

Dit document is een vertaling van het officiële document ‘Internal Rules of Procedure’. Deze vertaling is opgesteld naar aanleiding van een oproep van de Algemene Leden Vergadering. Het officiële (Engelstalige) document is leidend. Aan deze vertaling kunnen geen rechten worden ontleend.

Huishoudelijk Reglement Machiavelli

Artikel 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Dit Huishoudelijk Reglement heeft tot doel:

- 1.1 Het vaststellen van de taken van het Bestuur, de organen en commissies en de onderlinge samenhang tussen de organen, commissies en het Bestuur;
- 1.2 Het specificeren van de procedure van kandidaatstelling voor de officiële organen;
- 1.3 Het vaststellen van een procedure betreffende donateurs en ereleden.

Artikel 2: SAMENSTELLING BESTUUR

- 2.1 Het Bestuur van de Vereniging bestaat uit de Voorzitter, de Secretaris, de Penningmeester, de Onderwijscoördinator, de Politieke Activiteiten Coördinator, de Sociale Activiteiten Coördinator en de Internationale Coördinator.
- 2.2 Het Bestuur van de Vereniging bepaalt onderling het takenpakket van elke positie.
- 2.3 Eén Bestuurslid kan meerdere functies vervullen.

Artikel 3: TAKEN VAN HET BESTUUR

- 3.1 Het Bestuur is collectief verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van al hun taken.
- 3.2 Het Bestuur legt verantwoording af aan de Algemene Leden Vergadering (hierna: ALV).
- 3.3 Naast de functie specifieke taken die de Bestuursleden vervullen, vervult het Bestuur ook algemene taken.
 - a. Acquisitie;
 - b. De opzet en uitvoering van het Overdrachtsdocument ter verbetering van de Bestuurswissel;
 - c. De samenwerking met andere Verenigingen die de Vereniging financieel ondersteunt;
 - d. Het beheer van de Machiavellikamer;
 - e. Het onderhouden van een relatie met de afdeling Politicologie en de Faculteit der Maatschappij en Gedragwetenschappen.

Artikel 4: TAKEN VAN EEN BESTUURSLID

- 4.1 Elke functie van het Bestuur is verantwoordelijk voor verschillende taken. De belangrijkste taken van elke Bestuursfunctie worden hieronder samengevat.
- 4.2 De Voorzitter is, naast andere taken, verantwoordelijk voor de interne relaties binnen het Bestuur en de externe betrekkingen van de vereniging.

4.3 De Secretaris is, naast andere taken, belast met administratieve taken, de organisatie van de ALV met het Presidium, de promotie voor de vereniging en het maken van het ledenblad.

4.4 De Penningmeester is, naast andere taken, verantwoordelijk voor alle financiële transacties, inkomstenstromen en het financiële beleid van de vereniging.

4.5 De Onderwijscoördinator is, naast andere taken, verantwoordelijk voor het bewaken van de kwaliteit van het onderwijs en het organiseren van educatieve evenementen.

4.6 De Politieke Activiteiten Coördinator is, naast andere taken, verantwoordelijk voor de politieke activiteiten van de vereniging.

4.7 De Sociale Activiteiten Coördinator is, naast andere taken, belast met de organisatie van het sociale leven en de sociale evenementen van de vereniging.

4.8 De Internationale Coördinator is, naast andere taken, belast met de organisatie van internationale evenementen en reizen, en het behartigen van de belangen van de Vereniging buiten Nederland.

4.9 De taken van de Bestuursleden zijn niet beperkt tot de bovengenoemde taken. Dit kan naar inschatting van het Bestuur worden gewijzigd.

Artikel 5: TAKEN VAN EEN CONTACTPERSOON

5.1 Voor de uitvoering van een taak van de Vereniging waarvoor een Commissie, werkgroep of ander Orgaan is geïnstalleerd, kan het Bestuur een contactpersoon aanwijzen.

5.2 Een contactpersoon van een Commissie, werkgroep of ander Orgaan kan tevens lid zijn van het Bestuur.

5.3 Een contactpersoon zorgt voor de uitwisseling van informatie tussen de Commissie, de werkgroep of het andere Orgaan en het Bestuur en andere Commissies.

5.4 De comités, werkgroepen of organen zonder contactpersoon uit het Bestuur zijn:

- a. De Sollicitatiecommissie;
- b. De Kascontrolecommissie;
- c. De Raad van Advies;
- d. Het Presidium.

Artikel 6: DE SOLLICITATIECOMMISSIE

6.1 De sollicitatiecommissie draagt zorg voor de sollicitatieprocedure en de formulering van het voorstel voor het Genomineerd Kandidaatsbestuur.

6.2 De Sollicitatiecommissie bestaat uit drie leden, die hieronder worden toegelicht:

- a. Het Externe Lid;
- b. Het Interne Lid;
- c. Het Bestuurslid.

6.3 Het Externe Lid is de voorzitter van de Sollicitatiecommissie en biedt een externe perspectief op de sollicitatieprocedure. Het Externe Lid is geen lid van de Vereniging. Er is een voorkeur voor een

Extern Lid dat Bestuurslid is van een partnervereniging. Het Bestuur van de Vereniging is actief in het werven van kandidaten. Extern Lid kandidaten worden 24 uur voor de ALV bekend gemaakt.

6.4 Het Interne Lid vertegenwoordigt de leden tijdens de sollicitatieprocedure. Deze positie staat open voor alle gewone leden van de Vereniging. Deze positie wordt gepromoot door het Bestuur van de Vereniging. Interne Lid kandidaten worden 24 uur voor de ALV bekend gemaakt.

6.5 Het Bestuurslid vertegenwoordigt het perspectief van het Bestuur tijdens de sollicitatieprocedure. Het Bestuurslid wordt gekozen door het Bestuur zelf en wordt voorgedragen aan de ALV en geïnstalleerd.

6.6 Indien er geen kandidaten zijn voor de functie van Intern Lid of Extern Lid, vraagt het Bestuur de ALV om toestemming om kandidaten te vinden om de functies te vervullen. Het Bestuur streeft ernaar om de posities naar het best van hun kunnen te vervullen.

6.7 Om zich kandidaat te stellen voor de Sollicitatiecommissie moeten personen met belangstelling voor de functies van Extern Lid of Interne lid een motivatiebrief sturen naar het Presidium, ten minste 48 uur voor de Halfjaarlijkse ALV. Tijdens de ALV krijgen de kandidaten de gelegenheid om hun motivaties aan de ALV mee te delen en eventuele vragen van de leden te beantwoorden. Hier zal over gestemd worden, en de gekozen kandidaten worden geïnstalleerd.

6.8 De Sollicitatiecommissie kan desgewenst een Ad Hoc Lid uitnodigen. Een Ad Hoc Lid is een Bestuurslid dat momenteel is aangesteld in de functie waarnaar de sollicitant solliciteert of wiens functie relevant is voor de functie van de sollicitant. Dit Ad Hoc Lid kan functie gerelateerde vragen stellen.

6.9 Alle leden van de Sollicitatiecommissie hebben een gelijke stem.

Artikel 7: DE SOLLICITATIEPROCEDURE VOOR BESTUURSLEDEN

7.1 Indien een lid van het huidige Bestuur solliciteert naar een functie in het nieuwe Bestuur, zal waar mogelijk worden afgezien van deelname in de uitvoering van de sollicitatieprocedure.

7.2 Het solliciteren naar een functie in het Bestuur van de Vereniging gebeurt schriftelijk aan het adres van de Sollicitatiecommissie. Er hoeft niet voor concrete functies te worden gesolliciteerd.

7.3 Alle gewone leden van de Vereniging, niet zijnde leden van de Sollicitatiecommissie, kunnen solliciteren naar een functie in het Bestuur van de Vereniging.

7.4 Het Bestuur maakt de exacte data van de sollicitatieprocedure, op aanwijzen van de Sollicitatiecommissie, tenminste 14 dagen voor de aanmeldingen openen bekend.

7.5 De Sollicitatiecommissie bepaalt, met inachtneming van het Huishoudelijk Reglement en de Statuten van de Vereniging, hun werkwijze. Zij zal de haar toegezonden informatie vertrouwelijk behandelen.

Artikel 8: VOORDRACHT VAN HET BESTUUR

8.1 De Sollicitatiecommissie draagt een nieuw Bestuur voor op de Algemene Leden Vergadering.

8.2 Het Voorgedragen Kandidaatsbestuur moet worden vermeld in de uitnodiging voor deze ALV.

8.3 Tijdens de ALV geeft de Voorzitter van de Sollicitatiecommissie een mondelinge toelichting op de procedure van de gesprekken en een korte individuele toelichting op de leden van het Voorgedragen Kandidaatsbestuur

8.4 Vervolgens stellen de Voorgedragen Kandidaatsbestuursleden zich voor aan de ALV. Daarna kan de ALV vragen stellen aan zowel de Kandidaatsbestuursleden als aan de Sollicitatiecommissie.

8.5 Tijdens de ALV zal het Bestuur adviseren over de stemming over het voorstel.

8.6 Het Presidium faciliteert de stemming over het voorstel als geheel.

8.7 Indien het voorstel wordt verworpen, faciliteert het Presidium een discussie tussen de leden, het Bestuur en de Sollicitatiecommissie over alle relevante punten. Daarnaast kan de Sollicitatiecommissie verzoeken om bezwaren aan te horen van de leden. Hierna zal de Sollicitatiecommissie het volgende Kandidaat-Bestuur voordragen aan de ALV. Dit kan plaatsvinden in dezelfde ALV, of in de eerstvolgende ALV.

8.8 Aan de verklaringen van de Voorgedragen Kandidaatsbestuursleden en de Sollicitatiecommissie kunnen geen rechten worden ontleend.

Artikel 9: INSTALLATIE VAN HET BESTUUR

9.1 In de Jaarvergadering installeert de ALV het nieuwe Bestuur.

9.2. Indien er of meerdere leden van de goedgekeurde Bestuursvoordracht zijn afgevallen, dienen het nieuwe Bestuur, het zittende Bestuur en de Sollicitatiecommissie dat toe te lichten op de jaarvergadering

9.3 Het nieuwe Bestuur kan in samenwerking met het huidige Bestuur en de Sollicitatiecommissie handelen zoals omschreven in artikel 11.

9.4 De procedure van installatie wordt gespecificeerd in het Reglement van Orde van de Algemene Leden Vergadering.

Artikel 10: DECHARGE VAN HET BESTUUR

10.1 Tijdens de Jaarvergadering verleent de ALV het Bestuur van het voorgaande verenigingsjaar decharge.

10.2 Het te dechargeren Bestuur kan alleen worden gedechargeerd wanneer de ALV heeft ingestemd met:

- a. Het Jaarverslag
- b. Het Financieel Jaarverslag

10.3 Indien het Jaarverslag of het Financieel Jaarverslag worden afgewezen wordt het Bestuur ontslagen en niet gedechargeerd. Het kandidaat-Bestuur wordt geïnstalleerd.

Artikel 11: VERVROEGD UITVAL VAN EEN BESTUURSLID

11.1 Indien een Bestuurslid uitvalt, om welke reden dan ook, is het Bestuur bevoegd om:

- a. Een geschikte vervanger te vinden die de uitvoering van de taken van het uitgevallen Bestuurslid op zich neemt ;
- b. De taken van het uitgevallen Bestuurslid binnen het Bestuur te verdelen en zorg te dragen voor de uitvoering van die taken.

11.2 Het Bestuur informeert de leden schriftelijk uiterlijk 14 dagen na het uitvallen van het Bestuurslid.

11.3 Het Bestuur organiseert uiterlijk 30 dagen na het uitvallen van het Bestuurslid een ALV, om de situatie toe te lichten. In het geval van een geplande ALV in die periode hoeft geen aparte ALV te worden georganiseerd.

11.4 Indien een lid van het kandidaat-Bestuur uitvalt tussen de Voordracht ALV en de Jaarlijkse ALV, moet het nieuwe Bestuur een plan indienen voor de uitvoering van de taken van deze persoon. Indien het nieuwe Bestuur ervoor kiest een vervanger te installeren voor het lid dat is afgevallen, moet de ALV over deze vervanger stemmen.

Artikel 12: PRESIDIUM

12.1 Het Presidium draagt zorg voor het voorzitterschap, de secretariële taken en de organisatie van elke ALV.

12.2 Elk lid van het Presidium wordt door de ALV benoemd voor een periode van één jaar in dezelfde functie, met de halfjaarlijkse ALV als moment van decharge en installatie.

12.3 Het Presidium is, samen met de voorzitter en de secretaris van het Bestuur, verantwoordelijk voor de sollicitatie- en overdrachtsprocedure van het nieuwe Presidium, waarna de ALV stemt over de installatie van de kandidaat-Presidiumleden bij acclamatie.

12.4 Indien een lid van het Presidium besluit hun functie met nog een jaar te willen verlengen, kan dat zonder aan de sollicitatieprocedure deel te nemen.

12.5 Indien een lid van het Presidium een andere openstaande functie wil bekleden, kan dat zonder aan een nieuwe selectieprocedure te hoeven deelnemen. Indien twee leden dezelfde functie willen bekleden, moeten zij tegen elkaar solliciteren

12.6 Wanneer een lid van het Presidium in de loop van het jaar aftreedt, stellen het Bestuur en het Presidium samen een lid voor en laten de ALV hierover stemmen in de volgende vergadering.

12.7 Het Presidium met de voorzitter en de secretaris van het Bestuur zorgt voor de aankondiging voor een ALV. Dit gebeurt schriftelijk aan het adres van ieder lid, zoals bekend bij de Vereniging, ten minste 14 dagen voor de vergadering. De oproep dient plaats en tijd van de vergadering te bevatten, alsmede een overzicht van de te bespreken onderwerpen, voor zover deze bekend zijn bij het verzenden van de oproep.

12.8 Het Presidium bestaat ten minste uit een Voorzitter en een Secretaris. Hun taken in de ALV zijn beschreven in het Reglement van Orde van de Algemene Vergadering.

Artikel 13: KASCONTROLECOMMISSIE

13.1 De kascontrolecommissie bestaat uit vier leden.

- a. Drie leden van de Kascontrolecommissie dienen in het verleden Penningmeester te zijn geweest binnen de Vereniging.
- b. Eén lid van de Kascontrolecommissie dient geen Penningmeester binnen de Vereniging te zijn geweest.

13.2 De Kascontrolecommissie heeft tot taak de betrouwbaarheid en de volledigheid te onderzoeken van het financiële beleid en de financiële administratie van de Penningmeester over het boekjaar waarvoor zij zijn benoemd.

13.3 Bestuursleden van de Vereniging kunnen geen deel uitmaken van de Kascontrolecommissie.

13.4 De leden van de Kascontrolecommissie worden geïnstalleerd voor één boekjaar. Leden kunnen op het moment van aftreden opnieuw worden geïnstalleerd indien zij dat wensen.

13.5 De Kascontrolecommissie presenteert haar bevindingen aan de ALV en geeft een stemadvies wanneer dit nodig wordt geacht. De Penningmeester is verplicht om tijdig de gewenste informatie tijdig te verstrekken.

Artikel 14: RAAD VAN ADVIES

14.1 De Raad van Advies adviseert het Bestuur over het functioneren van het Bestuur en de Vereniging.

14.2 Het Bestuur informeert de Raad van Advies over hun taken. De Raad van Advies en het Bestuur vergaderen tenminste 4 keer per jaar. De Voorzitter van het Bestuur organiseert deze vergaderingen.

14.3 Het Bestuur of individuele Bestuursleden kunnen de Raad van Advies als geheel of individuele leden om advies vragen.

14.4 Alles wat in de vergaderingen van de Raad van Advies met het Bestuur wordt besproken is vertrouwelijke informatie.

14.5 De Raad van Advies kan de Kascontrolecommissie om informatie en advies vragen.

14.6 De Raad van Advies bestaat uit minimaal drie personen. De Raad van Advies verliest zijn bevoegdheid als het uit minder dan drie leden bestaat.

14.7 De Raad van Advies benoemt zijn eigen leden.

14.8 De Raad van Advies wordt voor elke ALV uitgenodigd. Ten minste één lid van de Raad van Advies moet op de ALV aanwezig zijn om het quorum te bereiken voor het begin van de ALV.

14.9 De Raad van Advies heeft het recht het Bestuur te verzoeken een ALV te plannen. Indien het Bestuur niet binnen 14 dagen aan het verzoek voldoet, zal de Raad van Advies proberen een ALV te plannen met hulp van het Presidium.

14.10 De leden van de Raad van Advies worden tijdens de ALV gedechargeerd en geïnstalleerd.

14.11 De taak van een lid van de Raad van Advies eindigt:

- a. Bij overlijden van het lid;
- b. Door het aftreden van het lid;
- c. Bij ontslag bij meerderheid van stemmen in de Raad van Advies;

d. Bij een unaniem besluit van het Bestuur. Het Bestuur moet zijn besluit toelichten in de volgende ALV.

Artikel 15: ERE-LEDEN

15.1 De benoeming van een erelid geschiedt in de eerstvolgende ALV na het besluit over het erelidmaatschap van de betrokken persoon. Bij de benoeming geeft het Bestuur een certificaat, bewijs van het erelidmaatschap, aan het nieuwe erelid.

15.2 Ereleden betalen geen contributie aan de Vereniging.

15.3 Het Bestuur overlegt met het erelid over de actieve of inactieve uitvoering van het erelidmaatschap.

15.4 Het Bestuur houdt een lijst bij met adressen van ereleden en verstuurt een speciale uitnodiging voor elk lustrum.

15.5 Indien een erelid overlijdt, plaatst het bestuur een overlijdensbericht in De Derde Dinsdag.

Artikel 16: DONATEURS

16.1 Donateurs zijn natuurlijke of rechtspersonen welke de Vereniging geldelijk of op andere wijze steunen met ten minste een door het Bestuur vast te stellen minimumbijdrage.

16.2 Het bestuur stelt jaarlijks het minimumbedrag voor donateurs vast.

Artikel 17: SLOTBEPALINGEN

17.1 De bepalingen in dit reglement moeten worden gelezen met inachtneming van de Statuten van de Vereniging.

17.2 Bepalingen in dit reglement kunnen niet worden misbruikt.

17.3 Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement moeten worden goedgekeurd door middel van een reguliere stemming (zoals bepaald in het Reglement van Orde van de ALV) op de ALV.

17.4 Dit reglement treedt in werking op het moment van aanvaarding door de ALV.

17.5 Dit reglement van orde telt 7 bladzijden.

Dit reglement van orde is herzien door:

Vivienne Erbach Vice-voorzitter van het presidium 2022-23

Bente Ferwerda Voorzitter van Machiavelli 2021-22

op 8 juni 2022.