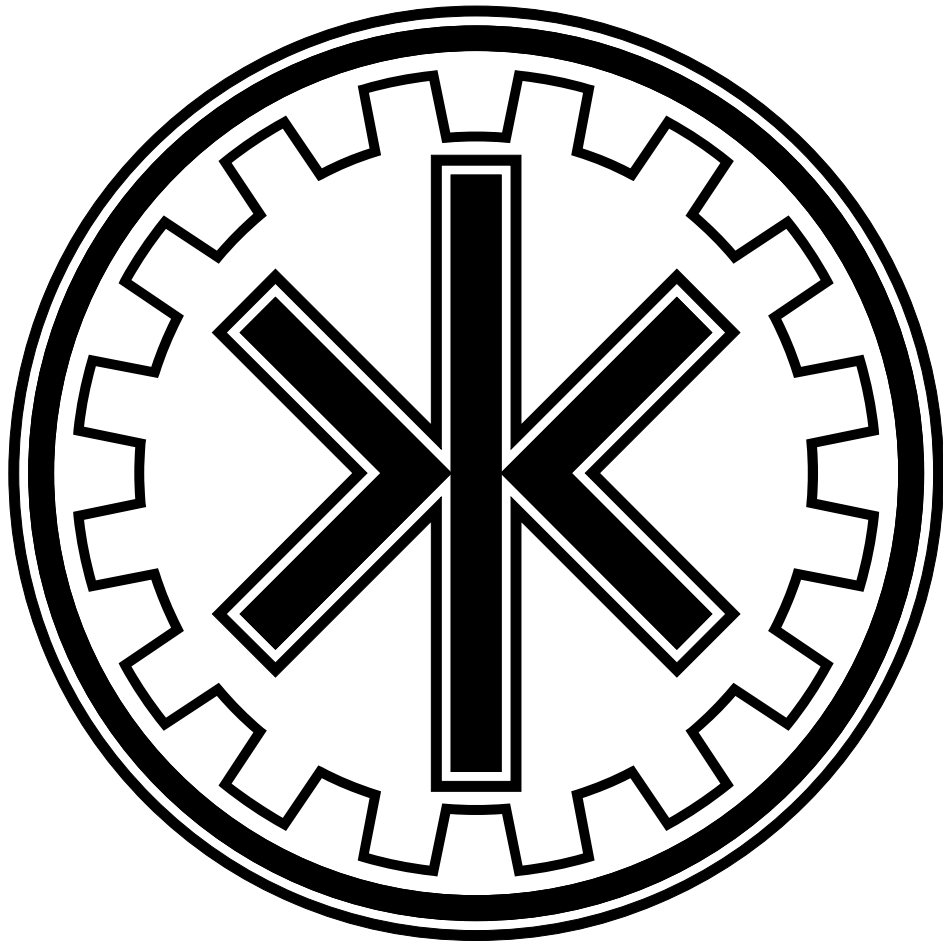


Huishoudelijk reglement



Kybernetes

Studievereniging Kybernetes



Huishoudelijk reglement

Auteur:
Remco Stam

Publicatiedatum:
01-04-2022

Versie:
3.2

Instemming:
Dit document is ingestemd tijdens de algemene ledenvergadering van 18-03-2022.

Ingangsdatum:
01-04-2022



Versie geschiedenis

Versie	Auteur	Publicatiedatum	Instemming	Omschrijving
0.0	Anda Suurmond	25-06-2018		Gecreëerd
0.1	Sam de Jong, Rogier Krijnen	25-06-2018		Hokregels toegevoegd
0.2	Martijn Keijzer	27-06-2018		Herziening
0.3	Anda Suurmond	30-09-2018		Ereleden toegevoegd
0.4	Anda Suurmond	30-09-2018		Alumni toegevoegd
0.5	Anda Suurmond	7-10-2018		Spelling en grammatica verbeteringen
0.6	Rogier Krijnen	8-10-2018		Controle document
1.0	Anda Suurmond	10-10-2018	ALV 2018*	Aangeboden ter instemming
1.1	Anda Suurmond	12-08-2019		Voorbehoud voorwaardes van ALV 2018 aangebracht. Verhaalverloop en spelling verbeteringen
1.2	Rogier Krijnen	29-10-2019		Controle voorafgaande wijzigingen
1.3	Anda Suurmond	7-10-2019		Verduidelijking van bepalingen
1.4	Clark Gerritsen	7-10-2019		Aanvulling, concretisering, verduidelijking schorsing
1.4.1	Anda Suurmond, Clark Gerritsen	9-10-2019		Verwerking feedback op voorafgaande versie
1.4.2	Martijn Keizer	9-10-2019		Controle document
1.5	Anda Suurmond	9-10-2019		Lay-out verbeteringen
1.6	Anda Suurmond	14-10-2019		Controle document
2.0	Rogier Krijnen	14-10-2019	ALV 2019*	Aangeboden ter instemming
3.0	Remco Stam	04-03-2022		Volledige herziening en opnieuw opgesteld huishoudelijk reglement gebaseerd op de regels en richtlijnen van de voorafgaande versie



3.1	Tymen Velthuis	04-03-2022		Controle en aanpassing hoofdstuk 4 en 5
3.2	Stefan Tanis	01-04-2022	18-03-2022	Wijzigingen vanuit de ALV op artikel 4.4 lid 5, artikel 5.3 lid 4 en artikel 7.11 lid 2.

*onder voorbehoud



Inleiding

Het huishoudelijk reglement is een toevoeging op de statuten van Kybernetes en op het studentenstatuut van De Haagse Hogeschool. In dit document staan de regels en bepalingen die makkelijk gewijzigd kunnen worden zonder dat er een notaris aan te pas moet komen. Het huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de statuten.

Wijzigingen:

Alle wijzigingen van het huishoudelijk reglement worden tijdens een algemene ledenvergadering ingestemd. Als er geen wijzigingen gemaakt zijn zal het huishoudelijk reglement automatisch doorgevoerd worden indien er geen bezwaar gemaakt wordt.

Dankwoord:

In het speciaal worden de volgende leden bedankt voor hun inzet voor het opstellen van de voorafgaande versies van het huishoudelijk reglement. Hun inzet functioneert als fundament voor het huidige document.

Anda Suurmond, Rogier Krijnen, Clark Gerritsen, Martijn Keizer en Sam de Jong.

Daarnaast worden alle leden die feedback en suggesties voor het reglement hebben doorgegeven bedankt voor hun inzet.



Inhoudsopgave

Definitielijst	8
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen	9
Artikel 1.1 Beschikbaarheid reglement	9
Artikel 1.2 Wijzigingen	9
Hoofdstuk 2. Visie van de vereniging	10
Artikel 2.1 Algemene visie	10
Artikel 2.2 Jaarlijkse visie.....	10
Hoofdstuk 3. Lidmaatschap	11
Artikel 3.1 Lid worden	11
Artikel 3.2 Opheffing lidmaatschap.....	11
Hoofdstuk 4. Bijzondere leden	12
Artikel 4.1 Functie van bijzondere leden	12
Artikel 4.2 Leden van verdienste.....	12
Artikel 4.3 Ereleden.....	12
Artikel 4.4 Donateurs	13
Artikel 4.5 Huis-elf.....	13
Hoofdstuk 5. Gedragsnormen	14
Artikel 5.1 Algemene gedragsnormen.....	14
Artikel 5.2 Hokregels	14
Artikel 5.3 Sancties	15
Hoofdstuk 6. Het bestuur van de vereniging.....	16
Artikel 6.1 Bestuur.....	16
Artikel 6.2 Taken van de Praeses	16
Artikel 6.3 Taken van de Secretaris	16
Artikel 6.4 Taken van de Thesaurier	17



Hoofdstuk 7. Commissies	18
Artikel 7.1 Algemene commissie bepalingen	18
Artikel 7.2 Commissieleden	18
Artikel 7.3 Activiteitencommissie.....	18
Artikel 7.4 Studiecommissie	19
Artikel 7.5 Mediacommissie	19
Artikel 7.6 Websitecommissie en Webmaster.....	19
Artikel 7.7 Eerstejaarsweekend/EJW commissie.....	19
Artikel 7.8 Studiereiscommissie.....	20
Artikel 7.9 Lustrumcommissie.....	20
Artikel 7.10 Kascommissie	21
Artikel 7.11 Raad van commissarissen.....	21
Artikel 7.12 Accounts en wachtwoorden	21
Hoofdstuk 8. Huisstijl.....	22
Artikel 8.1 Functie huisstijl	22
Artikel 8.2 Naamgebruik.....	22
Artikel 8.3 Lettertypes.....	22
Artikel 8.4 Kleurcodes.....	22
Artikel 8.5 Logo gebruik.....	22
Artikel 8.6 Posters.....	22
Artikel 8.7 Social media.....	23
Artikel 8.8 Website.....	23
Artikel 8.9 Agenda's.....	23
Artikel 8.10 Notulen	23
Hoofdstuk 9. Privacy	24
Artikel 9.1 Verwerking persoonsgegevens	24
Artikel 9.2 Geheimhoudingsverklaring	24
Artikel 9.3 Datalek.....	24
Artikel 9.4 Publicatie beeld en geluid	24
Hoofdstuk 10. Slotbepaling	25
Artikel 10.1 Slotbepalingen	25



Definitielijst

De vereniging

Studievereniging Kybernetes.

Het hok

Ruimte D1.046, verenigingsruimte voor Kybernetes.

ALV

Algemene leden vergadering.

Verenigingswebsite

<https://www.kybernetes.nl>

Bestuurkast

Kast ingericht voor de bestuursleden.

Vorraadkast

Kast ingericht voor de studiematerialen voorraad en toebehoren.

Snackkast

Kast met snacks die verkocht kunnen worden met de kassa laptop.

Praeses

Voorzitter van de vereniging

Thesaurier

Penningmeester van de vereniging

OBA

Oud besturen activiteit

AKB

Aankomende bestuur

Kybercourant

Kybernetes nieuwsbrief

EJW

Eerstejaarsweekend.



Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Beschikbaarheid reglement

1. Het huishoudelijk reglement is te alle tijden in te zien voor de leden. Deze is digitaal toegankelijk de website van de vereniging en fysiek in het hok.
2. Studenten woorden bij inschrijving op de hoogte gebracht van de aanwezige statuten en huishoudelijk reglement.

Artikel 1.2 Wijzigingen

1. Ieder lid beschikt over het recht om een wijziging van het huishoudelijk reglement voor te stellen. Het zittende bestuur zal dit voorstel meenemen in de eerstvolgende bestuursvergadering. Daar wordt gecontroleerd of de wijziging in het belang is van de vereniging en niet in strijd is met de statuten.
2. Als een wijziging door gevoerd wordt zal hier over gestemd worden tijdens een ALV.
3. Het bestuur mag een wijziging afwijzen indien goed onderbouwd.
4. Iedere wijziging die door het bestuur wordt afgewezen zal ook door de raad van commissarissen beoordeeld worden.
5. Als de raad van commissarissen de afwijzing van een wijziging als onterecht beoordeeld wordt zal de wijziging bij de eerstvolgende algemene ledenvergadering besproken.
6. Het huidige bestuur en de raad van commissarissen bekijken samen of de wijziging in strijd is met de statuten.



Hoofdstuk 2. Visie van de vereniging

Artikel 2.1 Algemene visie

1. De algemene visie is een aanvulling op het gestelde doel in Artikel 2 van de statuten.
2. De Algemene visie van de vereniging is:
 - Kybernetes is een vereniging voor studenten door studenten.
 - Kybernetes is er voor ondersteuning van studenten tijdens hun opleiding.
 - Kybernetes is gericht op de opleiding Mechatronica van De Haagse Hogeschool, maar alle studenten aan De Haagse Hogeschool zijn ook welkom bij de vereniging.
 - Kybernetes zorgt voor betrekking van de studenten onderling en met de opleiding.
 - Kybernetes dient als adviserend orgaan voor de opleiding Mechatronica.

Artikel 2.2 Jaarlijkse visie

1. Elk bestuur stelt naast de algemene visie ook een visie op voor de komende bestuursperiode. Dit wordt opgenomen in het jaarplan van dat jaar.



Hoofdstuk 3. Lidmaatschap

Artikel 3.1 Lid worden

1. Ieder lid dient te voldoen aan de eisen gesteld in Artikel 4 van de statuten.
2. Naast de eerder gestelde eisen dient een lid zich in te schrijven via de website van de vereniging en zijn lidmaatschap formulier te ondertekenen.
3. De volgende gegevens zijn nodig voor de inschrijving op de website:
 - Voor- en achternaam
 - Geboortedatum
 - Geslacht (Blanco is een optie)
 - Adres
 - Studentnummer
 - Email adres (privé bij voorkeur)
 - Telefoonnummer
 - IBAN + tenaamstelling
4. Informatie over de verwerking van persoonsgegevens is te vinden in Hoofdstuk 9 Privacy.
5. De contributie van het lidmaatschap bedraagt 10 euro.

Artikel 3.2 Opheffing lidmaatschap

1. In Artikel 5 van de statuten staat gedefinieerd hoe het lidmaatschap opgeheven kan worden. Hierin wordt een opzegtermijn van 4 weken voor het einde van het boekjaar gesteld. Dit komt neer op een uiterlijke uitschrijfdatum van 3 juli.
2. Naast de manieren van opheffingen gedefinieerd in Artikel 5 van de statuten, kan het lidmaatschap ook worden ontheven als een lid zich niet houdt aan regels en afspraken die gesteld zijn in Hoofdstuk 5 Gedragsnormen



Hoofdstuk 4. Bijzondere leden

Artikel 4.1 Functie van bijzondere leden

1. De vereniging kent bijzondere leden. Deze onderscheiding dient als erkenning voor de inzet die het lid heeft getoond voor de vereniging. Het is belangrijk om deze inzet te erkennen en te belonen.

Artikel 4.2 Leden van verdienste

1. Leden van verdienste zijn leden die deel hebben genomen aan commissies, deel uit hebben gemaakt van het bestuur van de vereniging of een andere bijzondere dienst hebben verricht en hiervoor verdienstepunten hebben ontvangen.
2. Bij het behalen van 6 verdienstepunten wordt een lid een "Lid van verdienste".
3. Verdienste punten worden toegekend aan de volgende activiteiten:
 - 1 Punt: Commissie.
 - 2 Punten: Bestuur.
 - 1 Punt: Bijzondere werkzaamheden of 160 uur aan werkzaamheden voor de vereniging die geen onderdeel uitmaken van een bestuur of commissie rol.
4. In het geval van een bijzondere werkzaamheid of 160 uur werk wordt het punt met instemming van het bestuur toegekend en tijdens de ALV goedgekeurd.
5. Het bestuur houdt de registratie van punten bij en controleert of de bijzondere werkzaamheden en of de 160 uur aan werkzaamheden zijn volbracht.
6. Bij vroegtijdig uitschrijven bij de vereniging komen de verdienste punten te vervallen.
7. Tijdens de eerstvolgende ALV worden de nieuwe leden van verdienste benoemd door het bestuur.
8. Bij het verkeerd toekennen van de verdienste rol geldt een bezwaar periode van één jaar na het publiceren van de notulen.
9. De titel "Lid van verdienste" kan niet worden ontnomen, tenzij het lid zelf afstand doet van deze titel.
10. Op de website van de vereniging wordt een vermelding van alle leden van verdienste gemaakt.

Artikel 4.3 Ereleden

1. Ereleden zijn leden van verdienste die voorgedragen zijn door tenminste twee leden van de vereniging.
2. De voordracht moet voorafgaand aan de ALV ter beoordeling bij het bestuur ingediend worden. Er kan dan gecontroleerd worden of het lid voldoet aan de gestelde eisen en de voordracht kan opgenomen worden in de ALV agenda. Tijdens de ALV wordt er door de vereniging gestemd of het lid de erelid status verdient.
3. De titel "Erelid" kan niet worden ontnomen, tenzij het lid zelf afstand doet van deze titel.
4. Het lidmaatschap van ereleden is gratis zo lang ze studeren aan De Haagse Hogeschool.
5. Ereleden verliezen hun stemrecht net als gewone leden nadat ze zijn uitgeschreven bij de vereniging.
6. Na het uitschrijven bij de vereniging worden ereleden altijd uitgenodigd voor oud-ledenactiviteiten waar zij gratis aanwezig mogen zijn.
7. Van alle ereleden komt een foto met naamsvermelding in het hok te hangen en wordt hun foto op een aparte pagina op de website geplaatst.



Artikel 4.4 Donateurs

1. De vereniging kent volgens de statuten donateurs (voorheen bekend als alumnileden).
2. Het donateurschap staat gedefinieerd in Artikel 6 van de statuten.
3. Een lid kan aangeven om donateur te willen worden na het verlaten van de opleiding, hiermee verleend deze de vereniging het recht om de persoonsgegevens te behouden om in contact te kunnen komen voor oud-ledenactiviteiten.
4. De minimale bijdrage die donateurs is 5 euro.
5. Donateurs hebben recht op minimaal één activiteit, speciaal voor de donateurs, per jaar.

Artikel 4.5 Huis-elf

1. De huis-elf is het lid wat het meest betrokken is bij de vereniging die geen bestuursfunctie uitvoert of heeft uitgevoerd.
2. De vereniging kent maximaal één huis-elf.
3. Huis-elf kan je worden door dat de huidige huis-elf het huis-elfschap overdraagt.
4. Als het huis-elfschap niet overgedragen wordt en er geen huis-elf meer is kan het bestuur een nieuw Huis-elf aanstellen.
5. Het huis-elfschap komt te vervallen nadat de Huis-elf zelf het huis-elfschap overdraagt, bestuur wordt, afstudeert, of afziet van de status.
6. De huis-elf heeft recht op een vermelding op de site onderaan de commissie pagina en een foto in het hok.



Hoofdstuk 5. Gedragsnormen

Artikel 5.1 Algemene gedragsnormen

1. Discriminatie, seksueel overschrijdend gedrag en andere vormen van respectloos gedrag naar medestudenten, docenten of werknemers van de HHS wordt niet getolereerd.
2. Bij activiteiten van verenigingen dienen deelnemers en studenten instructies van organisatie op te volgen voor een goed en veilig verloop.
3. Bij het overtreden van gedragsregels binnen de vereniging kan dit gemeld worden bij het bestuur, de raad van commissarissen van de vereniging, de opleidingsmanager of een vertrouwenspersoon.
4. Bij activiteiten van de vereniging worden de adviezen en richtlijnen van de “Ben je oke?” campagne gevolgd ter preventie van seksueel ongewenst gedrag. Instructies hierover zijn te vinden op de Cloud omgeving en fysiek aanwezig in het hok en tijdens activiteiten.
5. De vereniging kan een vertrouwenspersoon aanstellen voor de vereniging. Deze persoon functioneert in samenwerking met de vertrouwenspersonen van De Haagse Hogeschool als meldpunt tijdens activiteiten van de vereniging.
6. Contactgegevens van vertrouwenspersonen moeten duidelijk vindbaar zijn binnen de vereniging.
7. De algemene gedragsregels van De Haagse Hogeschool zijn te vinden in Artikel 5.3 van het studentenstatuut.
8. Meer informatie over vertrouwenspersonen binnen De Haagse Hogeschool is te vinden in Artikel 4.3 van het studentenstatuut.
9. Meer informatie over de klachtenprocedure van De Haagse Hogeschool is te vinden in Artikel 6.5 van het studentenstatuut.

Artikel 5.2 Hokregels

1. Het hok dient schoon en netjes te blijven en het meubilair dient op zijn plaats te blijven staan.
2. Producten dienen eerst afgerekend te worden, voordat deze uit de verpakking worden verwijderd.
3. In het hok van de studievereniging dien je niet ongevraagd spullen te gebruiken, lenen of stelen.
4. De rust in het hok dient bewaard te worden om overlast te voorkomen.
5. De vereniging is niet verantwoordelijk voor diefstal of schade aan achtergebleven of vergeten spullen.
6. De bestuurskast en voorraadkast dienen gesloten te zijn wanneer er geen bestuurslid aanwezig is.
7. De snackkast dient gesloten te zijn wanneer er geen bestuur of toezichthoudend lid aanwezig is.
8. De vaste telefoon in het hok wordt alleen door het bestuur of met toestemming van het bestuur gebruikt.
9. De apparatuur dient alleen gebruikt te worden door bestuur of met toestemming vanuit het bestuur.
10. Er dient geen ongepaste of luide muziek te worden afgespeeld in het hok.



Artikel 5.3 Sancties

1. Iedere overtreding wordt door het bestuur beoordeeld. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kunnen de volgende sancties worden genomen:
 - Een schriftelijke waarschuwing.
 - Een schriftelijke waarschuwing met een uitnodiging voor een gesprek over de ernst van de zaak en wat de eventuele maatregel zal zijn voor de kwestie.
 - Een vergoeding van aangebrachte schade (maximaal 200 euro).
 - Aangifte bij de politie in het geval van diefstal of wettelijke overtreding.
 - Tijdelijke schorsing van het lid (maximaal 2 maanden).
 - Permanente ontzetting van het lidmaatschap.
2. In het geval een lid het niet eens is met de opgelegde sanctie kan er een schriftelijk verzoek ingediend worden bij de raad van commissarissen tot herziening van de sanctie. De raad van commissarissen zal binnen 5 werkdagen een advies uitbrengen aan het bestuur.
3. Als het lid het ook niet eens is met de herziening van de sanctie kan er een schriftelijk verzoek gedaan worden de kwestie bij de eerstvolgende algemene leden vergadering te behandelen. Hierin mag het lid zich verdedigen en kan er gestemd worden of de opgelegde sanctie terecht is.
4. Als het lid na alle genomen stappen ook niet akkoord gaat met de uitkomst van de algemene ledenvergadering is het mogelijk om een zitting plaats laten vinden met het lid, het bestuur en de opleidingsmanager om tot een oplossing te komen.



Hoofdstuk 6. Het bestuur van de vereniging

Artikel 6.1 Bestuur

1. Het bestuur staat gedefinieerd in het hoofdstuk Bestuur van de statuten.
2. De rol van het 4^e en 5^e bestuurslid kan ieder jaar veranderd worden. Aanbevolen rollen zijn Commissaris Onderwijs en Commissaris Activiteiten.
3. Alle bestuur rollen kennen een handboek met daarin adviezen en richtlijnen voor het uitvoeren van hun taak.
4. Het bestuur organiseert één keer per jaar een OBA om zich voor te kunnen stellen en kennis te maken met de oud-bestuursleden van de vereniging.
5. Het bestuur vergaderd minimaal één keer per twee weken met uitzondering van vakanties en tentamenperiode.
6. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd bij aanwezigheid van de meerderheid van het bestuur.
7. Alle besluiten worden schriftelijk vastgelegd. Notulen van bestuursvergaderingen worden met de raad van commissarissen gedeeld.
8. Leden kunnen ten alle tijden een oproep doen om een punt op de agenda van de eerstvolgende bestuursvergadering toe te voegen en hierover het woord voeren. Het lid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het genomen besluit na afloop van de vergadering.
9. Als het lid het niet eens is met het besluit van het bestuur kan er een evaluatie van het besluit gedaan worden door de raad van commissarissen. De raad van commissarissen zal een advies uitbrengen aan het bestuur.
10. Indien het lid het niet eens blijft met het besluit nadat de raad van commissarissen het besluit geëvalueerd heeft kan het punt besproken worden op de eerstvolgende ALV.
11. Aan het einde van het jaar wordt er een afsluiting/ kennismakings-activiteit georganiseerd om aankomende studenten kennis te laten maken met het AKB, docenten en studenten van de opleiding.
12. Het bestuur is verantwoordelijk voor het werven van het AKB.
13. Het AKB wordt uiterlijk week 10 van blok 4 bekendgemaakt.

Artikel 6.2 Taken van de Praeses

1. Geeft leiding en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven.
2. Is het gezicht van de vereniging en zal de woordvoerders rol zo veel mogelijk op zich nemen.

Artikel 6.3 Taken van de Secretaris

1. Voert alle correspondentie uit naam van het bestuur naar de leden.
2. Onderhoud het leden bestand van de vereniging.
3. Heeft beheer over het archief van de vereniging.
4. Beheert alle wachtwoorden en accounts van de vereniging.
5. Zorgt voor het bijeenroepen van de vereniging bij een algemene leden vergadering.
6. Onderhoud het bestand met opgenomen donateurs.



Artikel 6.4 Taken van de Thesaurier

1. Beheert de gelden van de vereniging.
2. Verzorgd de boekhouding van alle inkomsten en uitgaven van de vereniging.
3. Is verantwoordelijk voor alle bankzaken van de vereniging.
4. Stelt een inboedellijst op met bezittingen van de vereniging.



Hoofdstuk 7. Commissies

Artikel 7.1 Algemene commissie bepalingen

1. De vereniging kent vaste en tijdelijke commissies.
2. Vaste commissies zijn gedefinieerd in het huishoudelijk reglement en zullen ieder jaar van kracht zijn.
3. Tijdelijke commissies kunnen erkent worden tijdens de ALV of door het bestuur.
4. Als een nieuwe vaste commissie opgezet wordt moet dit tijdens de ALV ingestemd worden en een wijziging in het huishoudelijke reglement aangebracht worden.
5. Elke commissie kent een handboek waarin tips en richtlijnen staan om nieuwe leden op weg te helpen. Dit handboek wordt jaarlijks door de commissie zelf geüpdatet. Ook tijdelijke commissies kunnen een handboek opstellen mocht dezelfde commissie in een volgend jaar voortgezet worden.
6. Een commissie specifiek handboek moet beschikbaar zijn voor alle commissieleden van de desbetreffende commissie.
7. Iedere commissie wordt gecontroleerd door een bestuurslid. Dit kan door zelf lid te zijn van de commissie of door periodiek contact op te nemen met de commissie.
8. Aan het einde van een commissie jaar wordt er gecontroleerd of de vooraf gestelde doelen zijn behaald. Een advies zal uitgebracht worden voor het volgende commissie jaar en opgenomen worden in het handboek.

Artikel 7.2 Commissieleden

1. Je kunt op de volgende manieren commissielid worden:
 - Je aan te melden bij een van de interesse momenten.
 - Je in de loop van het jaar aan te melden bij het bestuur. Het bestuur besluit samen met de commissievoorzitter of er dan plek is voor een extra commissielid.
 - Door het zelf oprichten van een commissie en deze door de vereniging te laten erkennen. Het is ook mogelijk om dit te doen tijdens de ALV.
2. Commissieleden mogen met hun saldo tot de -5 euro in de snackkast staan.
3. Commissieleden mogen met een groepsfoto en hun naam op de website staan.
4. Alle commissie leden moeten een geheimhoudingsverklaring tekenen.

Artikel 7.3 Activiteitencommissie

1. De activiteitencommissie is verantwoordelijk voor:
 - Het organiseren van tenminste 2 niet studie gerelateerde activiteiten per blok.
 - Het in goede banen leiden van een activiteit.
 - Actief de activiteiten promoten en aan te kondigen minimaal 7 dagen van tevoren.
 - Het organiseren van minimaal 1 oud-ledenactiviteit per jaar.
 - Afspraken maken met de Thesaurier voor het uitgeven van geld per activiteit.



Artikel 7.4 Studiecommissie

1. Studiecommissie is verantwoordelijkheid voor:

- Het organiseren van tenminste 2 studie gerelateerde activiteiten per jaar.
- Het in goede banen leiden van een activiteit.
- Actief de activiteiten promoten en aan te kondigen minimaal 7 dagen van tevoren.
- Afspraken maken met de thesaurier voor het uitgeven van geld per activiteit.
- Het ondersteunen van studenten tijdens hun opleiding door hulp te bieden bij vragen.
- Contact te onderhouden met de docenten, opleidingscommissie en opleidingsmanager voor het geven van feedback voor verbeteringen van het onderwijs.
- Het ondersteunen van de opleiding tijdens een open dag.

Artikel 7.5 Mediacommissie

1. Mediacommissie is verantwoordelijkheid voor:

- Het onderhouden van de social media kanalen van de vereniging.
- Het actief promoten van de vereniging en alle activiteiten.
- Het schrijven van de Kybercourant volgens de eisen gesteld in de sponsorcontracten.

Artikel 7.6 Websitecommissie en Webmaster

1. Websitecommissie is verantwoordelijk voor:

- Het beheren van de verenigingswebsite.
- Het onderhouden van de email domeinen.
- Het onderhouden van het online leden bestand.

2. Alle werkzaamheden van de websitecommissie worden in overleg met 1 iemand uit het bestuur of webmaster, omdat er gewerkt wordt met privacygevoelige gegevens van de leden en de vereniging.

3. De website is een essentieel onderdeel van de organisatie van de vereniging en dient daarom zorgvuldig onderhouden te worden.

4. De vereniging kan een bestuurslid of websitecommissie lid aanstellen als webmaster.

5. De webmaster heeft exclusief toegang tot het web domein, webserver, mailserver, database, GitHub en webmaster E-mail. Deze toegang wordt niet verleend aan gewone websitecommissieleden.

Artikel 7.7 Eerstejaarsweekend/EJW commissie

1. Eerstejaarsweekend/EJW commissie is verantwoordelijkheid voor:

- Het organiseren van het eerstejaarsweekend van de opleiding Mechatronica.
- Het in goede banen leiden van het eerstejaarsweekend.
- Actief promoten van het eerstejaars weekend en het werven van deelnemers.
- Extra promotie tijdens de open dag met als hulpmiddel een interesse lijst.
- Een crew samen te stellen van leden die meegaan ter ondersteuning van het weekend.
- Het bedenken en maken van thema materiaal: Liedje, Logo, Kleding en activiteiten.
- Het bestellen van de shirts voor aankomende eerstejaars en crew.
- Het Werven van extra financiering door een sponsor te benaderen of te kijken of school het weekend financieel kan ondersteunen.
- Een begroting te maken ter goedkeuring van de thesaurier.



Artikel 7.8 Studiereiscommissie

1. Studiereiscommissie is verantwoordelijkheid voor:

- Het organiseren van de studiereis.
- Het in goede banen leiden van de studiereis.
- Actief promoten en aankondigen van de studiereis.
- Een begroting te maken ter goedkeuring van de thesaurier.

Artikel 7.9 Lustrumcommissie

1. De lustrum commissie wordt een half jaar voorafgaand aan een lustrum jaar opgericht en duurt tot het einde van het lustrum jaar.

2. Lustrumcommissie is verantwoordelijkheid voor:

- Het opstellen van een lustrum plan voor het komende lustrum jaar.
- Het organiseren van de lustrum gerelateerde activiteiten.
- Het betrekken van oud leden, donateurs, docenten en huidige leden/studenten.
- Het in goede banen leiden van de lustrum activiteiten.
- Het organiseren van de lustrum oud-ledenactiviteit.
- Een begroting te maken ter goedkeuring van de thesaurier.



Artikel 7.10 Kascommissie

1. Bestaat uit twee voormalige Thesauriers van de vereniging voor het controleren van de financiële voortgang en status van de vereniging.
2. De kaskommissie moet ingestemd worden tijdens de algemene leden vergadering.
3. Kascommissie is verantwoordelijkheid voor:
 - Het controleren van de financiën en adviseren van de thesaurier.
 - Minimaal 1 keer per blok met de thesaurier af te spreken om de huidige financiële stand van zaken van de vereniging te bekijken en hier een rapport van uit te brengen. Dit kan in de vorm van een notulen of een overzicht van de levende begroting en balans.
 - Het controleren van de financiële jaarplannen en jaar verslagen om stemadvies over uit te brengen tijdens de ALV.

Artikel 7.11 Raad van commissarissen

1. Bestaande uit oud-bestuursleden of oud-commissieleden voor het controleren en adviseren van het huidige bestuur.
2. Om lid te mogen zijn van de raad van commissarissen mag je niet meer dan 5 jaar inactief zijn geweest binnen de vereniging en minimaal beschikken over 2 verdienstepunten. Inactief betekend geen commissie of bestuursactiviteiten verrichten.
3. Een lid van de raad van commissarissen mag niet al lid zijn van de Kascommissie of het huidige zittend bestuur.
4. De raad van commissarissen bestaat uit 3 of 5 leden.
5. De commissieleden worden tijdens de algemene leden vergadering ingestemd.
6. Als meer dan 5 mensen zich kandidaat stellen voor de raad van commissarissen vindt er een stemprocedure plaats. De leden met de meeste stemmen worden dan lid van de raad.
7. Leden van de raad van commissarissen mogen maximaal 2 jaar lid zijn van de raad.
8. Raad van commissarissen is verantwoordelijkheid voor:
 - Het controleren van het bestuur.
 - Dienen als kennisbron voor het bestuur.
 - Het adviseren van het bestuur bij het maken van moeilijke beslissingen.
 - Dienen als meldpunt bij klachten over het bestuur.
 - Het controleren van de jaar plannen en verslagen om stemadvies over uit te brengen tijdens de ALV.
 - Minimaal 1 keer per blok een meeting te houden met het bestuur om de huidige status van de vereniging te bespreken en hier verslag van uit te brengen.

Artikel 7.12 Accounts en wachtwoorden

1. Accounts en wachtwoorden zijn te alle tijden in het beheer van het bestuur.
2. Alle accounts en wachtwoorden worden beheerd door de secretaris.
3. Commissieleden mogen accounts en wachtwoorden niet delen buiten hun commissie.
4. Als er nieuwe accounts gemaakt moeten worden met een Kybernetes mailadres wordt dit gedaan met toestemming van de secretaris om het overzicht te behouden en eventueel een twee factor autorisatie in te stellen.



Hoofdstuk 8. Huisstijl

Artikel 8.1 Functie huisstijl

1. De huisstijl geeft de eerste indruk van de vereniging.
2. De huisstijl maakt de vereniging herkenbaar en weergeeft de identiteit van de vereniging. Door een huisstijl te definiëren wordt ook een eenheid gevormd tussen de verschillende mediakanalen van de vereniging.

Artikel 8.2 Naamgebruik

1. De officiële naam van de vereniging is: Kybernetes.
2. Een gebruikelijke afkorting van de vereniging is "Kyber".

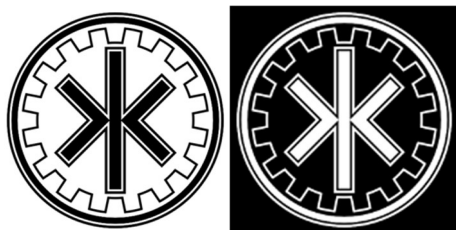
Artikel 8.3 Lettertypes

1. Het lettertype van de verenigingsnaam is Sansation-light.
2. Het lettertype van officiële documenten is Roboto.

Artikel 8.4 Kleurcodes

1. De kleurcodes van de vereniging zijn:
 - Zwart: #000000.
 - Wit: #FFFFFF.

Artikel 8.5 Logo gebruik



1. Het logo:
2. De vereniging bezit de auteursrechten van het logo.
3. Het logo mag alleen met toestemming van het bestuur gebruikt worden.
4. De basis kleuren van het logo zijn zwart en wit. Het logo mag ook als negatief gebruikt worden.
5. Het logo mag in context geplaatst worden voor promotie doeleinden zoals posters.
6. Variaties van het logo mogen met toestemming van het bestuur gebruikt worden.
7. Voor het lustrum mag er een alternatief logo ontworpen worden die alleen voor lustrum doeleinden gebruikt wordt.
8. Permanente wijzigingen aan het logo worden middels een ALV goedgekeurd.

Artikel 8.6 Posters

1. De vereniging kan ieder jaar een poster template opstellen waarop activiteiten van de vereniging gepromoot worden.
2. Posters worden in het hok aan de poster muur gehangen en op de prikboarden op school om studenten op de hoogte te houden van activiteiten van de vereniging.
3. Poster moeten voldoen aan de richtlijnen opgesteld door de Haagse Hogeschool te vinden op de prikboarden.



Artikel 8.7 Social media

1. De focus van de social mediakanalen is de vereniging en verenigingsactiviteiten te promoten en beeldmateriaal te delen.
2. Er moet voorkomen worden dat er geconcurrereerd wordt met de social media van de opleiding.
3. De vereniging probeert zo veel mogelijk een eenheid te vormen tussen de verschillende posts in de vorm van een template opgesteld door de mediacommissie of het bestuur.

Artikel 8.8 Website

1. De website dient representatief te zijn voor de vereniging en dient duidelijk informatie over de vereniging te weergeven.

Artikel 8.9 Agenda's

1. Agenda's van vergaderingen binnen de vereniging worden opgesteld volgens het template geleverd door het bestuur.

Artikel 8.10 Notulen

1. Notulen worden volgenss een template geleverd door het bestuur opgesteld. Vervolgens worden de notulen digitaal opgeleverd en gearhiveerd in de online opslag.



Hoofdstuk 9. Privacy

Artikel 9.1 Verwerking persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens van leden worden opgeslagen bij aanmelding bij de vereniging.
2. Persoonsgegevens worden gedeeld met het bestuur en commissie leden die een geheimhoudingsverklaring hebben ondertekend.
3. Persoonlijke gegevens zullen niet verkocht of gedeeld worden met andere partijen buiten de vereniging om tenzij het lid hier expliciet toestemming voor heeft gegeven.
4. Verdere verwerking van persoonsgegevens gebeurt volgens de richtlijnen van de AVG-wet.
5. Onderbouwing gebruik persoonsgegevens:
 - Voor- en achternaam: Om de lidmaatschap registratie te kunnen controleren.
 - Geboortedatum: Voor deelnamen aan activiteiten met een minimale leeftijd of ter controle voor het alcoholbeleid.
 - Geslacht (Blanco is een optie): Voor statistische doeleinde en voor gerichte activiteiten voor een specifieke doelgroep zoals herenavond, ladiesnight, etc.
 - Adres: Voor het versturen van post vanuit de vereniging.
 - Studentnummer: Ter controle van je registratie aan De Haagse Hogeschool.
 - Email adres (privé bij voorkeur): Voor contact met leden van de vereniging.
 - Telefoonnummer: Voor urgent contact met leden.
 - IBAN + tenaamstelling: Voor het automatische incasso van de contributie.
6. Persoonsgegevens worden online in de database opgeslagen waartoe alleen het bestuur en de webmaster toegang hebben.
7. Ieder lid kan het bestuur verzoeken inzage te doen in hun eigen persoonsgegevens.

Artikel 9.2 Geheimhoudingsverklaring

1. Alle bestuursleden moeten een geheimhoudingsverklaring ondertekenen geldende de gehele bestuursperiode.
2. Bij het tekenen van de geheimhoudingsverklaring kan er ook tijdelijk toegang verleend worden aan commissieleden tot het inzien van gegevens.
3. E-mailadressen worden in BCC gezet wanneer er gemaïld wordt naar alle leden via de maillijst.

Artikel 9.3 Datalek

1. In het geval van een datalek zullen alle leden waarvan mogelijk de persoonsgegevens gelekt zijn op de hoogte gebracht worden doormiddel van een E-mail.

Artikel 9.4 Publicatie beeld en geluid

1. Bij het inschrijven verleen het lid de vereniging toestemming om beeld en geluid materiaal te publiceren die opgenomen zijn tijdens activiteiten van de vereniging.
2. Opnames kunnen gepubliceerd worden op sociale media en gebruikt worden voor andere promotie doeleinden.
3. Bij alle activiteiten van de vereniging zal bij inschrijving toestemming voor het publiceren van beeld en geluid toestemming gevraagd worden.
4. Leden kunnen altijd verzoeken een opname te verwijderen waar zij op herkenbaar zijn.



Hoofdstuk 10. Slotbepaling

Artikel 10.1 Slotbepalingen

1. In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur in overeenstemming met de statuten van de vereniging en het studentenstatuut van De Haagse Hogeschool.
2. Bij vaste gebruiken binnen de vereniging kan er overwogen worden om dit op te nemen in het huishoudelijk reglement.
3. Voor vragen, verzoeken en onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met bestuur@kybernetes.nl.



Bronnen:

[A] Statuten:

https://kybernetes.nl/storage/docs/Statuten_Kybernetes.pdf

[B] Studentenstatuut:

<https://dehaagsehogeschool.sharepoint.com/sites/StudentenOrganisatie/SitePages/documenten-organisatie-en-regelingen.aspx>