemaakte kosten in rekening gebracht. Bij afwezigheid zonder afmelding vindt geen restitutie van de deelnemersbijdrage plaats.
- De machtiging geldt tot opzegging of einde studie.
- De verlener van de machtiging het recht heeft zijn machtiging op te zeggen of een terugboeking te eisen in het geval van een onterechte/ongewenste afschrijving. Dit dient te gebeuren binnen een maand na afschrijving.
- Donateurs jaarlijks aangeschreven worden met het verzoek om een donateursbijdrage over te maken.

4.1.2 Eigen Vermogen Heeren XVII

- Wanneer het eigen vermogen van Heeren XVII onder € 8.000,- ligt, dient de penningmeester zorg te dragen dat per jaar minimaal € 500,- gespaard wordt totdat het eigen vermogen van de vereniging op minimaal € 8.000,- ligt.
- Het streefbedrag voor het eigen vermogen is € 10.000,-.
- Wanneer het eigen vermogen van Heeren XVII boven € 12.000,- ligt, dient de penningmeester zorg te dragen dat per jaar minimaal € 500,- extra besteed wordt totdat het eigen vermogen van de vereniging op maximaal € 12.000,- ligt.
- Het streefbedrag van het eigen vermogen wordt iedere vijf jaar, aan het begin van het collegejaar waarin het lustrum plaatsvindt, geëvalueerd door de penningmeester in samenwerking met de KCC

4.1.3 Boekjaar Heeren XVII

Het boekjaar en het verenigingsjaar van Heeren XVII loopt van 1 september tot en met 31 augustus.

4.1.4 Teken van contracten voor Heeren XVII

- Als een Heeren XVII-lid voor een commissie een contract tekent namens de vereniging waaraan financiële verplichtingen zijn verbonden, moet een volmacht van het bestuur aan het tekenende lid zijn gegeven. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om feesten of activiteiten waarvoor de vereniging garant staat.
- Met volmacht wordt een schriftelijk bewijs bedoeld, dat iemand de opdracht heeft gekregen een zaak voor een ander te verrichten.

4.1.5 Heeren XVII Activiteiten Support

- Om nieuwe activiteiten of verbeteringen te promoten kunnen leden of commissies geld aanvragen uit de Heeren XVII Activiteiten Support (HAS).
- Het doel van de HAS is het subsidiëren van extra doeleinden of toevoegingen aan op bestaande doeleinden, welke ten goede komen aan alle leden van Heeren XVII.
- Geld uit de HAS moet aangevraagd worden conform het HAS-reglement, welke opgevraagd kan worden bij het bestuur.

4.1.6 Bestuurskosten

Bestuursleden kunnen bepaalde noodzakelijke kosten verhalen bij Heeren XVII. Deze kosten zijn:

- De kosten van één stropdas/sjaaltje.
- De kosten van één blouse.
- De kosten van het borduren van één blouse.
- De reiskosten voor bedrijven afspraken en bezoek aan de zusterverenigingen. De reiskosten worden vergoed op basis van het studenten tarief voor het OV. Wanneer er met de auto gereisd wordt, geldt een kilometervergoeding van €0,32 per km, de hoogte van deze vergoeding zal op de Algemene Ledenvergadering van februari 2023 herzien worden.
- De kosten van relatiegeschenken. Onder relaties wordt verstaan bedrijven, zusterverenigingen, docenten en vakgroepen.

4.2 Financiële zaken van de commissies

4.2.1 Begroting Ad-hoccommissies

Ad-hoccommissies dienen, als ze geld van de vereniging gaan beheren, na hun installatie een begroting voor de door de commissie uit te voeren activiteit(en) op te stellen. Deze begroting moet door het bestuur, de KasControleCommissie en de Algemene Ledenvergadering goedgekeurd worden. Het bestuur toetst op:

- De mogelijkheden van de vereniging om het financiële risico te dragen.
- Realiteit van de opgevoerde bedragen.
- De mogelijkheden om onder financiële verplichtingen uit te komen als activiteiten niet doorgaan of de mogelijkheden om deze risico's af te dekken.

4.2.2 Financieel eindverslag Ad-hoccommissies

Ad-hoccommissies maken na het beëindigen van hun activiteiten in samenwerking met de KasControleCommissie een financieel eindverslag en een draaiboek. Het financieel eindverslag dient op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering na afsluiting van de activiteit te worden goedgekeurd. De commissie kan pas ontbonden worden wanneer aan alle financiële verplichtingen is voldaan en wanneer het financieel eindverslag door de KasControleCommissie en de Algemene Ledenvergadering is goedgekeurd. Het draaiboek dient doorgegeven te worden aan de volgende commissie en dient te bevatten: een draaiboek en aanbevelingen van/voor alle handelingen.

4.2.3 Financieel eindverslag vertegenwoordigende en niet-vertegenwoordigende commissies

Alle Vertegenwoordigende en Niet-vertegenwoordigende commissies die financiële middelen van de vereniging beheren maken jaarlijks, voor de eerste Algemene Ledenvergadering in het verenigingsjaar, een financieel verslag van het afgelopen verenigingsjaar. Dit financiële verslag dient door de Algemene Ledenvergadering te worden goedgekeurd.

4.2.4 Begroting vertegenwoordigende en niet-vertegenwoordigende commissies

Alle Vertegenwoordigende en Niet-vertegenwoordigende commissies die financiële middelen van de vereniging beheren maken jaarlijks, voor de eerste Algemene Ledenvergadering in het verenigingsjaar, een begroting van de inkomsten en uitgaven voor het lopende universitaire jaar. Deze begroting dient door het bestuur, de KasControleCommissie en de Algemene Ledenvergadering te worden goedgekeurd. Als deze begroting wordt goedgekeurd, dan mogen de uitgaven die op de begroting genoemd worden zonder goedkeuring van het bestuur gedaan worden.

Als de begroting wordt afgekeurd, dan moet de commissie voor elke uitgave een voorafgaande schriftelijke toestemming van het bestuur krijgen. Deze situatie duurt voort totdat op een volgende Algemene Ledenvergadering alsnog de begroting van de commissie wordt goedgekeurd.

4.2.5 Uitgaven commissies

Alle uitgaven van commissies die niet op een door de Algemene Ledenvergadering of op een door het bestuur goedgekeurde begroting voorkomen moeten door het bestuur goedgekeurd worden. De commissie kan tegen een besluit van het bestuur betreffende een dergelijke uitgave op de eerstvolgende Maandelijkse Rigro in beroep gaan. Deze Maandelijkse Rigro moet, als de commissie dat eist, binnen veertien dagen na het aantekenen van het beroep gehouden worden.

4.2.6 Schuld aan derden

Uitgaven van een commissie die leiden tot het creëren van een schuld aan derden moeten, ook als ze op een goedgekeurde begroting staan, door een Algemene Ledenvergadering goedgekeurd worden. Voorschotten verstrekt door het bestuur vallen hier niet onder.

4.2.7 Afgekeurd financieel beleid commissieleden

Commissieleden van commissies die een door de Algemene Ledenvergadering afgekeurd financieel beleid hebben gevoerd kunnen volgens artikel 6 van de statuten worden geschorst.

5 Overig

5.1 Post

De commissies maken in eerste instantie gebruik van hun eigen e-mailaccount. Indien nodig kunnen de commissies te allen tijde brieven versturen via de post van Wageningen University. De betaling van de portokosten van de commissies wordt in overleg met het bestuur besloten. Indien gewenst kan worden gekeken of de brieven op briefpapier zullen worden geprint of gekopieerd.

5.2 Makro-Pas

Het is mogelijk om via het bestuur gebruik te maken van de Makro-pas van de vereniging. Als inkopen op huishoudelijk gebied gedaan moeten worden, ten behoeve van een door de commissie te organiseren activiteit, wordt het pasje ter beschikking gesteld.

5.3 Heeren XVII-computers

Indien nodig kunnen de commissies gebruik maken van de computers in de Heeren XVII-kamer. Bij gebruik van de computers gaat commissie- en bestuurswerk voor studiewerkzaamheden, en studiewerkzaamheden gaan voor privégebruik.

5.4 Heeren XVII-verkopen

PromoCie artikelen die twee maanden na uitgifte niet opgehaald zijn, kunnen verkocht worden. Tenzij de koper aangegeven heeft dat het niet haalbaar is binnen de termijn. Almanakken die 1 jaar na uitgifte niet opgehaald zijn kunnen verkocht worden. Tijdens spreekuren en door het bestuur bepaalde verkoopdatums is het mogelijk om deze almanakken en PromoCie-artikelen te kopen. Het bestuur bepaalt wat wel en niet te koop is en de prijs van de te verkopen artikelen.

5.5 Eigendommen van Heeren XVII

Het is mogelijk dat leden eigendommen van Heeren XVII lenen. De eigendommen bestaan momenteel uit de melkbus, de digitale camera Sony Cyber-shot HX9V, de camera Nikon D3200, de camera Sony Alfa, de beamer en de partytent.

Om een camera te lenen, dient een verantwoordelijkheidsverklaring te worden ondertekend. De volgorde voor het lenen van de digitale camera Sony Cyber-shot HX9V ligt als volgt van hoge naar lage prioriteit:

- Fotocommissie
- Almanakcommissie
- Artikelen voor LandbouwMechanisatie en Veehouderij Techniek
- Afstudeervakken

De digitale foto's kunnen worden opgevraagd bij het bestuur. In overleg met het bestuur zal worden bepaald of voor bepaalde artikelen borg betaald moet worden.

5.6 Sponsors, partners en adverteerders

Sponsors en adverteerders kunnen zowel door het bestuur als door commissies worden benaderd. Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid om het bedrijvenbestand en het logboek bij te houden. Commissies die bedrijven benaderen dienen alleen het logboek bij te houden. Het bestuur zorgt ervoor dat de betreffende commissies toegang hebben tot dit logboek.

Voordat commissies bedrijven benaderen, dient dit overlegd te zijn met het bestuur. Bij voorkeur is daarom één persoon van de BinEx, Almanakcommissie, BuitEx, Bedrijvendagcommissie en Lustrumcommissie bij het Intern BedrijvenOverleg aanwezig. Tijdens het Intern BedrijvenOverleg worden afspraken gemaakt over welke bedrijven benaderd worden.

Als een bedrijf adverteert in de Haitech wordt dit bedrijf partner. Partners krijgen een stukje op de website, met een klikbare banner. Het partnerschap geldt zolang als de HaiTech-advertentie loopt. Bij een almanakadvertentie is het partnerschap optioneel voor een gereduceerd tarief. Dit bedrag komt niet ten behoeve van de Almanakcommissie maar gaat naar de bestuurspot. Het partnerschap wordt ook los aangeboden. Zodra het partnerschap ten einde loopt, wordt er contact opgenomen met de partner om het partnerschap met een jaar te verlengen of te stoppen.

5.7 Hoofdsponsorschap

Het bestuur draagt de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de regels opgesteld in het contract van de hoofdsponsorschap(pen) worden gehandhaafd.

Indien commissies verplichtingen moeten nagaan die in het hoofdsponsorcontract staan, dient het bestuur als contactpersoon tussen Heeren XVII en de betreffende hoofdsponsor.

Een nieuw contract met een hoofdsponsor dient eerst te worden goedgekeurd door de leden tijdens een Algemene Ledenvergadering of een Maandelijks Rigro.

6. Slotbepalingen

- Ontheffing van een artikel of een gedeelte van een artikel kan slechts op voorstel van het bestuur of minstens vijf gewone leden door de Algemene Ledenvergadering met ten minste twee derde van het aantal geldige stemmen worden verleend.
- Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking op woensdag 21 september 2022. Alle voorgaande Huishoudelijke Reglementen en bepalingen daaruit zijn hiermee vervallen.

Bijlage 1: Langetermijnplan

Activiteiten

Najaar 2022: ouderdag

Voorjaar 2023: bedrijvendag

Commissieplan Heeren XVII

Commissies	Gewenst aantal personen *	Aantal personen 2020-2021	Gewenst aantal personen 2021-2022	Gewenst aantal personen 2022-2023
Ad-hoccommissies				
BuitEx	4	4	4	-
Lustrumcommissie	6	7	-	6
Bedrijvendagcommissie	4	5	3	5
Almanakcommissie	5	5	5	5
Ouderdagcommissie	3	3	3	3
Reüniecommissie	4	4	4	-
PromoCie	2	2	2	2
P3-commissie	5	6	5	5
After-Lustrumcommissie	4	-	4	-
Vertegenwoordigend				
OKC	5	4	4	5
Niet-vertegenwoordigend				
De Redactie	7	7	7	7
Borrelcommissie	5	5	5	5
SAC	6	6	6	6
BinEx	5	5	5	5
KCC	3	3	3	3
WebCie	3	3	3	3
Fotocommissie	4	5	4	4
Mastercommissie	6	6	6	6
Datacommissie	2	5	2	2
Onofficiëel				
BataCie	3	3	3	3
GalaCie	2	2	2	-
Totaal	87	90	80	68

* Deze kolom vermeldt het gewenste aantal personen in deze commissie op het moment dat deze commissie actief is. Deze kolom mag nooit verwijderd worden. Aanpassingen in deze kolom mogen jaarlijks tijdens het herzien van het Huishoudelijk Reglement gemaakt worden.