

Huishoudelijk Reglement (HR) Studievereniging Building Physics and Systems Mollier

Reglement

HR artikel 1.

Dit reglement dient als aanvulling op de statuten van Studievereniging Building Physics and Systems Mollier van drie juni tweeduizend zestien. De ALV stelt in het HR nadere regels vast over die zaken waar de statuten naar verwijzen of waarvan de regeling haar gewenst voorkomt.

1. Het HR mag geen bepalingen bevatten, die afwijken van of in strijd zijn met de bepalingen van de wet of de statuten, tenzij de afwijking door de wet en statuten wordt toegestaan.
2. Het HR kan slechts worden gewijzigd door een besluit daartoe van de ALV met een meerderheid van ten minste tweederde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
3. Bij de oproeping tot de in lid 3 van dit artikel bedoelde vergadering moet worden meegedeeld dat ter vergadering een wijziging van het HR zal worden voorgesteld. De termijn voor oproeping tot een dergelijke vergadering bedraagt ten minste veertien dagen.
4. Zij, die de oproeping tot in lid 3 van dit artikel bedoelde vergadering ter behandeling van een voorstel tot wijziging van het HR hebben gedaan, moeten ten minste vijf dagen voor de dag der vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgestelde wijziging(en) woordelijk is (zijn) opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag der vergadering.
5. Goedgekeurde wijzigingen binnen het HR gaan van kracht met terugwerkende kracht, met als datum de datum waarop het huidig bestuur is aangetreden.

Samenstelling der vereniging

HR artikel 2.

Leden kunnen zijn, zij die voldoen aan de in de statuten gestelde voorwaarden:

1. Ereleden kunnen zijn, zij die wegens bijzondere verdiensten als zodanig zijn benoemd door de ALV. Het erelidmaatschap wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. De ALV is te allen tijde bevoegd betrokkene het erelidmaatschap weer te ontnemen. Voorts eindigt het erelidmaatschap door bedanken en door overlijden.
2. Leden zijn studenten, die:
 - a. staan ingeschreven met de master Architecture, Building and Planning met de master track Building Physics and Services;
 - b. staan ingeschreven met het schakelprogramma voor de master Architecture, Building and Planning met de specialisatie Building Physics and Services;
 - c. indien niet voldoen aan artikel 2 lid 2a of 2b, kunnen toegelaten worden door een meerderheid van het bestuur indien zij affiniteit hebben met building physics and services, maar hebben geen stemrecht in de ALV tot de ALV anders beslist.
 - d. het huidige bestuur van de hoofdvereniging mag tijdens hun bestuursjaar lid zijn van de vereniging, maar hebben geen stemrecht in de ALV tot de ALV anders beslist.

Lidmaatschap

HR artikel 3.

1. Contributiegelden
 - (a) De gewone leden zijn gehouden tot het betalen van een contributie van 0,00 euro bij het aangaan van het lidmaatschap. Teruggave van het betaalde lidmaatschapsgeld is niet mogelijk. De hoogte van de contributie wordt jaarlijks vastgesteld in de laatste ALV van het collegejaar.
2. Het lidmaatschap eindigt per direct als de bul *Architecture, Building and Planning* behaald is of niet meer staat ingeschreven bij eerder genoemde opleidingen.
3. Een lid wordt na het behalen van de bul *Architecture, Building and Planning* Building Physics and Services automatisch aspirant lid van de alumnivereniging 'Schoone Leij'.
4. Iedereen die lid wordt, geeft de vereniging daarmee automatisch toestemming om zijn adres, foto en andere relevante gegevens in het jaarboek van Mollier te publiceren, tenzij de betreffende persoon daartegen schriftelijk bezwaar indient bij het bestuur.
5. Schade door een lid aan de vereniging toegebracht, kunnen op hem verhaald worden, dat ter beoordeling van het bestuur of de ALV.

6. De Mollier bestuursruimte is zowel bedoeld voor het bestuur als de leden. Een lid heeft zich in de Mollier bestuursruimte te houden aan de huisregels (vooral wat betreft orde en netheid) die daar gelden.
7. De leden zijn verplicht de statuten en reglementen van de vereniging, alsmede de besluiten van de organen van de vereniging, na te leven en de belangen van de vereniging niet te schaden.

Schorsing

HR artikel 4.

1. Het bestuur is bevoegd bij wijze van disciplinaire maatregel een lid te schorsen wanneer dit lid door zijn gedrag de belangen van de vereniging of van een of meer andere leden op onredelijke wijze schaadt.
2. Een schorsing kan voor een periode van ten hoogste drie maanden worden opgelegd en kan éénmaal met ten hoogste drie maanden worden verlengd.
3. Het bestuur stelt het lid bij aangetekend schrijven in kennis van de schorsing respectievelijk van de verlenging daarvan onder opgave van de gronden die tot de schorsing, respectievelijk de verlenging hebben geleid.
4. Betrokkene kan zich binnen een maand na de ontvangst van de kennisgeving als bedoeld in het vorige lid schriftelijk tot de algemene ledenvergadering wenden en daarbij beroep instellen tegen de schorsing respectievelijk de verlenging daarvan.
5. De secretaris roept na ontvangst van het beroepschrift onverwijld een algemene ledenvergadering bijeen, die binnen een maand na de ontvangst van het beroepschrift moet worden gehouden. De betrokkene wordt door de secretaris schriftelijk op de hoogte gesteld van en uitgenodigd voor deze ALV.
6. De algemene ledenvergadering neemt inzake het beroep geen beslissing voordat het betrokken lid in de gelegenheid is gesteld te worden gehoord door de algemene ledenvergadering. De algemene ledenvergadering is te allen tijde bevoegd een schorsing met onmiddellijke ingang te beëindigen.
7. Is voor het einde van de schorsingstermijn door het bestuur aan het betrokken lid geen mededeling gedaan inzake opzegging van of ontzetting uit het lidmaatschap en is voor het einde van die termijn geen besluit genomen als bedoeld in het vorige lid, dan eindigt de schorsing van rechtswege door het verstrijken van die termijn.
8. Gedurende de schorsing kan het lid niet deelnemen aan de activiteiten van de vereniging en kan het zijn lidmaatschapsrechten, behoudens het bepaalde in dit artikel, niet uitoefenen.

Donateurschap

HR artikel 5.

De donateurs zijn verdeeld in drie groepen. Zij betalen elk een bedrag afhankelijk van waarbij welke groep zij horen:

- (a) Hoofdsponsors
- (b) Sponsors
- (c) Begunstigers

Het bedrag wordt jaarlijks vastgesteld tijdens de laatste ALV van het collegejaar. Het donateursbeleid wordt behandeld in bijlage I.

Algemene Leden Vergadering

HR artikel 6.

1. Het bestuur is verantwoording verschuldigd aan de ALV. Aan de ALV komen in de vereniging alle bevoegdheden toe, die niet door de wet of door de statuten aan het bestuur of andere organen zijn opgedragen.
2. Jaarlijks worden ten minste twee algemene ledenvergadering gehouden. Artikel 13 tot en met 17 van de statuten geven daaromtrent nadere voorschriften. Elke ledenvergadering wordt genoemd "algemene ledenvergadering".
3. Een ALV wordt gehouden zo dikwijls het bestuur dit wenselijk oordeelt.
4. Elk lid heeft het recht de ALV bij te wonen, daarin het woord te voeren, en zijn stem uit te brengen, tenzij hij ten tijde van de vergadering als lid is geschorst. Ereleden hebben eveneens het recht de algemene ledenvergadering bij te wonen en daarin het woord te voeren.

5. In bijzondere gevallen kan de vergadering ook aan één of meer andere personen dan bedoeld in het vorige lid toegang tot de vergadering verlenen en hem of hen het recht geven het woord te voeren, hetzij in het algemeen, hetzij inzake een bepaald agendapunt.
6. Over personen wordt schriftelijk gestemd; over zaken mondeling of door handopsteken, tenzij een lid schriftelijke stemming verlangt. In geval van een schriftelijke stemming wordt de procedure "schriftelijke stemming" gevolgd als nader omschreven in het HR.
7. Bij een stemming over de benoeming van personen wordt, indien er meer vacatures zijn, over elke vacature afzonderlijk schriftelijk gestemd. Mocht bij de eerste stemming op geen der kandidaten de meerderheid der stemmen zijn uitgebracht, dan zal worden herstemd over die kandidaten, op wie ten minste één stem is uitgebracht, met uitzondering van degene op wie het laagste aantal stemmen is uitgebracht. Indien op meer dan één kandidaat dit laagste aantal stemmen is uitgebracht, dan beslist het lot wie van hen voor de volgende stemming afvalt. De stemprocedure als weergegeven in de vorige twee zinnen wordt herhaald totdat op een kandidaat de meerderheid der stemmen is uitgebracht. Staken de stemmen bij een stemming over twee kandidaten, dan wordt over hen opnieuw gestemd. Staken de stemmen ook dan, dan beslist het lot. Ook indien voor een vacature slechts één kandidaat beschikbaar is, zal een stemming worden gehouden. Staken de stemmen in deze stemming, dan wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.
8. De ALV kan echter, uitsluitend op voordracht van de voorzitter van de ALV, een andere voorzitter of secretaris van de vergadering aanwijzen. De ALV is te allen tijde bevoegd de voorzitter van het bestuur weer als voorzitter van de vergadering aan te wijzen.

Algemene Leden Vergadering – Bijeenroeping

HR artikel 7.

1. Oproeping van de ALV geschiedt door het sturen van een brief of een e-mail. In deze oproep moet in ieder geval zijn vermeld: de agenda van de vergadering, de datum van de vergadering, het tijdstip van aanvang en de plaats van de vergadering.
2. Een ALV mag niet worden gehouden in de vakanties, op zaterdagen, zondagen of algemeen erkende feestdagen.
3. De voorzitter heeft het recht, ter handhaving van de orde, een lid, na waarschuwing het spreekrecht te ontnemen, respectievelijk uit de vergadering te doen verwijderen. Het lid kan dan een beroep doen op het oordeel van de ALV (conform statuten artikel 14, lid 5).
4. Alle op de ALV aanwezige leden of genodigden door het bestuur dienen de presentielijst te tekenen.
5. Alle te behandelen stukken, met uitzondering van de wijziging van de statuten en het HR, dienen drie werkdagen voor aanvang van de vergadering op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage te liggen tot na afloop van de laatste dag van de vergadering.
6. De notulen van de vorige ALV en, indien van toepassing, de begroting van volgend boekjaar en de afrekening van vorig boekjaar dienen drie werkdagen voor aanvang van de vergadering op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage te liggen.
7. Minstens zeven dagen voorafgaand aan een ALV dient deze schriftelijk aangekondigd te worden door de secretaris aan alle leden van Mollier.

Algemene Leden Vergadering – Machtigingen

HR artikel 8.

1. Door het bestuur uitgenodigde personen, wiens aanwezigheid relevant kan zijn, worden toegelaten tot een bijeenkomst van de ALV.
2. Een machtiging geschiedt door het bij het bestuur inleveren van een schriftelijke en ondertekende verklaring van de machtgever waarin in ieder geval staat wie gemachtigd wordt en voor welke vergadering. Het inleveren dient te geschieden voor aanvang van de vergadering of, indien het een machtiging betreft voor een deel van de vergadering, voor aanvang van dat deel van de vergadering.
3. Een machtiging is niet geldig voor die perioden waarin de machtgever op de ALV aanwezig is.
4. Een machtgever kan zijn machtiging ongedaan maken door het bij het bestuur inleveren van een schriftelijke en ondertekende verklaring waarin in ieder geval staat welke machtiging wordt ingetrokken. Dit ongedaan maken geschiedt niet met terugwerkende kracht.
5. Stemrecht hebben studentleden zoals omschreven in Artikel 2 is beschreven.

Algemene Leden Vergadering – Besluitvorming

HR artikel 9.

1. Bij een meerkeuze stemming is het toegestaan om op meerdere voorstellen te stemmen. Het voorstel met de meeste stemmen is aangenomen. Bij ex aequo wordt een herstemming gehouden tussen de ex aequo voorstellen.
2. Procedure schriftelijke stemming:
 - (a) Er wordt een stemcommissie van tenminste 2 personen gekozen uit de aanwezigen, in het leven geroepen door het bestuur. Deze personen moeten onafhankelijk zijn met betrekking tot hetgeen waarover gestemd wordt. Deze onafhankelijkheid wordt door de ALV bepaald.
 - (b) De stemcommissie verspreidt de stembriefjes (die gevalideerd zijn door het bestuur) en haalt deze ook weer op, waarna zij in afzondering de stemmen telt.
 - (c) De stemcommissie maakt de uitslag, met aantallen openbaar, tenzij de ALV van te voren anders beslist.
 - (d) Een eventuele herstemming geschiedt met dezelfde stemcommissie, tenzij de ALV anders bepaalt.

Algemene Leden Vergadering – Jaarverslag

HR artikel 10.

1. Kas Controle Commissie (KCC) leden mogen geen deel uit maken of deel uit hebben gemaakt van het bestuur dat verantwoordelijk is voor het door de KCC te controleren boekjaar.
2. Een KCC lid mag maximaal 2 jaar in de KCC zitten. Er moet echter bij het begin van elk boekjaar ten minste één nieuw commissielid in de KCC plaats nemen.
3. KCC leden mogen geen voorzitter of penningmeester zijn of zijn geweest van commissies met eigen financiële middelen ten tijde van het door de KCC te controleren boekjaar.
4. De leden van de ingestelde Controle Commissie dienen eveneens te voldoen aan de in lid 1 en 3 van dit artikel gestelde voorwaarden.
5. De KCC en de Controle Commissie controleren zowel de afrekening van commissies met eigen financiële middelen als de afrekening van Mollier.
6. Het jaarverslag moet een activiteitenoverzicht bevatten.

Bestuur – Benoeming

HR artikel 11.

1. Het bestuur bestaat uit maximaal negen leden die minimaal de volgende functies vervullen: voorzitter, secretaris, penningmeester, vice-voorzitter, commissaris externe betrekkingen, onderwijscommissaris.
2. Een bestuurslid kan meerdere functies zoals genoemd in lid 1 op zich nemen.
3. Het bestuur wordt jaarlijks voor een volledig verenigingsjaar benoemd.
4. De functies van voorzitter en vice-voorzitter zijn onderling onvereenigbaar.

Bestuur - Taken en bevoegdheden

HR artikel 12.

1. Het bestuur dient voor zijn benoeming volledig op de hoogte te zijn van de inhoud van de Statuten en het HR.
2. Het bestuur zorgt er voor dat de Mollier bestuursruimte tijdens de collegeperiodes dagelijks tenminste van 12.30u tot 16:00u open is, behoudens vrije dagen.
3. Het bestuur dient tijdens de tentamenperiodes tussen 12:30u en 13:30u ervoor te zorgen dat er minimaal één bestuurslid op de Mollier bestuursruimte bereikbaar is, behoudens vrije dagen.
4. Het bestuur belegt een bestuursvergadering, zo vaak het bestuur dit nodig acht.
5. Het bestuur verstrekt regelmatig informatie aan de leden over haar doen en laten en zij betracht hierover zoveel mogelijk openheid.
6. Het bestuur is verantwoordelijk voor de personele bezetting van alle commissies, met uitzondering van de KCC en de Controlecommissie.
7. Het bestuur beheert de Mollier bestuursruimte en de andere ruimten van de studievereniging.
8. Voor het doen van niet begrote uitgaven en het aangaan van overeenkomsten waarbij de vereniging zich als borg of hoofdelijk medeschuldenaar verbindt en die op geld gewaardeerd een bedrag van 500 euro te boven gaan dient het bestuur toestemming te verkrijgen van de ALV.
9. Het bestuur mag in de eerste 2 maanden van het bestuursjaar 1 keer bestuurskleding aanschaffen op kosten van de vereniging. Deze kleding kan bestaan uit ofwel een trui en een polo ofwel een trui en een overhemd. Op deze kleding moet duidelijk de naam van de vereniging staan. Per

bestuurslid mag men maximaal 75 euro aan bestuurskleding besteden. Eventuele sponsoring van deze kleding dient in mindering te worden gebracht op dit bedrag.

10. Ieder bestuurslid heeft recht op een vergoeding van maximaal 125 euro voor zijn/haar bestuurspak, mits deze in de eerste twee maanden van het bestuursjaar gekocht is. Het vergoede bedrag mag hierbij niet hoger zijn dan de totale kosten van het bestuurspak. Het eventuele restant van de kosten wordt door het bestuurslid zelf betaald.
11. Ieder bestuurslid dient tijdens zijn of haar bestuurslidmaatschap een draaiboek van zijn of haar activiteiten bij te houden.
12. Ieder bestuurslid brengt na elk halfjaar van zijn of haar bestuurslidmaatschap zo spoedig mogelijk verslag over deze periode uit aan de leden en geeft een planning voor het komende halfjaar, indien van toepassing.
13. Beleidsplan:
 - a. Het bestuur dient zich te richten naar het beleid zoals vastgesteld in het laatst goedgekeurde beleidsplan.
 - b. Het bestuur kan naar eigen inzicht het beleidsplan wijzigen en goedkeuren en dient het gewijzigde beleidsplan bekend te maken aan de leden.
14. Het is de plicht van het bestuur er op toe te zien dat de statuten, het HR en de besluiten van de vereniging worden nageleefd en melding te maken op de eerstvolgende ALV mochten er ongerechtigheden optreden of met redelijke waarschijnlijkheid gaan optreden.

Bestuur – Verantwoordelijkheden

HR artikel 13.

De bestuursleden hebben in ieder geval de volgende verantwoordelijkheden:

1. De voorzitter:
het verzorgen van de continuïteit binnen het bestuur en de representatie van het bestuur; het voorzitten van bestuursvergaderingen, voorzittersvergaderingen en algemene ledenvergaderingen; het delegeren van taken binnen het bestuur en er op toezien dat die worden uitgevoerd; het opstellen, uitwerken en uitvoeren van het beleidsplan; het bijwonen van de vergaderingen van CSPO, bestuursoverleg unit BPS; informatie verschaffen; contacten leggen met studenten en anderen; zorg dragen dat het bestuur aanwezig is bij het uitreiken van het masterdiploma aan leden van Mollier.
2. De secretaris:
het notuleren van bestuursvergaderingen, voorzittersvergaderingen, algemene vergaderingen en alle overige vergaderingen waar het bestuur bij is betrokken; archiveren van archiefkast, studiemateriaal, tentamens en vakliteratuur; het verzorgen van de ledenadministratie; het beheren van de website; het bijhouden van het fotoarchief; het verzorgen van de inkomende en uitgaande post;
3. De penningmeester:
het bijhouden van het kasboek; het beheer van de financiën; het samenstellen van het financiële jaarverslag, dat tenminste een balans en een verlies- en winstrekening moet bevatten; het opstellen van de begroting; het aanvragen van subsidies; het controleren van de financiële gang van zaken binnen commissies; het bijhouden van alle voorraden, zoals briefpapier, enveloppen en drank / versnaperingen.
4. De vice-voorzitter:
het actief bij Mollier betrekken van leden en medewerkers; het coördineren van de aankondigingen van activiteiten, alsmede het verzorgen van de activiteitenlijst; het onderhouden van de Mollier bestuursruimte; het vervangen van de voorzitter indien laatstgenoemde verhinderd is zijn taken uit te voeren.
5. De commissaris externe betrekkingen:
het uitvoeren van het PR-beleid → hebben wij deze?; het verzorgen van de contacten met bedrijven en instellingen; het beheren van het bedrijvenbestand; verantwoordelijk voor de organisatie van activiteiten; → minder commissies, maar een activiteitencommissie opstellen waarin organiseren van 'fun' activiteiten valt, maar ook bps gerelateerd en lunch lezingen e.d.; het coördineren van de sponsoraanvragen van de verschillende commissies; het coördineren van de bezoeken van de verschillende commissies aan bedrijven en instellingen.
6. De onderwijscommissaris:
het voorkomen, signaleren en mede oplossen van problemen in het onderwijs; zich informeren over wat onder de studenten met betrekking tot het onderwijs leeft; het behartigen van studentenbelangen waar hij of zij dit nodig of nuttig acht; het bijwonen van vergaderingen als opleidingscommissie; Onderwijs Management Team BPS (OMT-BPS) en het O-verleg; het aanreiken van suggesties met betrekking tot het opstellen van de OER en de controle op de

uitvoering daarvan. Daarnaast wordt ook (on)gevraagd advies gegeven aan het Faculteitsbestuur Bouwkunde (FBB).

Bestuur - Benoeming, aftreden, schorsing en ontslag van bestuurders

HR artikel 14.

1. De leden van het bestuur worden gekozen door de ALV, met inachtneming van het bepaalde in artikel 9 lid 1 van de statuten. Aan de benoeming van een bestuurder dient altijd een kandidaatstelling vooraf te gaan, behoudens kandidaatstelling voor functies die tijdens de vergadering vacant zijn geworden.
2. Tot lid van het bestuur kunnen slechts worden gekozen leden van de vereniging die meerderjarig → dus ouder dan 18 of geen 1^e jaars mollier lid? zijn. Tot lid van het bestuur kan niet worden gekozen een erelid.
3. Tot twee dagen voor de datum van de algemene ledenvergadering waarop de benoeming aan de orde zal komen, kunnen bij de secretaris door het bestuur of door ten minste tien stemgerechtigde leden kandidaten voor een bestuursfunctie worden voorgesteld.
4. Een bestuurslid wordt benoemd voor een periode van een jaar, met dien verstande dat het bestuurslidmaatschap van betrokkene behoudens het bepaalde in lid 7 van dit artikel en behoudens herbenoeming, feitelijk eindigt op het moment dat de benoeming van een nieuwe bestuurder in de desbetreffende vacature ingaat en dat het bestuurslidmaatschap maximaal een jaar kan duren.
5. Wanneer één der kandidaten niet wordt gekozen, kan deze zich staande de vergadering voor een andere functie verkiesbaar stellen.
6. Een bestuurder kan zijn bestuurslidmaatschap doen eindigen door een schriftelijke opzegging, gericht aan het bestuur van de vereniging. Het lidmaatschap eindigt alsdan op het in de opzegging aangegeven tijdstip, doch niet eerder dan het moment waarop de opzegging de vereniging heeft bereikt. Voorts eindigt het bestuurslidmaatschap:
 - a. door aftreden volgens rooster, met inachtneming van het bepaalde in lid 4 van dit artikel;
 - b. door overlijden;
 - c. doordat de bestuurder in staat van faillissement is verklaard, surséance van betaling heeft gekregen, dan wel op andere grond krachtens rechterlijke uitspraak het vrije beheer over zijn vermogen heeft verloren.
 - d. door ontslag krachtens besluit van de algemene ledenvergadering, waartoe dit orgaan te allen tijde bevoegd is. Het besluit wordt schriftelijk aan de bestuurder medegedeeld.
7. De algemene vergadering kan een bestuurslid schorsen of ontslaan indien zij daartoe termen aanwezig acht. Voor een besluit daartoe is een meerderheid vereist van ten minste tweederde der uitgebrachte stemmen. Een schorsing, die niet binnen drie maanden gevolgd wordt door een besluit tot ontslag, eindigt door het verloop van die termijn.
8. Schorsing of ontslag van een persoon als lid van het bestuur, laat op zichzelf diens rechten en verplichtingen als lid van de vereniging onaangetast.
9. De leden van het bestuur genieten geen beloning van de Studievereniging Building Physics and Services Mollier voor hun werkzaamheden.

Boekjaar en jaarstukken

HR artikel 15

1. Het bestuur is verplicht er voor te zorgen dat omtrent de vermogenstoestand van de vereniging een zodanige administratie en boekhouding wordt bijgehouden dat daaruit te allen tijde haar rechten en verplichtingen kenbaar zijn.
2. De algemene ledenvergadering kan de opdracht aan de KCC te allen tijde herroepen, mits tegelijkertijd een nieuwe commissie wordt benoemd.
3. Indien de goedkeuring van de rekening en verantwoording wordt geweigerd, benoemt de ALV een Controlecommissie van ten minste twee leden, die geen deel uit mogen maken van het bestuur, en die moeten voldoen aan de bepalingen conform het HR, welke een nieuw onderzoek doet van rekening en verantwoording. Deze commissie heeft dezelfde bevoegdheden als de eerder genoemde KCC. Binnen een maand na de benoeming brengt zij aan de ALV schriftelijk verslag uit van haar bevindingen. Wordt ook dan goedkeuring geweigerd dan neemt de ALV al die maatregelen welke door haar in het belang van de vereniging nodig geacht worden.
4. Het bestuur is verplicht de administratie, de boekhouding en de jaarstukken van ieder boekjaar ten minste zeven jaar lang te bewaren.

Statutenwijzigingen

HR artikel 16

1. Indien op de vergadering geen tweederde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is, dan kan op een tweede vergadering, mits deze met inachtneming van de voorgeschreven oproepingstermijn binnen vier weken na eerstbedoelde vergadering wordt gehouden, alsnog tot de voorgestelde wijziging worden besloten, ongeacht het aantal ter vergadering aanwezige of vertegenwoordigde leden, mits precies hetzelfde voorstel in stemming wordt gebracht als voor de eerstbedoelde vergadering was geagendeerd en het besluit genomen wordt met een meerderheid van ten minste tweederde der geldig uitgebrachte stemmen. In de oproeping voor de tweede vergadering moet uitdrukkelijk worden vermeld dat thans aldus kan worden besloten, vanwege het ontbreken van het vereiste aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden in de eerstbedoelde vergadering.

Commissies – Algemeen

HR artikel 17.

1. Onder commissies worden niet verstaan de Kas Controle Commissie (KCC), de Controlecommissie en de leden van de opleidingscommissie Onderwijs Management Team BPS (OCI).
2. Oprichting van een commissie geschiedt door het bestuur op verzoek van ten minste een lid dat bereid is zitting te nemen in de nieuwe commissie als voorzitter. Bij de oprichting benoemt het bestuur een voorzitter en eventueel andere leden van de commissie, ten alle tijden dient één bestuurslid in de commissie zitting te nemen.
3. Benoeming van leden van reeds bestaande commissies geschiedt door het bestuur op voordracht van de betreffende commissie.
4. Het lidmaatschap van een commissie eindigt, indien het bestuur het commissielid als zodanig ontslaat, indien het commissielid ontslag neemt, indien het lidmaatschap van Mollier beëindigd wordt of indien de betreffende commissie wordt opgeheven.
5. Opheffing van een commissie geschiedt door het bestuur.
6. Decharge van een commissielid geschiedt door het bestuur. De voorzitter en de penningmeester van een commissie kunnen pas gedechargeerd worden nadat de afrekening van de commissie is goedgekeurd.
7. De voorzitter van een commissie delegeert de taken binnen de commissie en ziet erop toe dat deze worden uitgevoerd. De penningmeester van een commissie is verantwoordelijk voor de financiële transacties, het opstellen van begrotingen en het maken van financiële afrekeningen.
8. Financiën commissie:
 - (a) De penningmeester van elke commissie dient de begrotingen van de commissie ter goedkeuring voor te leggen aan het bestuur.
 - (b) Een commissie mag geen uitgaven doen of verbintenissen aangaan voordat ze een goedgekeurde begroting heeft.
 - (c) Bij het inleveren van de begroting wordt een afspraak gemaakt voor het inleveren van de afrekening.
 - (d) Indien een commissie verwacht zich niet aan de goedgekeurde begroting te kunnen houden, dient zij de begroting bij te stellen en opnieuw goed te laten keuren door het bestuur.
 - (e) Een commissie mag geen uitgaven doen of verbintenissen aangaan die hoger zijn dan begroot is zonder toestemming van het bestuur.
9. Financiële verplichting:
 - (a) Een commissie mag niet meer uitgaven doen en financiële verplichtingen aangaan dan 100 euro boven haar zekere inkomsten, zonder toestemming van het bestuur.
 - (b) Een commissie mag niet meer uitgaven doen en financiële verplichtingen aangaan dan 500 euro boven haar zekere inkomsten, zonder toestemming van de ALV.
10. Financiële aansprakelijkheid:
 - (a) Aan het einde van het boekjaar en na elke activiteit zoals afgesproken volgens lid 9, sub c van dit artikel, dient de penningmeester van de commissie een afrekening in te leveren bij het bestuur.
 - (b) Door het goedkeuren van een afrekening neemt het bestuur de verantwoording over het financiële beleid over.
 - (c) De penningmeester van elke commissie dient de afrekening van de commissie waarbij de bijdrage van Mollier hoger is dan begroot of waarvoor het bestuur geen financiële verantwoordelijkheid neemt, ter goedkeuring voor te leggen aan de ALV.
11. Als een commissie door het doen van niet-toegestane uitgaven of het aangaan van niet toegestane verbintenissen, moedwillig of ten gevolge van grove nalatigheid, of door grove

nalatigheid ten aanzien van de begroting, de vereniging, de faculteit of indien aanwezig, deelnemers financieel benadeelt, ongeacht de manifestatie van deze benadeling, dan kan de ALV de betrokken commissieleden zelf aansprakelijk stellen voor (een deel van) het geleden verlies, uitgezonderd de situatie waarin het bestuur de afrekening van de commissie heeft goedgekeurd, in welk geval de aansprakelijkheid op de betrokken bestuursleden overgaat.

12. De leden van een commissie dienen lid te zijn.
13. Iedere commissie heeft een voorzitter.
14. Een commissie is verantwoording schuldig aan het bestuur en aan de ALV en het bestuur heeft de bevoegdheid de commissie décharge te verlenen. Indien het bestuur een commissie décharge verleent, komt de verantwoordelijkheid voor het door de commissie gevoerde beleid bij het bestuur te liggen.
15. Iedere commissie die financiële middelen beheert heeft een penningmeester. De functies penningmeester en voorzitter zijn binnen een commissie niet in één persoon verenigbaar.

Commissies – Activiteitencommissie

HR artikel 18.

1. De activiteitencommissie organiseert zelf alle zaken die voor een reis of excursie noodzakelijk zijn. Dit bestaat uit de werkzaamheden voor en tijdens de activiteit en de afhandeling van zaken na een activiteit. De activiteitencommissie is echter wel verantwoording schuldig aan het bestuur en aan de ALV.
2. Voor excursies en reizen geldt het volgende:
 - (a) Elke deelnemer aan een buitenlandse reis moet een inschrijfformulier ondertekenen en het verschuldigde bedrag voor de vastgestelde datum op het formulier voldoen.
 - (b) Een excursie moet ten minste drie weken voor de excursie bekend worden gemaakt. Bij een buitenlandse reis is deze bekendmakingstermijn twee maanden.
 - (c) Eventuele financiële voorwaarden dienen bij de aankondiging van de excursie of reis bekend te worden gemaakt.
 - (d) De excursie of reis gaat niet door bij te weinig inschrijvingen. Het minimale vereiste aantal deelnemers wordt bepaald door de activiteitencommissie.
 - (e) Indien gedurende de inschrijfperiode meer mensen inschrijven dan er mee kunnen met de excursie dan zal er geloot worden volgens de regeling zoals beschreven in de bijlage.
 - (f) De studievereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade, verlies, diefstal en dergelijke tijdens een excursie of reis.
 - (g) De deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor een reisverzekering in het geval van een buitenlandse reis of excursie.
 - (h) Er vindt geen teruggave plaats van het inschrijfgeld, tenzij het bestuur anders besluit.

Raad van Advies

HR Artikel 19.

1. Het bestuur van Mollier kent een Raad van Advies ter ondersteuning van haar taken.
2. De Raad van Advies bestaat uit een minimum van 3 leden. De Raad van Advies bestaat uit leden van het bestuur voorgaand aan het zittende bestuur en hen die op basis van hun bestuurlijke ervaringen een bijdrage kunnen en willen leveren aan de Raad van Advies.
3. De Raad van Advies wordt aan het begin van het boekjaar gekozen door de ALV.
4. De Raad van Advies kiest uit haar midden een voorzitter, die tevens de contacten met het zittende bestuur onderhoudt.
5. De taken van de Raad van Advies zijn:
 - (a) contacten met het zittende bestuur initiëren.
 - (b) het ondersteunen van het bestuur bij het vaststellen en handhaven van het beleid van de vereniging.
 - (c) in samenwerking met het zittende bestuur zorg dragen voor naleving, evaluatie en onderhoud van statuten en huishoudelijk reglement.
6. Uit het lidmaatschap van de Raad van Advies kunnen geen bijzondere rechten ontleend worden. De leden van de Raad van Advies hebben echter te allen tijde inzage in de stukken van het bestuur.

INSide (Verenigingsblad)

HR artikel 20.

1. Tweemaal per verenigingsjaar moet de INSide uitkomen. Dit moet bij voorkeur gebeuren in december en in juni.
2. De INSide moet een kwalitatief goed blad zijn dat gelezen wordt door leden, oud-leden, donateurs en medewerkers van unit Building Physics and Services.
3. De eindredactie is in handen van een bestuursverantwoordelijke. De eindredacteur behoudt zich het recht voor een artikel aan te passen of niet te plaatsen.

Alumnivereniging

HR artikel 21.

1. De alumnivereniging van de opleiding Building Physics and Services is genaamd "Schoone Leij".
2. De alumnivereniging is een zelfstandige vereniging.
3. De doelen van de alumnivereniging zijn:
 - (a) het informeel samenzijn met leden van de Alumnivereniging Schoone Leij. Het bevorderen van het contact tussen leden van Schoone Leij onderling, waar bedrijven of instellingen waar de leden werkzaam zijn, onderling profijt van kunnen hebben. We kunnen hierbij bijvoorbeeld denken aan informatie- en kennisuitwisseling.
 - (b) het bevorderen van het contact tussen de leden van de alumnivereniging en studievereniging Mollier. Leden van Alumnivereniging Schoone Leij kunnen er zorg voor dragen dat studievereniging Mollier haar kansen vergroot om donateurs te werven.
 - (c) het contact bevorderen tussen de leden van Schoone Leij en de leden van studievereniging Mollier, zodat uit die contacten stages, afstudeerprojecten en werknemers kunnen ontstaan. De leden van Mollier kunnen hierbij leren van de ervaringen van de alumni en daardoor ook een beter inzicht krijgen welke mogelijkheden er in het bedrijfsleven zijn.
4. Aspirant-leden van de alumnivereniging (studenten in de masteropleidingen van Unit Building Physics and Services) mogen ook lid van Mollier zijn. Het aspirant lidmaatschap is bedoeld om de stap van Mollier naar Schoone Leij te verkleinen. Het bestuur van studievereniging Mollier en het bestuur van Schoone Leij onderhouden goede contacten met elkaar. De besturen moeten elkaar op de hoogte houden over zaken die voor elkaar van belang zijn.
5. Bij de uitreiking van het masterdiploma zal het bestuur van Mollier een brief aan de afgestudeerde overhandigen, waarin de procedure uitgelegd wordt om lid te worden van de alumnivereniging.
6. De lidmaatschapsspeld van de alumnivereniging mag alleen gedragen worden door leden van Schoone Leij. Mollier mag geen gebruik maken van de speld.
7. Het bestuur van Mollier kan besluiten om bepaalde activiteiten of bepaalde uitgaven van de alumnivereniging te sponsoren als zij dit noodzakelijk of wenselijk acht.

Slotbepalingen

HR artikel 22.

1. Zij, die de oproeping tot de ALV ter behandeling van een voorstel tot Huishoudelijk reglementwijziging doen, moeten ten minste veertien dagen voor de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag, waarop de vergadering wordt gehouden. Bovendien moet aan ieder lid op diens verzoek een afschrift van de voorgestelde wijziging ter beschikking worden gesteld.
2. Indien op de vergadering geen tweederde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is, dan kan op een tweede vergadering, mits deze met inachtneming van de voorgeschreven oproepingstermijn binnen vier weken na eerstbedoelde vergadering wordt gehouden, alsnog tot de voorgestelde wijziging worden besloten, ongeacht het aantal ter vergadering aanwezige of vertegenwoordigde leden, mits precies hetzelfde voorstel in stemming wordt gebracht als voor de eerstbedoelde vergadering was geagendeerd en het besluit genomen wordt met een meerderheid van ten minste tweederde der geldig uitgebrachte stemmen. In de oproeping voor de tweede vergadering moet uitdrukkelijk worden vermeld dat thans aldus kan worden besloten, vanwege het ontbreken van het vereiste aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden in de eerstbedoelde vergadering.
3. Het ter inzage leggen van stukken, zoals bepaald in de statuten en het HR, dient te geschieden in de Mollier bestuursruimte op de TU/e.
4. Overal waar in dit HR de mannelijke persoonsaanduiding wordt gebruikt, kan zowel iemand van het vrouwelijke als het mannelijke geslacht bedoeld zijn.
5. Het bestuur is belast met het uitleggen van de statuten en het HR.

6. In alle gevallen waarin dit reglement of de statuten niet voorzien, beslist het bestuur, onverminderd het recht van de Algemene Leden Vergadering in gevolge van Statuten artikel 15 deze bestuursbeslissingen later te herroepen.
7. Na goedkeuring van wijziging van de statuten en het HR, dient de secretaris er zorg voor te dragen, dat er geen oude exemplaren van dit reglement meer in omloop worden gebracht. De belanghebbenden dienen zo spoedig mogelijk een gewijzigd exemplaar ter beschikking te krijgen.
8. Het HR treedt in werking, onmiddellijk nadat de Algemene ledenvergadering er haar goedkeuring aan heeft gegeven.

Bijlage I: Donateursbeleid (aanvulling op HR artikel 5)

Aangezien financiële ondersteuning voor Mollier van essentieel belang is, is de werkwijze hoe om te gaan met donateurs en met de procedure om hun te benaderen, opgenomen in het HR. Van deze werkwijze mag dus ook niet worden afgeweken, zonder goedkeuring van de ALV.

1. De donateurs zijn verdeeld in drie groepen, te weten hoofdsponsors, sponsors en begunstigers. Zij betalen elk een bedrag afhankelijk van tot welke groep zij behoren. Deze bedragen zijn vermeld in HR artikel 5.
2. Het donateurschap loopt gelijk aan het academische jaar. Bij het aangaan van een donateurschap ergens in het academische jaar, wordt het bedrag navenant aan de overgebleven termijn berekend.
3. In het bestand van Mollier moeten 2 bestanden met adressen van bedrijven, instellingen en dergelijke staan. Eén ervan is de lijst met huidige donateurs (hoofdsponsors, sponsors en begunstigers). De andere lijst zijn bedrijven die in het verleden sponsor zijn geweest of andere potentiële bedrijven die donateur kunnen worden. Het is van essentieel belang dat de lijsten met bedrijven bij worden gehouden.
4. Alle formulieren, brieven en dergelijke worden gemaakt op briefpapier van Mollier. De inhoud van het antwoordformulier en het sponsordiagram mogen niet gewijzigd worden. De sponsorbrieven mogen naar eigen inzicht aangepast worden. Let op de goede namen, adressen en data.
5. Huidige hoofdsponsors
De hoofdsponsors zijn onderverdeeld in 7 groepen. Uit elke groep mag er slechts 1 bedrijf hoofdsponsor van Mollier zijn om de exclusiviteit van het hoofdsponsorschap te waarborgen. Deze groepen zijn de volgende:
 - Branche-organisatie installatietechnologie
 - Branche-organisatie bouwfysica
 - Installateur
 - Adviseur
 - Fabrikant/leverancier
 - Energiemaatschappij
 - DetacheringbureauMocht er onverhoopt een hoofdsponsor afhaken, dan is het zaak een nieuwe potentiële hoofdsponsor uit dezelfde groep te benaderen om hoofdsponsor te worden. (NB: Momenteel (2011) zijn er 2 hoofdsponsors uit de groep installateurs. Dit zijn hoofdsponsors van het allereerste uur en daardoor een uitzondering op de regel. Zij blijven allebei hoofdsponsor, totdat één van hen aangeeft geen hoofdsponsor meer te willen zijn. Vanaf dat moment is er nog maar één hoofdsponsor uit de groep installateurs. En kan deze opmerking uit het HR geschrapt worden.) Naar de huidige hoofdsponsors wordt het volgende opgestuurd:
 - Sponsorbrief voor huidige hoofdsponsors
 - Antwoordformulier voor huidige hoofdsponsors
 - Sponsordiagram (algemeen)
6. Huidige sponsors en begunstigers Naar de huidige sponsors en begunstigers wordt het volgende opgestuurd:
 - Sponsorbrief voor huidige sponsors en begunstigers
 - Antwoordformulier voor huidige sponsors en begunstigers
 - Sponsordiagram (algemeen)
7. Potentiële nieuwe sponsors en begunstigers. Naar de potentiële nieuwe sponsors en begunstigers wordt het volgende opgestuurd:
 - Sponsorbrief voor potentiële nieuwe sponsors en begunstigers.
 - Antwoordformulier voor potentiële nieuwe sponsors en begunstigers.
 - Sponsordiagram (algemeen)
8. Als alle antwoordformulieren binnen zijn, moeten de lijsten met bedrijven weer bijgewerkt worden. Dus er komt een nieuwe lijst met hoofdsponsors, sponsors en begunstigers. In de potentiële bedrijvenlijst worden de bedrijven die net donateur zijn geworden, eruit gehaald en opgenomen in de nieuwe lijst met hoofdsponsors, sponsors en begunstigers. Bedrijven die het jaar ervoor wel donateur waren, maar nu niet meer, worden uit de huidige lijst met donateurs verwijderd en worden toegevoegd aan de lijst met potentiële bedrijven. Ze kunnen immers het jaar erop wel weer donateur worden. Als er enveloppen terugkomen met foutieve adressen, moeten de lijsten bijgewerkt worden. Het is de bedoeling dat de potentiële bedrijvenlijst uitgebreid wordt. Hierbij moeten alle gegevens nauwkeurig worden ingevuld.
9. Rond half juli wordt er een bedankbrief gestuurd.
10. Het overzicht met donateurs op de website moet vanaf 1 september gewijzigd zijn. Hiervoor zijn de bedrijfslogo's nodig, die via de website van het bedrijf te krijgen zijn of via een e-mail aangevraagd kunnen worden.

11. Donateurs hebben geen andere rechten of verplichtingen dan die welke hun bij of krachtens dit HR zijn toegekend of opgelegd.
12. De rechten en verplichtingen van de donateur kunnen ten alle tijde zowel door de vereniging als door de donateur door opzegging met onmiddellijke ingang worden beëindigd, met dien verstande dat bij opzegging door de donateur de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft. De opzegging door de vereniging geschiedt door het bestuur.

Bijlage II: Lotingsprocedure (aanvulling op HR artikel 18)

De loting bestaat uit een aantal stappen:

1. commissieleden van de activiteit mogen in ieder geval mee.
2. Afhankelijk van de grote van het bestuur en het aantal deelnemers voor de activiteit, gaan minimaal eerste en tweede gemachtigde van het bestuur mee. De rest van het bestuur loot mee.
3. Alle studenten die nog niet mee zijn geweest krijgen twee loten in de pot.
4. Alle studenten die eerder mee geweest zijn krijgen één lot in de pot.
5. Meer dan twee keer mee geweest, val je buiten de pot, tenzij de persoon bestuurslid is geweest (of BTL commissielid indien het gaat om een BTL loterij) dan geldt lid 4.
6. De loting gebeurt openbaar.