



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Studievereniging Planck

Dit is het Huishoudelijk Reglement van zoals vermeld in artikel 18 van haar Statuten. Studievereniging Planck,

Update van het Huishoudelijk Reglement in chronologische volgorde:

- | -

Aangenomen per 30-06-2025

In het 4^e bestuur heeft Jesper Mathijssen het Huishoudelijk Reglement aangepast. De voorgaande versie van het Huishoudelijk Reglement is aangenomen door de Algemene Ledenvergadering van 1412-2015 en was van kracht vanaf 01-01-2016.

In het 9^e bestuur hebben Jeannot Cocu en Jacky Olinga het Huishoudelijk Reglement aangepast. De voorgaande versie van het Huishoudelijk Reglement is aangenomen door de Algemene Ledenvergadering van 26-06-2018 en was van kracht vanaf 01-09-2018.

In het 9^e bestuur hebben Jeannot Cocu en Jacky Olinga het Huishoudelijk Reglement aangepast. Deze versie van het Huishoudelijk Reglement is aangenomen door de Algemene Ledenvergadering van 2410-2018 en is van kracht vanaf 25-10-2018.

In het 12^e bestuur hebben Jeffrey Romp en Daan Beerkens het Huishoudelijk Reglement aangepast. Deze versie van het Huishoudelijk Reglement is aangenomen door de Algemene Ledenvergadering van 19 december 2019. Het vervangt alle voorgaande versies.

In het 14^e bestuur hebben Eva Vučković en Nick Willemsen het Huishoudelijk Reglement aangepast. Deze versie van het Huishoudelijk Reglement is aangenomen door de Algemene Ledenvergadering van 14-12-2020 en is van kracht vanaf 15-12-2020. Deze vervangt alle voorgaande versies.

In het 16^e bestuur hebben Rudmer Bosma, Michiel Jansen en Eva Vučković het Huishoudelijk Reglement aangepast. Deze versie van het Huishoudelijk Reglement is aangenomen door de Algemene Ledenvergadering van 13-01-2022 en is van kracht vanaf 01-02-2022. Deze vervangt alle voorgaande versies.

Tijdens het 18^e bestuur hebben Nick Willemsen, Bente Megens en Rudmer Bosma het Huishoudelijk Reglement aangepast. Deze versie van het Huishoudelijk Reglement is aangenomen door de Algemene Ledenvergadering van 10-11-2022 en is van kracht vanaf 11-11-2022. Deze vervangt alle voorgaande versies.

Tijdens het 18^e bestuur heeft Peter Dullens het Huishoudelijk Reglement aangepast naar de amendementen ingestemd tijdens de Algemene Ledenvergadering van 22-12-2022. Deze vervangt alle voorgaande versies.

Tijdens het 23^e bestuur hebben Sten Versleijen en Bente Megens het Huishoudelijk Reglement aangepast. Deze versie van het Huishoudelijk Reglement is aangenomen door de Algemene Ledenvergadering van 31-03-2025 en is van kracht vanaf 01-04-2025. Deze vervangt alle voorgaande versies.

Het Huishoudelijk Reglement is samengesteld door:

<i>Voorzitter:</i>	Arnoud Mastbroek
<i>Penningmeester:</i>	Arthur Lieshout
<i>Secretaris:</i>	Maaïke Attevelt
<i>Commissaris AS:</i>	Christian Bertens
<i>Commissaris TN:</i>	Joris Scheers
<i>HR voorzitter:</i>	Thom Bijsterbosch
<i>HR lid:</i>	Jorg Herrings

In kwartaal 1 van 2009.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: De Leden	1
Artikel 1.1: Lidmaatschap	1
Artikel 1.2: Contributie	1
Artikel 1.3: Rechten van de gewone leden	1
Artikel 1.4: Plichten van de gewone leden	2
Artikel 1.5: Beperking van de rechten van de gewone leden	2
Artikel 1.6: Rechten van de commissieleden	2
Artikel 1.7: Plichten van de commissieleden	2
Artikel 1.8: Rechten van de ereleden	2
Artikel 1.9: Plichten van de ereleden	3
Artikel 1.10: Rechten van de bijzondere leden	3
Artikel 1.11: Plichten van de bijzondere leden	3
Artikel 1.12: Beperking van de rechten van de bijzondere leden	3
Artikel 1.13: Rechten van TN of AS medewerkers	3
Artikel 1.14: Plichten van TN of AS medewerkers	4
Artikel 1.15: Beperking van de rechten van TN of AS medewerkers	4
Artikel 1.16: Beperking van de rechten van alle leden	4
Artikel 1.17: Begunstigers	4
Hoofdstuk 2: Het Bestuur	4
Artikel 2.1: Het bestuur	4
Artikel 2.2: De Voorzitter	4
Artikel 2.3: De Secretaris	5
Artikel 2.4: De Penningmeester	5
Artikel 2.5: De Commissarissen	5
Artikel 2.6: Bestuurstaken	5
Artikel 2.7: Beperkingen van functies	6
Artikel 2.8: Kandidaatstelling	6
Artikel 2.9: Benoeming van bestuursleden	6
Artikel 2.10: Overdracht	6

Artikel 2.11: Overdrachtsdocument en witboeken	7
Artikel 2.12: Bestuursvergaderingen	7
Artikel 2.13: Motie van wantrouwen	7
Hoofdstuk 3: Toezicht op het bestuur	7
Artikel 3.1: Aanstelling van de Toezichthouders	7
Artikel 3.2: Doelstelling van de Toezichthouders	8
Artikel 3.3: Taken van de Toezichthouders	8
Artikel 3.4: Rechten van de Toezichthouders	8
Artikel 3.5: Aanstelling Raad van Advies	8
Artikel 3.6: Doelstelling van Raad van Advies	8
Artikel 3.7: Taken van Raad van Advies	8
Hoofdstuk 4: Financiën	8
Artikel 4.1: De Kascontrolecommissie	8
Artikel 4.2: Doelstelling van de Kascontrolecommissie	8
Artikel 4.3: Taken van de Kascontrolecommissie	8
Artikel 4.4: Kandidaatstelling en benoeming Kascontrolecommissie	9
Artikel 4.5: Financiële verslaglegging	9
Artikel 4.6: Restitutie	9
Hoofdstuk 5: De Algemene Ledenvergadering	10
Artikel 5.1: Presentielijst	10
Artikel 5.2: Openbaarheid van de Algemene Ledenvergadering	10
Artikel 5.3: Vergaderdatum	10
Artikel 5.4: Spreekbeurt	10
Artikel 5.5: Behandeling van onderwerpen	10
Artikel 5.6: Rechten en plichten van de Algemene Ledenvergadering	10
Artikel 5.7: Het quorum en de geldigheid van besluiten	10
Artikel 5.8: Mandaten	11
Artikel 5.9: Het stemmen	11
Artikel 5.10: Stembureau	11
Artikel 5.11: Uitslag van stemmingen	12
Artikel 5.12: Stemmen over personen	12

Artikel 5.13: Notulen en besluitenlijst	12
Hoofdstuk 6: Activiteiten & Excursies	12
Artikel 6.1: Definities	12
Artikel 6.2: Eisen aan de inschrijvers	13
Artikel 6.3: Deelnemersaantal	13
Artikel 6.4: Bekendmaking	13
Artikel 6.5: Inschrijving	13
Artikel 6.6: Procedures	13
Artikel 6.7: Wangedrag	13
Artikel 6.8: Eisen	14
Artikel 6.9: Reserves	14
Artikel 6.10: Terugtrekking	14
Artikel 6.11: Legitimatie	14
Hoofdstuk 7: Overig	14
Artikel 7.1: Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement	14
Artikel 7.2: Ontheffing van het Huishoudelijk Reglement	14
Artikel 7.3: De commissies van Studievereniging Planck	15
Artikel 7.4: Onvoorzien	15
Bijlage 1: Definities	15
Bijlage 2: Stemprocedures voor stemmen	16
a: Stemprocedure voor schriftelijk stemmen	16
b: Stemprocedure voor digitaal stemmen	16
Bijlage 3: Privacyverklaring	17
Bijlage 4: Gedragscode	20

Hoofdstuk 1: De Leden

Artikel 1.1: Lidmaatschap

1. De aanmelding van het gewone lidmaatschap geschiedt bij het bestuur, zoals genoemd in artikel 3 lid 1 van de Statuten. Als lid kunnen studenten en medewerkers, welke verbonden zijn aan Fontys Hogeschool Technische Natuurkunde of Applied Science (TN of AS), toetreden.
2. De toekenning van het commissielidmaatschap geschiedt door het bestuur.
3. Een erelid kan worden aangedragen door alle leden van de vereniging. Deze wordt benoemd door het bestuur indien het bestuur vindt dat de aangedragen persoon bijzonder verdienstelijk is geweest voor de vereniging, zoals genoemd in artikel 4 van de Statuten. Benoeming van een lid tot erelid kan al tijdens de opleiding geschieden en gebeurt eenmalig. Deze benoeming wordt pas officieel als de desbetreffende persoon de opleiding TN of AS heeft verlaten. Benoeming geschiedt volgens een richtlijn. Bij een bestuurslid is de richtlijn minimaal een volledige bestuursperiode en wordt het bepaald door unanieme stemming van het bestuur. Bij een commissielid is de richtlijn twee jaar of meer uitmaken van minimaal een van de commissies en wordt het bepaald door een unanieme stemming van het bestuur.
4. De toekenning van het bijzondere lidmaatschap geschiedt door het bestuur, zoals genoemd in artikel 4a lid 1 van de Statuten. Bijzondere leden zijn zij, die buiten artikel 3 lid 2 van de Statuten vallen, zoals alumni, oud-studenten en oud-medewerkers van Fontys Hogeschool TN of AS, én studenten en medewerkers die ingeschreven dan wel verbonden zijn aan een instelling van middelbaar beroepsonderwijs gelieerd aan Fontys Hogeschool TN of AS.
5. De toekenning van het lidmaatschap voor TN of AS medewerkers geschiedt door het bestuur. TN of AS medewerkers zijn zij, zoals beschreven in artikel 3 lid 2 van de Statuten, die als medewerker verbonden zijn aan Fontys TN of AS.

Artikel 1.2: Contributie

Het lidmaatschap van Studievereniging Planck bedraagt tien euro (€10,00) per jaar. Deze dient betaald te worden binnen drie weken na aanmelding en vervolgens jaarlijks bij aanvang van ieder collegejaar. Restitutie na betaling van de jaarlijkse contributie is niet mogelijk.

Artikel 1.3: Rechten van de gewone leden

De rechten van de gewone leden zijn:

1. de Algemene Ledenvergaderingen bij te wonen, aldaar voorstellen te doen en hun stem uit te brengen;
2. amendementen en moties in te dienen en het bestuur te interpellieren;
3. Algemene Ledenvergaderingen te doen beleggen met inachtneming van artikel 15 lid 2 van de Statuten;
4. aan activiteiten deel te nemen en faciliteiten te genieten, behoudens het bepaalde in artikel 6.3 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement;
5. het eventueel korting krijgen op activiteiten georganiseerd door Studievereniging Planck;
6. te allen tijde kunnen besluiten over te stappen naar het commissielidmaatschap mits er commissieplaatsen vrij zijn. Deze aanmelding geschiedt door het bestuur zoals vermeld in artikel 1.1 lid 2 van het Huishoudelijk Reglement;
7. functies te bekleden in het bestuur, behoudens artikel 2.7 van het Huishoudelijk Reglement;
8. andere leden te machtigen om voor hem/haar te stemmen bij Algemene Ledenvergaderingen;
9. alle overige rechten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.4: Plichten van de gewone leden

De plichten van de gewone leden zijn:

1. het binnen de gestelde termijn, zoals vermeld in artikel 1.2, betalen van de contributie;
2. het strikt in acht nemen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
3. alle overige plichten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.5: Beperking van de rechten van de gewone leden

1. Gewone leden hebben geen voorrecht op commissie- dan wel bestuursleden om gebruik te maken van de faciliteiten van de vereniging.
2. Gewone leden hebben geen recht op deelname aan activiteiten voor commissieleden.
3. Alle overige beperkingen die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.6: Rechten van de commissieleden

De rechten van de commissieleden zijn:

1. de commissie vergaderingen en de Algemene Ledenvergaderingen bij te wonen, aldaar het woord te voeren, voorstellen te doen en hun stem uit te brengen;
2. amendementen en moties in te dienen en het bestuur te interpellieren;
3. Algemene Ledenvergaderingen te doen beleggen met inachtneming van het bepaalde in artikel 15 lid 2 van de Statuten;
4. aan activiteiten deel te nemen en faciliteiten te genieten, behoudens het bepaalde in artikel 6.3 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement.
5. functies te bekleden in het bestuur, behoudens artikel 2.7 van het Huishoudelijk Reglement;
6. het eventueel korting krijgen op activiteiten georganiseerd door Studievereniging Planck;
7. het verkrijgen van extra korting op de activiteiten die het commissielid mede heeft georganiseerd. Dit in overleg met het bestuur;
8. andere leden te machtigen om voor hem/haar te stemmen bij Algemene Ledenvergaderingen;
9. alle overige rechten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.7: Plichten van de commissieleden

De plichten van de commissieleden zijn:

1. het binnen de gestelde termijn, zoals vermeld in artikel 1.2, betalen van de contributie;
2. het strikt in acht nemen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
3. het schriftelijk en met gegronde reden afmelden voor een Algemene Ledenvergadering bij het bestuur;
4. het actief plaatsnemen in minstens een commissie die door Studievereniging Planck is ingesteld;
5. alle overige plichten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.8: Rechten van de ereleden

De rechten van de ereleden zijn:

1. de Algemene Ledenvergaderingen bij te wonen, aldaar het woord te voeren, voorstellen te doen en hun stem uit te brengen;
2. amendementen en moties in te dienen en het bestuur te interpellieren;
3. aan activiteiten deel te nemen, behoudens het bepaalde in artikel 6.3 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement;
4. het eventueel korting krijgen op activiteiten georganiseerd door Studievereniging Planck;

5. alle overige rechten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.9: Plichten van de ereleden

De plichten van de ereleden zijn:

1. het strikt in acht nemen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
2. alle overige plichten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.10: Rechten van de bijzondere leden

De rechten van de bijzondere leden zijn:

1. de Algemene Ledenvergaderingen bij te wonen, aldaar voorstellen te doen en hun stem uit te brengen;
2. amendementen en moties in te dienen en het bestuur te interpellieren;
3. aan activiteiten deel te nemen, behoudens het bepaalde in artikel 6.3 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement;
4. het eventueel korting krijgen op activiteiten georganiseerd door Studievereniging Planck;
5. te allen tijde kunnen besluiten over te stappen naar het commissielidmaatschap mits er commissieplaatsen vrij zijn. Deze aanmelding geschiedt door het bestuur zoals vermeld in artikel 1.1 lid 2 van het Huishoudelijk Reglement;
6. andere leden te machtigen om voor hem/haar te stemmen bij Algemene Ledenvergaderingen;
7. alle overige rechten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.11: Plichten van de bijzondere leden

De plichten van de bijzondere leden zijn:

1. het binnen de gestelde termijn, zoals vermeld in artikel 1.2, betalen van de contributie;
2. het strikt in acht nemen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
3. alle overige plichten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.12: Beperking van de rechten van de bijzondere leden

1. Bijzondere leden hebben geen voorrecht op commissie- dan wel bestuursleden om gebruik te maken van de faciliteiten van de vereniging.
2. Bijzondere leden hebben geen recht op deelname aan activiteiten voor commissieleden.
3. Bijzondere leden hebben geen recht functies te bekleden binnen het bestuur.
4. Alle overige beperkingen die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.13: Rechten van TN of AS medewerkers

De rechten van TN of AS medewerkers zijn:

1. de Algemene Ledenvergaderingen bij te wonen, aldaar voorstellen te doen en hun stem uit te brengen. Het bestuur behoudt het recht om TN of AS medewerkers met een geldige reden de toegang tot een Algemene Ledenvergadering te weigeren;
2. amendementen en moties in te dienen en het bestuur te interpellieren;
3. aan activiteiten deel te nemen, behoudens het bepaalde in artikel 6.3 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement;
4. het eventueel korting krijgen op activiteiten georganiseerd door Studievereniging Planck;
5. andere leden te machtigen om voor hem/haar te stemmen bij Algemene Ledenvergaderingen;

6. alle overige rechten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.14: Plichten van TN of AS medewerkers

De plichten van TN of AS medewerkers zijn:

1. het strikt in acht nemen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
2. alle overige plichten die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.15: Beperking van de rechten van TN of AS medewerkers

1. TN of AS medewerkers hebben geen recht om te kunnen besluiten over te stappen naar het commissielidmaatschap.
2. TN of AS medewerkers hebben geen voorrecht op commissie- dan wel bestuursleden om gebruik te maken van de faciliteiten van de vereniging.
3. TN of AS medewerkers hebben geen recht op deelname aan activiteiten voor commissieleden.
4. TN of AS medewerkers hebben geen recht functies te bekleden binnen het bestuur.
5. Alle overige beperkingen die uit de Statuten, het Huishoudelijk Reglement, de besluiten van de Algemene Ledenvergadering en bestuursbesluiten volgen.

Artikel 1.16: Beperking van de rechten van alle leden

1. Leden die geschorst zijn, kunnen geen aanspraak maken op de rechten voortkomend uit het lidmaatschap, behoudens het gestelde in artikel 12 lid 1 van de Statuten.
2. Zij die niet aan de contributieplicht hebben voldaan, kunnen geen aanspraak maken op de rechten voortkomend uit het lidmaatschap.

Artikel 1.17: Begunstigers

Begunstigers zijn zij die daarvoor in aanmerkingen willen komen, zoals genoemd in artikel 5 van de Statuten. Begunstigers worden op de hoogte gebracht van de gang van zaken binnen de vereniging, minimaal middels het toezenden van de door hun gewenste, relevante informatie.

Hoofdstuk 2: Het Bestuur

Artikel 2.1: Het bestuur

1. Het bestuur bestaat conform de Statuten artikel 8 lid 1 uit tenminste een Voorzitter, een Secretaris en een Penningmeester.
2. Pas indien er meerdere kandidaten zijn, dienen de functies van Commissaris Interne Zaken, Commissaris Externe Zaken en Commissaris Onderwijs te worden vervuld.
3. De bestuursleden dienen te worden ingeschreven bij de Kamer van Koophandel (KvK).
4. Indien de functie Voorzitter, Secretaris of Penningmeester vacant is en deze niet direct bezet is, dan wordt een der Commissarissen in die functie aangesteld tot zich een andere kandidaat aandoet. Tevens zal hij/zij ingeschreven worden bij de Kamer van Koophandel (KvK).

Artikel 2.2: De Voorzitter

De Voorzitter heeft tenminste de volgende taken en/of verantwoordelijkheden:

1. de algemene leiding van Studievereniging Planck;
2. het voorzitten van de Algemene Ledenvergadering, bestuursvergaderingen en voorzittersvergaderingen;
3. het toezicht houden op de werkzaamheden van zijn/haar bestuursleden;

4. het opstellen, in overleg met de Secretaris, van de agenda voor de Algemene Ledenvergadering;
5. een overdracht naar zijn/haar opvolger, zie artikel 2.10.

Artikel 2.3: De Secretaris

De Secretaris heeft tenminste de volgende taken en/of verantwoordelijkheden:

1. het bijhouden van de ledenadministratie volgens de privacy wetgeving;
2. het ordelijk beheren van inkomende en uitgaande post;
3. verantwoording voor het archief;
4. het tenminste zeven dagen voor de datum van de Algemene Ledenvergadering neerleggen van de nieuwe agenda en de notulen van de vorige vergadering op de daarvoor bestemde plaats;
5. het zorg dragen voor de aanwezigheid van een afdruk van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement op iedere Algemene Ledenvergadering;
6. het zorg dragen voor de uitvoering van het gestelde in artikel 5.13 van het Huishoudelijk Reglement;
7. het zorg dragen voor de publicatie van het jaarverslag. Dit dient binnen drie maanden na decharge gepubliceerd te worden;
8. een overdracht naar zijn/haar opvolger, zie artikel 2.10.

Artikel 2.4: De Penningmeester

De Penningmeester heeft tenminste de volgende taken en/of verantwoordelijkheden:

1. het innen, uitgeven en beheren van de gelden en goederen;
2. het bijhouden van de boekhouding;
3. het bijhouden en, wanneer gewenst, kopie nemen van alle post betreffende de financiën van de vereniging;
4. het archiveren van stukken van alle financiële handelingen en aangegane verplichtingen van de vereniging;
5. het opstellen van een begroting, welke door de Algemene Ledenvergadering moet zijn goedgekeurd;
6. het geven van een overzicht aan de Algemene Ledenvergadering van het, tot dan toe, door zijn/haar bestuur gevoerde financiële beleid. Dit dient halverwege en aan het einde van zijn bestuursperiode te geschieden;
7. het verantwoordelijk stellen van een der leden van een commissie, voor de financiële aspecten binnen de desbetreffende commissie;
8. een overdracht naar zijn/haar opvolger, zie artikel 2.10.

Artikel 2.5: De Commissarissen

De Commissarissen hebben tenminste de volgende taken en/of verantwoordelijkheden:

1. het vervangen van de Voorzitter bij diens afwezigheid, of wanneer deze door omstandigheden niet kan functioneren;
2. het vervangen van de Secretaris bij diens afwezigheid, of wanneer deze door omstandigheden niet kan functioneren;
3. het vervangen van de Penningmeester bij diens afwezigheid, of wanneer deze door omstandigheden niet kan functioneren;
4. een overdracht naar zijn/haar opvolger, zie artikel 2.10.

Artikel 2.6: Bestuurstaken

1. Het bestuur is belast met de handhaving van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement en de tenuitvoerlegging van de genomen besluiten.

2. Het bestuur behartigt de belangen van de leden van de vereniging en de studenten van de opleidingen TN of AS. Het bestuur behartigt deze belangen met het elders in het Huishoudelijk Reglement en in de Statuten bepaalde:
 - a. door de belangen, enkel de opleidingen betreffende, naar haar eigen oordeel te handelen, behoudens besluiten van de Algemene Ledenvergaderingen;
 - b. door in belangen, ook andere instanties betreffend, in overleg te treden met desbetreffende instanties.

Artikel 2.7: Beperkingen van functies

Leden van het bestuur kunnen geen lid zijn van de Kascontrolecommissie of de functie Toezichthouder vervullen.

Artikel 2.8: Kandidaatstelling

1. Wanneer een of meer vacatures in het bestuur van de vereniging te vervullen zijn, maakt het bestuur dit aan alle leden bekend.
2. Leden kunnen zich kandidaat stellen voor een functie in het bestuur, met uitzondering van ereleden, bijzondere leden en TN of AS medewerkers. (Voormalig) Commissieleden genieten de voorkeur. Deze kandidaatstelling dient schriftelijk te worden ingediend bij het bestuur, uiterlijk een week voor de Algemene Ledenvergadering waarin de stemming over het kandidaatsbestuur plaatsvindt.
3. Elk lid kan op één kandidaat per functie stemmen.
4. De namen van de kandidaten en de voorgestelde functieverdeling dienen de dag na de sluiting van de inschrijftermijn bekend te worden gemaakt door publicatie op de daarvoor bestemde plaats.

Artikel 2.9: Benoeming van bestuursleden

1. De leden van het bestuur en Commissarissen worden door de Algemene Ledenvergadering in principe benoemd voor een periode van een half schooljaar of een heel schooljaar, tenzij door de kandidaat of het kandidaatsbestuur vooraf anders wordt aangegeven.
2. De bestuursleden worden in functie gekozen.
3. Deze verkiezing vindt plaats op een van de Algemene Ledenvergaderingen tijdens de voorgaande bestuurstermijn.
4. Indien er functies vacant zijn, worden er tussentijdse verkiezingen uitgeschreven.
5. De leden van het bestuur mogen of een kandidaatsbestuur opstellen of stemmen op de kandidaten tijdens de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 2.10: Overdracht

1. Het bestuur is gehouden de overdracht van haar taak aan het opvolgende bestuur zorgvuldig vorm te geven, in ieder geval zodanig dat de continuïteit blijft gewaarborgd.
2. Het bestuur draagt verplicht bij haar aftreden in ieder geval terstond aan het benoemde bestuur over:
 - a) de pedelstaf;
 - b) de bankpassen waarvan de vereniging eigenaar, bezitter of houder is;
 - c) alle benodigde inloggegevens;
 - d) alle sleutels waarvan de vereniging eigenaar, bezitter of houder is;
 - e) de overdrachtsdocumenten en witboeken, nader omschreven in artikel 2.11 van het Huishoudelijk Reglement; f) de bestuursmedailles.

Artikel 2.11: Overdrachtsdocument en witboeken

In het belang van een goede overdracht zijn er witboeken en een handboek nodig. Deze schriftelijke bescheiden worden halfjaarlijks door het zittende bestuur geactualiseerd. Een witboek omvat alle relevante kennis en informatie betreffende de bestuursfunctie binnen de vereniging. Een handboek is een handleiding over de gehele vereniging.

Artikel 2.12: Bestuursvergaderingen

1. Het bestuur vergadert wanneer tenminste een van de bestuursleden dit nodig acht.
2. Deze vergaderingen zijn besloten. In uitzondering hierop kan de Voorzitter besluiten om personen uit te nodigen om toe te horen, mits de rest van het bestuur hier geen bezwaar op heeft.
3. Bestuursbesluiten kunnen alleen worden genomen in vergaderingen waarin tenminste de meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.
4. Besluiten van het bestuur worden genomen bij meerderheid van stemmen. Indien er geen meerderheid behaald wordt, komt de Voorzitter met een passende oplossing.
5. Het bestuur behoeft de goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering voor uitgaven op niet begrote posten groter dan € 250, -. Bedragen boven begrootte posten dienen strikt gebruikt te worden ten goede voor de vereniging en niet voor persoonlijke doeleinden.
6. Officiële bestuursmededelingen kunnen aan de leden bekend gemaakt worden door een publicatie op de daarvoor bestemde plaats.

Artikel 2.13: Motie van wantrouwen

1. Een motie van wantrouwen kan door elk lid van de vereniging opgedragen worden. Deze kan opgedragen worden wanneer een bestuurslid wangedrag heeft vertoond of de functie niet naar behoren heeft uitgevoerd. Een motie van wantrouwen houdt in een ontslag van een bestuurslid, zoals beschreven in artikel 8 lid 3 van de Statuten.
2. Wanneer deze motie tot de Voorzitter van de Algemene Ledenvergadering is gericht, zal een der Commissarissen de motie leiden.

Hoofdstuk 3: Toezicht op het bestuur

Artikel 3.1: Aanstelling van de Toezichthouders

1. De functie Toezichthouder mag enkel door oud-bestuursleden bekleed worden.
2. De Toezichthouder dient tijdens de termijn ingeschreven te staan bij de opleiding TN of AS aan Fontys Hogeschool.
3. Een Toezichthouder mag enkel toezicht houden op de door zijn/haar uitgevoerde functie.
4. Voor elke gevulde bestuursfunctie dient er één Toezichthouder aangesteld te worden.
5. De leden van het uittreedende bestuur worden, tenzij anders besloten tijdens een Algemene Ledenvergadering, Toezichthouders van leden van het zittende bestuur.
6. Wanneer door wat voor reden dan ook een uittreidend-bestuurslid niet in staat is de functie Toezichthouder te vervullen, wordt er door de Toezichthouders met behulp van het huidige bestuur een andere Toezichthouder gezocht.
7. Wanneer door wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om te voldoen aan lid 2 en/of lid 3 van dit artikel, kan het bestuur besluiten tot een uitzondering. Dit is alleen toegestaan als de geheimhouding van gevoelige informatie gewaarborgd blijft. Indien nodig kan dit worden vastgesteld via een aanvullende schriftelijke verklaring.
8. De Toezichthouders worden tijdens de Algemene Ledenvergadering genoemd waarbij eventuele uitzonderingen op lid 5 van dit artikel worden besproken.

9. Bij het verkeerd functioneren en/of bij wangedrag van de Toezichthouder, kan door de Algemene Ledenvergadering besloten worden de Toezichthouder uit zijn/haar functie te ontheffen.

Artikel 3.2: Doelstelling van de Toezichthouders

1. Het in het oog houden dat het beleid zoals beschreven in het beleidsplan wordt uitgevoerd en wordt nageleefd door het bestuur.
2. Het waarborgen dat de desbetreffende functie adequaat wordt uitgevoerd.

Artikel 3.3: Taken van de Toezichthouders

1. Relevante vragen van bestuursleden beantwoorden en helpen wanneer daar om gevraagd wordt binnen zijn/haar weten en kunnen.
2. Ten minste één keer per leskwartaal een gesprek voeren met het huidige bestuurslid.
3. Ten minste één keer per semester met alle Toezichthouders overleggen over de voortgang van het bestuur, de Toezichthouders van de Voorzitter en Secretaris zijn verantwoordelijk voor de organisatie van het overleg.

Artikel 3.4: Rechten van de Toezichthouders

1. De Toezichthouder mag tijdens de Algemene Ledenvergadering een moment opeisen om verslag te doen over het functioneren van het bestuurslid.
2. Advies geven over het uitvoeren van de bestuursfunctie aan het bestuurslid.
3. De Toezichthouder heeft het recht om relevante bestuursdocumenten in te zien.

Artikel 3.5: Aanstelling Raad van Advies

De Raad van Advies bestaat uit alle oud-bestuursleden die staan ingeschreven bij de opleiding TN of AS aan Fontys Hogeschool.

Artikel 3.6: Doelstelling van Raad van Advies

Het doel van de Raad van Advies is het waarborgen van het behoud van kennis binnen de vereniging.

Artikel 3.7: Taken van Raad van Advies

Relevante vragen van bestuursleden beantwoorden en helpen wanneer daar om gevraagd wordt binnen zijn/haar weten en kunnen.

Hoofdstuk 4: Financiën

Artikel 4.1: De Kascontrolecommissie

1. De Kascontrolecommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal drie leden.
2. De Kascontrolecommissie kiest zelf uit haar midden een voorzitter.

Artikel 4.2: Doelstelling van de Kascontrolecommissie

De Kascontrolecommissie is een adviescommissie die bij iedere financiële aangelegenheid een advies over de juistheid van de cijfers uitbrengt aan de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 4.3: Taken van de Kascontrolecommissie

De taken van de Kascontrolecommissie zijn:

1. het controleren van het beleid en de werkzaamheden betreffende de financiën van de Penningmeester en de ingestelde commissies;
2. het controleren van de eindafrekening;

3. hulp verlenen bij het opstellen van de begroting;
4. het controleren van de kas samen met de Penningmeester;
5. overige taken zoals beschreven in het witboek van de Kascontrolecommissie.

Artikel 4.4: Kandidaatstelling en benoeming Kascontrolecommissie

1. Kandidaatstelling en benoeming dient tijdens de Algemene Ledenvergadering gebeuren, door middel van stemming.
2. Wanneer een of meer vacatures in de Kascontrolecommissie te vervullen zijn, maakt het bestuur dit aan de leden bekend.
3. De termijn van de Kascontrolecommissie-leden loopt gelijk aan een bestuurstermijn.
4. Oud-Penningmeesters genieten de voorkeur bij de kandidaatstelling voor de Kascontrolecommissie. Indien oud-Penningmeesters niet beschikbaar zijn om lid te worden van de Kascontrolecommissie, genieten oud-bestuursleden de voorkeur bij de kandidaatstelling.

Artikel 4.5: Financiële verslaglegging

1. De financiële verslaglegging van de Penningmeester en de commissies dient tenminste tien dagen voor de datum van de Algemene Ledenvergadering waarin zij behandeld wordt, aan de Kascontrolecommissie ter beschikking gesteld te worden. Zij leggen alle nodige bescheiden over aan de Kascontrolecommissie en geven alle nodige toelichting.
2. Het financiële verslag dient tenminste drie dagen voor de datum van de Algemene Ledenvergadering ter inzage te liggen op de daarvoor bestemde plaats.

Artikel 4.6: Restitutie

Het recht op restitutie van gelden die de vereniging schuldig is aan haar leden, vervalt op de laatste dag van het kwartaal direct volgend op het kwartaal waarin deze schulden zijn ontstaan.

Hoofdstuk 5: De Algemene Ledenvergadering

Artikel 5.1: Presentielijst

De presentie kan bijgehouden worden door middel van een presentielijst en/of door het noteren in de notulen door de Secretaris.

Artikel 5.2: Openbaarheid van de Algemene Ledenvergadering

1. Toegang tot de Algemene Ledenvergadering hebben de leden die niet geschorst zijn, alsmede degenen, die daartoe door het bestuur en/of de Algemene Ledenvergadering zijn uitgenodigd. Een geschorst lid heeft toegang tot de vergadering waarin het besluit tot zijn/haar schorsing wordt behandeld, en is bevoegd daarover dan het woord te voeren.
2. In uitzondering op lid 1 van dit artikel kan de Algemene Ledenvergadering besluiten tot behandeling van een of meer punten van de agenda in besloten vergadering. Een voorstel tot besloten vergadering kan worden gedaan door alle aanwezige leden.
3. Eenieder die in een besloten vergadering aanwezig is, onthoudt zich tegenover hen, die niet gerechtigd waren in de besloten vergadering aanwezig te zijn, van het doen van mededelingen over hetgeen in besloten vergadering is besloten.

Artikel 5.3: Vergaderdatum

Per leskwartaal wordt minimaal één Algemene Ledenvergadering gehouden. De Algemene Ledenvergaderingen dienen zoveel mogelijk plaats te vinden tijdens de onderwijsweken.

Artikel 5.4: Spreekbeurt

1. Geen der aanwezigen voert het woord zonder toestemming van de Voorzitter.
2. De Voorzitter hoeft niet meer dan driemaal over hetzelfde onderwerp aan dezelfde persoon het woord te verlenen, behoudens beroep van de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 5.5: Behandeling van onderwerpen

1. De Voorzitter moet alle voorstellen, amendementen en moties in stemming brengen.
2. Alle bestuursleden hebben het recht op een raadgevende stem, waarmee hun visie op voorgenomen besluiten gegeven kan worden. Wanneer deze raadgevende stem actief geweigerd wordt, zal de beslissing over het voorgenomen besluit ongedaan gemaakt worden.
3. Voorstellen, amendementen en moties worden per onderwerp behandeld naar orde van verstrekking. Dit is ter beoordeling aan de Voorzitter, behoudens beroep van de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 5.6: Rechten en plichten van de Algemene Ledenvergadering

1. De Algemene Ledenvergadering is bevoegd alle vraagstukken de vereniging betreffend in behandeling te nemen.
2. De Algemene Ledenvergadering is verplicht alle op de agenda geplaatste onderwerpen in behandeling te nemen. Dit met inachtneming van artikel 5.8 van het Huishoudelijk Reglement.

Artikel 5.7: Het quorum en de geldigheid van besluiten

1. Het quorum is gehaald als tenminste tweederde deel van de commissieleden op de Algemene Ledenvergadering, aanwezig is en is opgenomen bij de lijst met aanwezigen, met daarbij opgeteld het aantal machtigingen.

2. Besluiten, genomen door de Algemene Ledenvergadering, zijn bindend voor de leden en uitvoerende organen van de vereniging indien het quorum is gehaald.
3. Quorum is vereist wanneer er verkiezingen zullen plaatsvinden voor functies in het bestuur en wanneer er gestemd wordt over wijzigingen in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement. Voor overige zaken is meerderheid van stemmen voldoende (50% + 1 stem).
4. Besluiten genomen zonder quorum zijn tenminste bindend tot de volgende Algemene Ledenvergadering. Tijdens deze vergadering kan het onderwerp op schriftelijk verzoek van een der commissieleden opnieuw ter stemming gebracht worden. Een dergelijk verzoek dient voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering bij het bestuur te zijn ingediend. De uitslag van deze tweede stemming vervangt alleen die van de vorige, wanneer het quorum gehaald is. Indien er geen tweede stemming plaatsvindt, dan wordt het besluit automatisch bindend alsof het door quorum genomen is.

Artikel 5.8: Mandaten

1. De Algemene Ledenvergadering kan besluiten de behandeling van en de beslissing over bepaalde vraagstukken of voorstellen te mandateren aan het bestuur. Op de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering moet verantwoording afgelegd worden over de uitvoering van het mandaat.
2. De Algemene Ledenvergadering kan besluiten voor de behandeling van een of meerdere onderwerpen een commissie in het leven te roepen, bij welk besluit tevens de samenstelling en de taak van de commissie wordt vastgesteld.

Artikel 5.9: Het stemmen

1. Er kan mondeling of door handopsteken gestemd worden tenzij het gevoelige of persoon gerelateerde zaken betreft. Een verzoek tot schriftelijke ofwel digitale stemming mag tijdens de Algemene Ledenvergadering bij de Voorzitter van de Algemene Ledenvergadering worden ingediend door ieder deelnemer aan de vergadering. Wanneer hier minstens 5 personen mee akkoord gaan zal de stemming schriftelijke ofwel digitale doorgezet worden.
2. Stemmen bij schriftelijke volmacht is mogelijk door alle leden, waarbij een aanwezig lid maximaal twee volmachten (exclusief zichzelf) mag hebben, zoals gesteld in artikel 12 lid 2 van de Statuten.
3. Een schriftelijke volmacht is mogelijk door het bestuur schriftelijk op hoogte te stellen met daarin benoemd de volgende punten; datum van schrijven, eigen naam, naam gemachtigde en datum Algemene Ledenvergadering. Machtiging is slechts mogelijk na bekendmaking van de agenda en voor aanvang van de betreffende Algemene Ledenvergadering. Het is alleen mogelijk te stemmen met een machtiging op een punt dat voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering op de agenda staat.

Artikel 5.10: Stembureau

1. Het stembureau bestaat uit een der Commissarissen of de Voorzitter en een van de aanwezige leden, uitgekozen door de voorzitter van de Algemene Ledenvergadering. De keuze van de voorzitter van de Algemene Ledenvergadering zal gekeurd worden door middel van een kopstemming, met uitzondering van hetgeen vermeld in artikel 5.10 lid 3.
2. De schriftelijke stemmingen zijn geheim en vinden plaats op een anoniem en digitaal platform of gewaarmerkte briefjes, die de leden uit handen van het hiervoor genoemde stembureau ontvangen.
3. Bestuursleden, kandidaat- en ex-bestuursleden voor zover het de vergadering betreft waarin hun kandidatuur wordt besproken, hun verkiezing, respectievelijk hun aftreden plaatsvindt, alsmede degenen die onderwerpen van de beraadslaging zijn, kunnen geen deel uitmaken van het stembureau.

4. Indien een lid van het stembureau de vergadering verlaat, deelt hij/zij dit, ook indien zijn/haar afwezigheid slechts tijdelijk is, mee aan de Voorzitter, die terstond een nieuw lid benoemt.

Artikel 5.11: Uitslag van stemmingen

1. Bij de bepaling van het totaal aantal uitgebrachte stemmen, worden ongeldige stemmen alleen meegenomen in de stemmentelling. Indien van het totaal aantal uitgebrachte stemmen de helft of meer ongeldig is, wordt tot herstemming overgegaan. Bij een herstemming tellen ongeldige stemmen niet mee.
2. Aangenomen wordt het voorstel waarop de meeste stemmen voor zijn uitgebracht, mits het aantal voorstemmen groter is dan het aantal tegenstemmen.
3. Indien de stemmen staken, wordt een voorstel geacht te zijn verworpen.
4. Een stembiljet is slechts geldig indien het blanco is ingeleverd of indien het een der keuzemogelijkheden vermeldt, waarover stemming plaatsvindt.

Artikel 5.12: Stemmen over personen

1. Over personen vindt een schriftelijke stemming plaats.
2. Indien bij een stemming door geen der kandidaten meerderheid van stemmen is verkregen, zal een nieuwe stemming worden gehouden voor het bezetten van de onvervuld gebleven vacature. Bij deze nieuwe stemming zal de kandidaat met de minste stemmen niet meedoen. Gekozen is in de nieuwe stemming degene, die de meerderheid van de stemmen op zijn naam verenigt. Bij gelijk aantal stemmen beslist het lot. Dit wordt gedaan door middel van een munt, waarbij gekozen wordt voor kop of munt.

Artikel 5.13: Notulen en besluitenlijst

1. De Secretaris maakt notulen en besluitenlijst, van het behandelde op de Algemene Ledenvergadering. Deze notulen omvatten tenminste:
 - a. een opgave van het aantal aanwezigen;
 - b. de agenda;
 - c. de genomen besluiten;
 - d. de uitslag van de gehouden stemmingen;
 - e. de toezegging door het bestuur aan de Algemene Ledenvergadering gedaan.
2. De notulen behoren uiterlijk twee weken na de Algemene Ledenvergadering bij het bestuur te liggen ter bespreking, en dienen uiterlijk zeven dagen voor de volgende Algemene Ledenvergadering ter inzage te liggen voor de leden op de daarvoor bestemde plaats.
3. De Algemene Ledenvergadering-besluitenlijst en de Algemene Ledenvergadering-motielijst worden na elke Algemene Ledenvergadering aangevuld met de nieuwe besluiten en moties en in de daarvoor bestemde plaats beschikbaar gehouden.
4. Het uittreksel van de besluitenlijst en motielijst dienen na elke Algemene Ledenvergadering indien nodig vernieuwd te worden en als bijlage bij het Huishoudelijk Reglement te liggen.

Hoofdstuk 6: Activiteiten & Excursies

Artikel 6.1: Definities

1. Excursie: een bezoek aan een instelling of bedrijf met als doel de wetenschappelijke of culturele vorming van de deelnemers.
2. Activiteit: een door Studievereniging Planck georganiseerd gebeuren, dat niet onder de hierboven gegeven definitie valt en waarvoor inschrijving is vereist.
3. Inschrijver: een student of medewerker welke verbonden is aan de opleidingen Fontys Hogeschool TN of AS, die zich heeft ingeschreven voor een activiteit of excursie en aan de gestelde eisen voldoet.

4. Deelnemer: inschrijver die gerechtigd is om aan de activiteit of excursie deel te nemen en, indien van toepassing, het daarvoor opgestelde contract getekend heeft.
5. Reserve: een inschrijver die op de reservelijst geplaatst is.

Artikel 6.2: Eisen aan de inschrijvers

De organisator heeft het recht eisen te stellen, waaraan de inschrijvers moeten voldoen. Deze eisen mogen betrekking hebben op het jaar van inschrijving, de vordering van de studie en/of de leeftijd van de inschrijver.

Artikel 6.3: Deelnemersaantal

1. Indien het aantal deelnemers aan de activiteit of excursie een bepaald aantal niet mag overschrijden, heeft het bestuur of de organiserende het recht de deelname te beperken.
2. Het bestuur of de organisator kan een minimum aantal deelnemers bepalen, waarmee de activiteit of excursie door kan gaan.

Artikel 6.4: Bekendmaking

Op de publicator worden bekend gemaakt:

1. de inschrijfprocedure;
2. de inschrijftermijn, welke tenminste twee weken duurt voor activiteiten en excursies, en aanvangt zodra de mededeling is opgehangen;
3. de deelnemerskosten;
4. het maximum aantal deelnemers;
5. de eventuele lotingprocedure;
6. de datum waarop of de periode waarin het gebeuren plaatsvindt; 7. de eventuele eisen waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

Artikel 6.5: Inschrijving

Inschrijving geschiedt zoals aangegeven op de publicatieborden.

Artikel 6.6: Procedures

Na sluiting van de inschrijving treedt een van de volgende vier procedures in werking:

1. het aantal inschrijvers is gelijk aan het maximum aantal deelnemers. Alle inschrijvers worden deelnemers, met inachtneming van artikel 6.1 lid 4 van het Huishoudelijk Reglement. De activiteit of excursie, uitwisseling of studiereis vindt normaal plaats;
2. het aantal inschrijvers is kleiner dan het maximum aantal deelnemers. Alle inschrijvers worden deelnemers, met inachtneming van artikel 6.1 lid 4 van het Huishoudelijk Reglement. Er kan een nieuwe inschrijvingsprocedure van start gaan voor de overige plaatsen. De periode van deze inschrijving heeft een door het bestuur vastgestelde maximale duur, welke voortijdig beëindigd wordt, zodra alle plaatsen gevuld zijn. Als tenminste het minimum aantal deelnemers bereikt is, kan de activiteit of excursie normaal plaatsvinden;
3. de drempelwaarde van inschrijvingen is niet bereikt. De activiteit vindt niet plaats;
4. er zijn te veel inschrijvingen. In dit geval wordt deelname door de organisator besloten.

Artikel 6.7: Wangedrag

Bij constatering van wangedrag gedurende de duur van de activiteit of excursie, volgt schorsing of ontzetting van de betrokkene(n) door het bestuur als gesteld in artikel 6 van de Statuten. Bij een meerdaagse activiteit of excursie, geldt het gehele verblijf buiten de opleidingen Fontys TN of AS als duur van de activiteit of excursie. De ontzetting is permanent, de periode van schorsing is ter

beoordeling van het bestuur. De schorsing kan betrekking hebben op de betreffende activiteit én op het lidmaatschap van de studievereniging.

Onder wangedrag kan worden verstaan, maar is niet gelimiteerd tot:

1. overtreding van het bedrijfsreglement; 2. het beledigen van mensen en de vereniging;
3. wetsovertredingen.

Artikel 6.8: Eisen

Deelnemerskosten dienen bij inschrijving voldaan te worden.

Artikel 6.9: Reserves

1. De reserves hebben in de aangegeven volgorde op de reservelijst recht op deelname bij terugtrekking of verzuim van deelnemers.
2. Na de activiteit of excursie kunnen reserves, die niet aan de activiteit of excursie hebben deelgenomen, hun deelnemerskosten terughalen. Eerdere restitutie heeft verwijdering van de reservelijst tot gevolg.

Artikel 6.10: Terugtrekking

Terugtrekking van inschrijving wordt niet geaccepteerd tenzij er duidelijk sprake is van overmacht. Dit is ter beoordeling van het bestuur. In dit geval is er mogelijkheid tot restitutie van de deelnemerskosten.

Artikel 6.11: Legitimatie

De deelnemers dienen zich bij het deelnemen aan de activiteit te kunnen legitimeren als zijnde student door middel van een collegekaart en moeten deze legitimatie op verzoek van de begeleider(s) tonen. Deelnemers dienen ook altijd een geldig identificatiebewijs bij zich te dragen (ID-bewijs, rijbewijs of paspoort). Leden hebben het recht een eventuele korting te verschaffen bij een activiteit. Deze korting kan enkel worden toegezegd door het bij zich dragen van een ledenpas.

Hoofdstuk 7: Overig

Artikel 7.1: Wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement

1. Besluiten tot wijzigingen van het Huishoudelijk Reglement worden genomen door een Algemene Ledenvergadering waarop het quorum is gehaald, met meerderheid van tenminste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen door commissieleden.
2. Voorstellen tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement worden gedaan door het bestuur of kunnen door tenminste tien procent van gewone leden ondersteund, schriftelijk worden ingediend bij het bestuur. Hierbij dient het verzoek tenminste drie dagen voor aanvang van de Algemene Ledenvergadering te worden gedaan.
3. Voorstellen van het bestuur tot wijziging van het Huishoudelijk Reglement dienen tenminste zeven dagen voor de datum van de Algemene Ledenvergadering ter inzage te liggen op de daarvoor bestemde plaats.

Artikel 7.2: Ontheffing van het Huishoudelijk Reglement

1. De Algemene Ledenvergadering kan beslissen een tijdelijke ontheffing te verlenen, hoogstens voor een periode tot aan de volgende Algemene Ledenvergadering, voor een of meerdere artikelen van het Huishoudelijk Reglement. Voor dergelijke ontheffingen moet met een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen voor worden gestemd.

2. Ontheffing van het Huishoudelijk Reglement is volgens wettelijke richtlijnen niet mogelijk bij wijzigingen van hetzelfde Huishoudelijk Reglement.

Artikel 7.3: De commissies van Studievereniging Planck

1. Een nieuwe commissie en het kader dat deze zal invullen wordt ten minste drie dagen voor de datum van de Algemene Ledenvergadering voorgesteld aan de leden.
2. Het kader dat de commissie zal invullen wordt tijdens de Algemene Ledenvergadering besproken met de leden.
3. Een nieuwe commissie moet ingestemd worden door de Algemene Ledenvergadering, volgens Artikel 5.7 lid 3.
4. Het bestuur behoudt het recht om leden tot een commissie toe te laten of te weigeren, door middel van onder andere een gesprek betreffende het in-/uittreden van de commissie tussen het bestuur en het lid.
5. Het bestuur behoudt het recht om leden binnen een commissie met een geldige reden te ontheffen uit hun functie als commissielid tijdens een gesprek met het commissielid.
6. De taken en verantwoordelijkheden van een commissie worden door het bestuur vastgesteld, volgens het kader zoals deze bij de instemming van de Algemene Ledenvergadering bepaald is, en wordt beschreven in het witboek van de desbetreffende commissaris en het witboek van de commissie.

Artikel 7.4: Onvoorzien

In alle gevallen, waarin de Statuten of het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur, behoudens beroep van de Algemene Ledenvergadering.

Bijlage 1: Definities

(Dit is slechts een uitleg van het Huishoudelijk Reglement en de Statuten.)

Planck:

Studievereniging die de belangen behartigt van de studenten die aan Fontys Hogeschool Technische Natuurkunde en Applied Science (TN of AS) te Eindhoven studeren. Dit probeert zij door middel van vertegenwoordiging in de Hogeschoolraden en het organiseren/mede organiseren van activiteiten ten behoeve van de studierichting.

Student:

Een persoon die staat ingeschreven als student bij Fontys Hogeschool Technische Natuurkunde en Applied Science te Eindhoven.

Bestuur:

Tenminste drie en ten hoogste zes leden, bestaande uit; een Voorzitter, een Secretaris, een Penningmeester, daarnaast eventueel een Commissaris Interne Zaken, Commissaris Externe Zaken en Commissaris Onderwijs.

Boekjaar:

Het boekjaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus.

Verslagjaar:

Het verslagjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Publisher:

Whiteboard of poster opgehangen of afgegeven door Studievereniging Planck met toestemming van het bestuur.

Op de daarvoor bestemde plaats:

De aangegeven plek door het bestuur in de verenigingsruimte, lokaal ERO_1.50 en ERO_1.50a.

Op de daarvoor bestemde plaats (bedoelend: Schriftelijk): Per
e-mail of per brief.

Sponsor:

Begunstiger

Bijlage 2: Stemprocedures voor stemmen

a: Stemprocedure voor schriftelijk stemmen

(Dit is slechts een uitleg van het Huishoudelijk Reglement en de Statuten.)

Ieder lid van Studievereniging Planck heeft het recht te stemmen zoals vermeld in artikel 5.9 lid 2 van het Huishoudelijk Reglement.

De stembiljetten worden voor iedere stemming uitgedeeld door een van de leden van het stembureau, hierop dient een datum en de persoon/reden tot stemming vermeld te staan.

Verder heb je de mogelijkheid om een stem voor, tegen of blanco uit te brengen en om je stem te onthouden.

Een stem voor:

Als het hokje aangevinkt/aangekruist is waardoor de betreffende persoon/reden een stem voor krijgt. Er mag verder niet op het stembiljet geschreven zijn, anders wordt het biljet ongeldig verklaard, dit staat in artikel 5.11 lid 4 van het Huishoudelijk Reglement.

Een stem tegen:

Als het hokje aangevinkt/aangekruist is waardoor de betreffende persoon/reden een stem tegen krijgt. Er mag verder niet op het stembiljet geschreven zijn, anders wordt het biljet ongeldig verklaard, dit staat in artikel 5.11 lid 4 van het Huishoudelijk Reglement.

Blanco stem:

Als het stembiljet leeg ingeleverd wordt. Een blanco stem sluit zich automatisch aan bij de meerderheid van de stemmen. Er mag verder niet op het stembiljet geschreven zijn, anders wordt het biljet ongeldig verklaard, dit staat in artikel 5.11 lid 4 van het Huishoudelijk Reglement.

Onthouden van stem:

Als het stembiljet niet ingeleverd wordt Er mag vanuit het bestuur gevraagd worden of er niet gestemd is. Een onthouden stem telt niet mee in de tellingen zoals vermeld in artikel 5.11 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement.

b: Stemprocedure voor digitaal stemmen

(Dit is slechts een uitleg van het Huishoudelijk Reglement en de Statuten.)

Ieder lid van Studievereniging Planck heeft het recht te stemmen zoals vermeld in artikel 5.9 lid 2 van het Huishoudelijk Reglement.

De link naar het platform wordt voor iedere stemming bekendgemaakt door het bestuur, hierop dient een datum en de persoon/reden tot stemming vermeld te staan.

Verder heb je de mogelijkheid om een stem voor, tegen of blanco uit te brengen en om je stem te onthouden.

Een stem voor:

Als het hokje aangevinkt is waardoor de betreffende persoon/reden een stem voor krijgt.

Een stem tegen:

Als het hokje aangevinkt is waardoor de betreffende persoon/reden een stem tegen krijgt.

Blanco stem:

Als het hokje aangevinkt is waardoor de betreffende persoon/reden een stem blanco krijgt. Een stem blanco sluit zich automatisch aan bij de meerderheid van de stemmen.

Onthouden van stem:

Als geen hokje aangevinkt wordt. Er mag vanuit het bestuur gevraagd worden of er niet gestemd is. Een onthouden stem telt niet mee in de tellingen zoals vermeld in artikel 5.11 lid 1 van het Huishoudelijk Reglement.



Studievereniging Planck

Bijlage 3: Privacyverklaring

Studievereniging Planck is gevestigd te Eindhoven en ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel onder 171.25.363 Deze privacyverklaring vormt een nadere uitwerking van het Huishoudelijk Reglement in het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Deze privacyverklaring omschrijft welke persoonsgegevens Studievereniging Planck verwerkt en voor welke doeleinden deze persoonsgegevens worden gebruikt.

De privacyverklaring is van toepassing vanaf 25-10-2018. De privacyverklaring is opgesteld tijdens het 9e bestuur door Jeannot Cocu.

Deze privacyverklaring is aangepast tijdens het 14e bestuur door Eva Vučković en Nick Willemsen. Deze is van toepassing vanaf 15-12-2020 en deze vervangt alle voorgaande versies.

1. GEBRUIK VAN PERSOONSgegevens

1.1. Studievereniging Planck verwerkt hierna genoemde persoonsgegevens van u indien u:

- a. zich inschrijft / aanmeldt als lid van Studievereniging Planck. Het desbetreffende inschrijfformulier wordt tot twee weken na start van het daaropvolgend studiejaar bewaard. Hierna zal deze worden vernietigd.
- b. contact met ons opneemt (bijv. via e-mail, een contactformulier op websites, telefonisch e.d.).

1.2. Studievereniging Planck verzamelt de volgende (persoons)gegevens

- voor én achternaam;
- geboortedatum;
- e-mailadres;
- adres;
- telefoonnummer;
- studierichting;
- leerjaar;
- foto's.

1.3. Studievereniging Planck kan deze gegevens gebruiken om:

- eenvoudig contact op te kunnen nemen, informatie te verschaffen en eventuele noodgevallen. De geboortedatum wordt genoteerd i.v.m. het eventuele 18+ beleid bij evenementen (of toelating tot evenement met alcoholverbod). Email wordt genoteerd voor een maillijst om leden te kunnen bereiken. Studierichting en leerjaar worden bijgehouden om een overzicht te hebben over de verdeling van leden binnen de vereniging en om doelgericht informatie te verschaffen naar bepaalde groepen (denk aan leerjaar of studierichting).
- informatievoorziening: contact kan worden opgenomen met een lid met een uitnodiging voor bijvoorbeeld een vergadering, evenementen, onderwijs gerelateerde ondersteuning en studiereizen;
- bijhouden van een ledenlijst. Deze ledenlijst wordt bewaard op een USB-stick in de bestuurskast en uitsluitend op de laptop van de Secretaris. Deze lijst wordt twee weken na aanvang van het daaropvolgend studiejaar vernietigd.
- Foto's die tijdens evenementen van Studievereniging Planck gemaakt worden kunnen voor promotionele doeleinden gebruikt worden, denk hierbij aan: Facebook, de website van Sv. Planck, banners voor open dagen en tijdschriften van de vereniging. Foto's worden na 5 jaar van sociale media en andere digitale omgevingen verwijderd. Dit wordt gedaan, omdat studenten van Toegepaste Natuurwetenschappen (TNW) 4 jaar (of eventuele uitloop van één studiejaar) over de studie doen. Foto's kunnen altijd verwijderd worden indien hier een aanvraag naar gedaan wordt (binnen redelijke omstandigheden). Zie paragraaf 2 voor de procedure van het indienen van een bezwaar.
- Van alumni die zich na hun studie inschrijven bij de vereniging als "bijzondere lid" worden de gegevens in een aparte lijst bewaard. Deze gegevens zullen 8 jaar worden bewaard om bijvoorbeeld een uitnodiging te verschaffen voor een lustrum evenement. Na deze 8 jaar zal bericht worden gegeven dat de gegevens worden verwijderd, tenzij betrokkene toestemt in langere bewaring. Zodoende kunnen indien gewenst de gegevens langer bewaard worden.
- Gegevens van ereleden worden bewaard tot 10 jaar na het opheffen van de vereniging of totdat hij/zij zich uitschrijft.

1.4. Bestuursleden

Van bestuursleden wordt geen verdere informatie gevraagd voor de ledenlijst dan gewone leden. Echter, aanvullende informatie wordt gevraagd voor het inschrijven bij de Kamer van Koophandel. Namen, opgegeven mailadressen en telefoonnummers worden tot opzegging van de vereniging bewaard. Deze gegevens worden bewaard in een oud-bestuurslijst om contact op te kunnen nemen met

voorgangers van de functie indien nodig en uitnodigingen voor eventuele evenementen (denk hierbij aan constitutie borrels, alumni-evenementen of lustrum-evenementen).

2. INFORMATIE, WIJZIGING EN BEZWAAR

U kunt contact opnemen met Studievereniging Planck per e-mail: sv-planck@fontys.nl voor:

- meer informatie over de wijze waarop Studievereniging Planck persoonsgegevens verwerkt;
- vragen naar aanleiding van deze privacyverklaring;
- inzage in de persoonsgegevens die Studievereniging Planck met betrekking tot u verwerkt;
- bezwaar tegen het gebruik van uw gegevens door Studievereniging Planck;
- aanvraag tot verwijdering van alle persoonsgegevens die de vereniging van u in bezit heeft.

3. BEVEILIGING VAN UW GEGEVENS

- 3.1. Studievereniging Planck zal uw gegevens uitsluitend gebruiken voor de in deze privacyverklaring genoemde doeleinden.
- 3.2. De algemene ledenlijst en inschrijfformulieren zullen bewaard worden tot twee weken na aanvang van het daaropvolgend studiejaar. Foto's en dergelijke worden 5 jaar na het desbetreffende evenement verwijderd van sociale media en andere platformen. De persoonsgegevens op de alumnijsst zullen 8 jaar na de laatste inschrijving bij de vereniging worden verwijderd. De persoonsgegevens van huidig bestuursleden, voormalige bestuursleden en ereleden zullen bewaard worden tot 10 jaar na opheffing van de vereniging.
- 3.3. Presentielijsten van de Algemene Ledenvergadering (minimaal zoals beschreven in artikel 5.1 van het Huishoudelijk Reglement) zullen gedurende het bestaan van de vereniging bewaard worden in het afgesloten archief, waar enkel het bestuur toegang tot heeft.
- 3.4. Bij opheffing van de vereniging zullen alle persoonsgegevens die op dat moment in bezit zijn van de vereniging 10 jaar bewaard worden. Alle digitale bestanden worden op een bijzondere harde schijf geplaatst. Zowel de hard copy bestanden als de digitale bestanden op de bijzondere harde schijf, zullen gedurende 10 jaar in een afgesloten archiefkast of kluis worden bewaard.
- 3.5. Bij een data lek wordt dit binnen 72 uur gemeld aan de desbetreffende persoon(en) en zal zo snel mogelijk (binnen redelijke mogelijkheid daartoe) actie ondernomen worden om dit op te lossen.

4. DERDEN

- 4.1. Studievereniging Planck verstrekt uw gegevens niet aan derden, tenzij u daarvoor uitdrukkelijk toestemming heeft gegeven of Studievereniging Planck daartoe verplicht is op grond van de wet of een rechterlijke uitspraak.
- 4.2. Een uitzondering op het delen aan derden, artikel 4.1, is het plaatsen van foto's die genomen zijn tijdens evenementen van Studievereniging Planck.

5. WIJZIGINGEN

Het kan voorkomen dat deze privacyverklaring in de toekomst wordt gewijzigd. Bij wijziging van onze privacy verklaring zal deze via de mail naar alle leden verstuurd worden.

Eindhoven, December 2020



Studievereniging Planck

Bijlage 4: Gedragscode

Inleiding

Dit document is een gedragscode overeengekomen tussen Studievereniging Planck, Planckgas en het instituut Toegepaste Natuurwetenschappen (TNW) van Fontys Hogeschool. Studievereniging Planck is de studievereniging die de belangen behartigt van de studenten die aan Fontys Hogeschool TNW te Eindhoven studeren met de studierichting Technische Natuurkunde of Applied Science. Planckgas is een organisatie binnen Fontys Hogeschool die hulp aanbiedt aan studenten die moeite ondervinden tijdens hun studieloopbaan.

Studievereniging Planck vindt het belangrijk om de studenten een leuke en leerzame tijd te bieden tijdens het verloop van de studie aan Fontys Hogeschool TNW. Een lidmaatschap van Studievereniging Planck kan bijdragen aan de ontwikkeling van de student, door het bieden van zowel ontspanning en sociaal contact als studie ondersteunende activiteiten. Om dit te bieden is een veilige omgeving noodzakelijk tijdens de tijd op school en op evenementen georganiseerd door Studievereniging Planck. Middels deze gedragscode worden afspraken vastgelegd over de omgang met elkaar binnen de locatie en activiteiten van Studievereniging Planck.

Met deze gedragscode wordt geen verantwoordelijkheid verschoven naar Planckgas en het instituut Toegepaste Natuurwetenschappen van Fontys Hogeschool.

Deze gedragscode is van toepassing vanaf 25-10-2018. Deze gedragscode is opgesteld tijdens het 9^e bestuur door Jacky Olinga.

Deze gedragscode is aangepast door het 14^e bestuur en is van toepassing vanaf 15-12-2020 en vervangt alle voorgaande versies.

Doel en uitgangspunten

De gedragscode heeft als doel dat alle studenten zich in het lokaal van Studievereniging Planck en tijdens activiteiten, zowel studie gerelateerd als ontspannend, zich veilig voelen. Tevens zal deze gedragscode voorschrijven hoe men binnen de vereniging met elkaar om gaat.

De gedragscode betreft de gehele periode dat een student een lidmaatschap heeft bij Studievereniging Planck, exclusief activiteiten die niet georganiseerd zijn door de vereniging. Ook studenten die geen lidmaatschap hebben bij Planck, maar wel aanwezig zijn op besloten activiteiten georganiseerd door Studievereniging Planck, dienen deze gedragscode na te leven. Het bestuur van Studievereniging

Planck zal het mogelijke doen om deze gedragscode onder aandacht te brengen onder de leden en stimuleren dat de gedragscode wordt nageleefd.

Deze gedragscode heeft de volgende uitgangspunten:

- De gedragscode is opgesteld om een overeenstemming tussen de studenten van FH TNW en Studievereniging Planck te creëren. Dit wordt bereikt door normen en waarden vast te leggen in deze gedragscode. Leden hebben als plicht het strikt in acht nemen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement. Deze gedragscode zal als bijlage deel uitmaken van het Huishoudelijk Reglement. Na het ondertekenen van het inschrijfformulier voor lidmaatschap, zal de student zich moeten houden aan de normen en waarden vermeldt in deze gedragscode;
- Het bestuur van Studievereniging Planck is verantwoordelijk voor het na leven van deze gedragscode;
- Studievereniging Planck, Planckgas en het instituut FH TNW vinden het van belang dat de studenten van TNW een prettige en leerzame studententijd hebben, waarbij de studievereniging mogelijkheden biedt aan de studenten voor ontwikkeling en ontplooiing tijdens en naast hun studie;
- Studievereniging Planck, Planckgas en het instituut FH TNW vinden het belangrijk dat iedere student zich veilig en fijn voelt tijdens activiteiten en op de locatie van Studievereniging Planck. Alle activiteiten dienen op een veilige en maatschappelijk aanvaardbare manier te verlopen;
- Alle studenten van het instituut TNW mogen lid worden van Studievereniging Planck, met respect voor diversiteit in alle verschijningsvormen;
- Bij ondertekening van deze gedragscode hebben zowel Studievereniging Planck als het instituut FH TNW en Planckgas de plicht deze na te streven. Tevens zal de gedragscode voor alle partijen in hun voordeel werken;
- De activiteiten van Studievereniging Planck mogen niet leiden tot geestelijke, dan wel fysieke schade van de leden.

1. Promotie

Het doel van de promotie van Studievereniging Planck, bij de studenten van het instituut FH TNW, is het werven van leden. Tevens zal Studievereniging Planck het stimuleren een actieve studententijd te hebben door het bieden van zowel ontspannende als studie gerelateerde activiteiten. Het instituut FH TNW stelt Studievereniging Planck in de gelegenheid zich op een betamelijke wijze te presenteren aan de studenten gedurende het schooljaar, mits ze zich aan de gedragscode houdt. Deze gedragscode is opgesteld met inachtneming van de door FH TNW gegeven richtlijnen en regels.

2. Introductieweek

Tijdens de introductieweek zullen de studenten zich dienen te houden aan de richtlijnen van FH TNW. Wanneer de student zich inschrijft voor de introductieweek en/of studievereniging, dient de student deze gedragscode na te leven. De gedragscode is te vinden op de website van de studievereniging. Als besproken in paragraaf 1. Promotie, zal Studievereniging Planck zich tijdens de introductieweek op een betamelijke wijze presenteren aan de studenten.

3. Inschrijvingen

Als lid worden door het bestuur natuurlijke personen toegelaten die zich door inlevering van een ingevuld en ondertekend formulier hebben aangemeld en bereid zijn tot betaling van jaarlijkse contributie. Bij ondertekening van dit formulier is het lid verplicht het doel van Studievereniging Planck te bevorderen en de Statuten en het Huishoudelijk Reglement, met het privacy beleid en deze gedragscode in de bijlage, na te leven. Naast de regels en richtlijnen, genoemd in deze gedragscode, dient ieder lid van Studievereniging Planck ook het Fontys studentenstatuut met bijbehorende bijlage

na te leven. Deze regelingen zijn voor eenieder toegankelijk en eenvoudig te raadplegen via www.fontys.nl/regelingen.

Als lid kunnen studenten en medewerkers die ingeschreven dan wel verbonden zijn aan het instituut FH TNW toetreden. Het bestuur beslist binnen een maand na aanmelding of een kandidaat voldoet aan de door de vereniging gestelde eisen. Dit alles met respect voor diversiteit in alle verschijningsvormen.

4. Verantwoordelijkheid bestuur

4.1. Algemeen

Het bestuur heeft de volgende als verantwoordelijkheden:

- het waarborgen van de persoonlijke integriteit, de gezondheid en de hygiëne van de leden, bijzonder leden en ereleden. Dit geldt binnen de locatie en tijdens activiteiten georganiseerd door Studievereniging Planck;
- het zorgen dat alle activiteiten toegankelijk zijn voor alle leden;
- het waarborgen dat leden niet geweigerd mogen worden van deelname aan verdere activiteiten als leden weigeren deel te nemen aan een activiteit die in strijd is met hun (geloofs)overtuiging.

4.2. Verantwoording commissies

Het bestuur stelt de commissies samen en is op de hoogte van de taakverdeling binnen een commissie. Wanneer de commissies zijn samengesteld, zorgt het bestuur ervoor dat de commissieleden de gedragscode kennen en hierachter staan. Het bestuur dient duidelijke afspraken te maken over het naleven van de regels, genoemd in deze gedragscode. Bij overtreding van de gedragscode wordt het lid bestraft volgens het rechtssysteem van Studievereniging Planck, zoals in Artikel 5.2.1 uit het Huishoudelijk Reglement. Wanneer schade is toegebracht aan een lid van Studievereniging Planck, kan het bestuur daarbij aangifte doen.

4.3. Evaluaties

Deze gedragscode dient door het bestuur bekend te worden gemaakt aan alle leden. Dit wordt gepubliceerd door het te plaatsen op de website van Studievereniging Planck, een uitgeprint exemplaar ter beschikking te hebben op de locatie van Studievereniging Planck en het bespreekbaar te maken tijdens de Algemene Ledenvergadering.

Na afloop van een activiteit van Studievereniging Planck zal een evaluatie volgen, zowel binnen het bestuur als binnen de commissie. Bij de evaluaties van de commissies wordt gestreefd naar de aanwezigheid van een bestuurslid.

5. Activiteiten

5.1. Algemeen

Studievereniging Planck wil de studenten van TNW een leuke studententijd geven. Dit wordt bereikt door ontspannende- en studie gerelateerde activiteiten te organiseren gedurende het schooljaar. Tijdens deze activiteiten dienen alle deelnemende zich te houden aan de regels, genoemd is deze gedragscode.

5.2. Verantwoording commissies

De activiteiten van Studievereniging Planck worden geheel georganiseerd door commissies. Zoals benoemd in '4.2. Verantwoording commissies' dienen de commissieleden de gedragscode te kennen en na te leven.

5.3. Bekendmaking en evaluaties

De commissie voorzitter houdt het bestuur op de hoogte van alle activiteiten die worden georganiseerd. De bekendmaking van activiteiten wordt door de public relations gepromoot op sociale media en door middel van posters en flyers. Na de activiteit wordt zo snel mogelijk een evaluatie

gepland. Naar aanleiding van de evaluatie en eventuele feedback kan een gewijzigd plan van aanpak worden *geschreven in het overdrachtsdocument* van de commissie.

6. Onderwijs

6.1. Algemeen

Studievereniging Planck organiseert een aantal studiegerelateerde activiteiten voor de studenten van FH TNW. Onder studiegerelateerde activiteiten vallen onder andere bijlessen, huiswerkbegeleiding, lezingen en bedrijfsbezoeken. De activiteiten als lezingen en bedrijfsbezoeken worden georganiseerd door de seminar- en excursiecommissie. In Artikel 5 lid 5.2 van de gedragscode staat de verantwoording van commissies beschreven.

Studievereniging Planck heeft de volgende uitgangspunten jegens onderwijs:

- de deelname van TNW-studenten aan onderwijs-gerelateerde activiteiten mag nooit worden belemmerd;
- de studenten moeten een leuke studententijd beleven. Dit kan bereikt worden door zowel leerzame als ontspannende activiteiten, georganiseerd door Studievereniging Planck. De deelname aan deze activiteiten is vrijwillig;
- Studievereniging Planck wil de best passende hulp bieden tijdens de studie, door het organiseren van bijlessen en huiswerkbegeleiding.

6.2. Commissaris Onderwijs

Bij de georganiseerde bijlessen en huiswerkbegeleiding wil Studievereniging Planck de best passende hulp bieden. Om dit te bereiken zal Commissaris Onderwijs deze persoonlijke hulp aanbieden. Om eventuele persoonlijke gegevens enkel bekend te laten zijn bij Commissaris Onderwijs, dient deze persoon voor het begin van zijn of haar bestuursperiode een geheimhoudingscontract te ondertekenen. Door de geheimhoudingsplicht zal geen enkele student benadeeld worden met persoonlijke gegevens.

7. Waarborgen ten behoeve van persoonlijke integriteit en de gezondheid

7.1. Persoonlijke integriteit

Studievereniging Planck is toegankelijk voor iedere TNW student die lid wil worden. Tevens hebben alumni en studenten aan Summa Laboratorium de mogelijkheid om lid te worden.

Fysiek of geestelijk geweld tegen leden is verboden. Onder dit geweld vallen in ieder geval de volgende gevallen:

- discriminerende termen gerelateerd aan sekse, ras, geaardheid, levensovertuiging of maatschappelijke opvattingen, afkomst, handicap of ziekte;
- afdwingen van vernederende handelingen;
- inbreuk op lichamelijke integriteit;
- ongewenste intimiteiten in gedrag of door het maken van seksueel getinte opmerkingen.

7.2. Gezondheid

Tijdens een reis die Studievereniging Planck organiseert (bijvoorbeeld CERN) kunnen eventuele bijzondere omstandigheden, als medicijngebruik, van de deelnemende studenten worden opgevraagd. Deze gegevens worden gevraagd voor het geval van nood. Studievereniging Planck neemt hierbij de verplichtingen op grond van de privacywetgeving in acht. Dit staat verder verklaard in het privacy beleid van de vereniging.

Tijdens deze reis krijgen alle deelnemende studenten de gelegenheid om per nacht minstens 6 uur slaap aaneengesloten te krijgen. Tevens krijgt iedere deelnemende student minstens driemaal voedsel verspreid over de dag aangeboden. Voorafgaand aan de reis zal door een bestuurslid worden gecontroleerd of deze aspecten zijn opgenomen in de planning/programma van de reis. Gedurende de reis geldt bovendien dat deelnemende studenten niet mogen worden gedwongen drank of voedsel te nuttigen.

8. Vertrouwenspersoon

Alle leden kunnen ten alle tijden het bestuur benaderen. Binnen het bestuur heeft de Commissaris Onderwijs een geheimhoudingscontract getekend. De Commissaris Onderwijs heeft goed contact met Planckgas, die de studenten eventueel verder kunnen helpen.

9. Meldingsplicht incidenten

Wanneer zich incidenten voordoen, wordt dit direct door het bestuur opgepakt en telefonisch of per email gemeld aan FH TNW. Indien een klacht over Studievereniging Planck wordt ingediend bij FH TNW of Planckgas beoordeelt de instelling of het geanonimiseerd melden van de klacht aan Studievereniging Planck wenselijk is. Indien dit het geval is, zal de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst worden gemeld bij Studievereniging Planck.

Het bestuur kan aangifte doen naar aanleiding van een incident, indien daartoe aanleiding bestaat. Bij vermoeden van een strafbaar feit kan FH TNW aangifte doen, als de vereniging hiertoe niet overgaat.

10. Sancties

Bij het niet of niet volledig naleven van bovenstaande regels legt het bestuur sancties op aan het overtrekkende lid. Dit gebeurt volgens het interne rechtssysteem.

De mate van de op te leggen sancties wordt bepaald door de ernst en de aard van het voorval dat in strijd is met bovenstaande regels. De volgende sancties kunnen afzonderlijk of in samenhang worden opgelegd:

- officiële waarschuwing;
- teniet doen van lidmaatschap.

11. Klachten

Ieder lid kan een klacht indienen over de wijze waarop een ieder die lid is van Studievereniging Planck, of anderszins deel uitmaakt, zich jegens hem of haar of een ander heeft gedragen. Anonieme klachten worden in beginsel niet in behandeling genomen, tenzij de indiener een zwaarwegend belang heeft anoniem te blijven en mits zijn of haar klacht ondanks deze anonimiteit naar behoren kan worden onderzocht. De indiener van de klacht en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, worden beide in gelegenheid gesteld te worden gehoord. Binnen vier weken na ontvangst van de klacht besluit het bestuur over te nemen maatregelen. Het bestuur zal vervolgens binnen twee weken schriftelijke en gemotiveerd in kennis van zijn bevindingen van het onderzoek naar de klacht evenals van de conclusies die het hieraan verbindt.

Akkoord gedragscode

Eva Vučković



Nick Willemsen



Maarten van Andel

