

Huishoudelijk Reglement Moslimstudentenvereniging  
Nijmegen: Het Bestuur



Laatst gewijzigd op 27 maart 2019

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Algemeen.....	3
Artikel 1: Algemene bepalingen .....	3
Artikel 2: Begripsbepalingen .....	3
Artikel 3: Kernmerken van de vereniging.....	3
Hoofdstuk 2: Bestuur.....	4
Artikel 4: Algemeen .....	4
Artikel 5: Bestuursbenoeming.....	4
Artikel 6: Bestuursoverdracht .....	4
Artikel 7: Bestuurshandleiding .....	4
Artikel 8: Takenbestuursleden .....	5
Artikel 9: Bestuursverplichtingen .....	6
Artikel 10: Bestuurswerkzaamheden .....	6
Artikel 11: Geheimhoudingsplicht.....	6
Artikel 12: Islamitische kledingvoorschriften .....	6
Artikel 13: Bestuursbeurzen .....	6
Hoofdstuk 3: Leden en donateurs.....	7
Artikel 14: Lidmaatschap .....	7
Artikel 15: Lidmaatschap opzeggen .....	7
Artikel 16: Contributie.....	7
Artikel 17: Ereleden.....	7
Artikel 18: Donateurs .....	8
Hoofdstuk 4: Kascontrolecommissie.....	9
Artikel 19: Kascontrolecommissie .....	9
Hoofdstuk 5: Overeenkomsten docenten .....	10
Artikel 20: Overeenkomsten docenten .....	10
Hoofdstuk 6: Slotbepalingen .....	11
Artikel 21: Slotbepaling .....	11

## Hoofdstuk 1: Algemeen

### Artikel 1: Algemene bepalingen

1. Op basis van artikel 19 van de statuten van de Moslimstudentenvereniging Nijmegen stelt dit Huishoudelijk Reglement nadere regels. In elk geval zijn steeds daarop betrekking hebbende artikelen uit de statuten en dit reglement van kracht.
2. In alle gevallen waarin niet door de wet, de statuten, of de reglementen is voorzien, beslist het bestuur.
3. Dit reglement is ondergeschikt aan de statuten. Voor zover één of meer bepalingen in dit reglement strijdig zijn met de statuten verliezen zij hun werking.

### Artikel 2: Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. De vereniging: Moslimstudentenvereniging Nijmegen; MSV Nijmegen of MSVN kan hiervoor als verkorte naam gebruikt worden.
2. De statuten: de statuten van de Moslimstudentenvereniging Nijmegen, als vervat in de akte van oprichting van de vereniging met inachtneming van mogelijk nadien ingetreden wijzigingen of vervangingen van deze statuten.
3. Het reglement: het huishoudelijk reglement van de vereniging; HR kan hiervoor als verkorte naam gebruikt worden.
4. Leden: onder leden verstaat de vereniging gewone leden en ereleden.
5. De Algemene Ledenvergadering: leden in vergadering bijeen, als bedoeld in artikel 11 tot en met 15 van de statuten; ALV kan hiervoor als verkorte naam gebruikt worden.
6. Het bestuur: het orgaan bedoeld in artikel 8 tot en met 10 van de statuten.
7. Overall in dit Huishoudelijk Reglement waar de mannelijke persoonsvorm “hij” of “zijn” staat, kan ook de vrouwelijke persoonsvorm “zij” of “haar” worden gelezen.

### Artikel 3: Kernmerken van de vereniging

1. Het officiële logo van de vereniging bestaat uit een cirkel met een groene maansikkel met daarin een groene wereldbol en daarboven een afstudeerhoed afgebeeld. Het logo wordt vergezeld met de woorden “MSV Nijmegen”.
2. Het huisfont van MSV Nijmegen is: aan de rechterkant het officiële MSV Nijmegen logo vergezeld met de tekst “Moslimstudentenvereniging Nijmegen”. Aan de onderkant staat belangrijke informatie over de activiteit zoals programma, locatie, adres en entreekosten.
3. Bij promotiemateriaal wordt altijd het officiële logo gebruikt van MSV Nijmegen.

## Hoofdstuk 2: Bestuur

### Artikel 4: Algemeen

1. Het bestuur bestaat in ieder geval uit een voorzitter, secretaris en penningmeester. Zie artikel 8 van de statuten.
2. Het bestuur wijst één der leden van het bestuur, niet zijnde de voorzitter, aan als vicevoorzitter.
3. Indien geen vicevoorzitter is aangewezen wordt de secretaris geacht vicevoorzitter te zijn.
4. Het bestuur als geheel heeft de dagelijkse leiding over de vereniging en draagt als zodanig de verantwoordelijkheid hiervoor.
5. Het bestuur stelt een begroting en een beleidsplan op waarin een jaarplanning is opgenomen. Deze begroting en dit beleidsplan wordt voorafgaand aan de eerste ALV ter inzage gelegd.
6. De bestuursleden ontvangen van de vereniging geen vergoeding voor de werkzaamheden die bij voor de vereniging verrichten in het kader van bestuurstaken.
7. Bestuursleden dienen hun schulden aan de vereniging onverwijld te voldoen.

### Artikel 5: Bestuursbenoeming

1. Aan de bestuursbenoeming gaat een kandidaatstelling vooraf.
2. Een bestuurskandidaat dient zich aan te melden voor 15 april bij het zittende bestuur. De week daaropvolgend dient het zittende bestuur een selectieprocedure uit te voeren aan de hand van sollicitatiegesprekken.
3. Het nieuwe bestuur presenteert zich bij voorkeur aan de leden op de algemene ledenvergadering voorafgaand aan de jaarvergadering.
4. Het kandidaatsbestuur dat zich heeft aangemeld moet in de mogelijkheid worden gesteld ingewerkt te worden door het zittende bestuur.

### Artikel 6: Bestuursoverdracht

1. Het bestuur is gehouden de overdracht van haar taak aan het opvolgend bestuur zorgvuldig vorm te geven, in ieder geval zodanig dat de continuïteit is gewaarborgd.
2. Het bestuur draagt bij haar aftreden in ieder geval terstond aan het benoemde bestuur over:
  - a. Een taakomschrijving in meest uitgebreide vorm;
  - b. De bankpassen waarvan de vereniging eigenaar, bezitter of houder is;
  - c. De benodigde wachtwoorden, die vervolgens door het nieuwe bestuur gewijzigd worden;
  - d. Alle sleutels waarvan de vereniging eigenaar, bezitter of houder is;
  - e. De bestuurshandleiding, nader omschreven in artikel 7 van het huishoudelijk reglement.
3. Er is een wenselijke overdrachtsperiode tot aan de goedkeuring bij de ALV.

### Artikel 7: Bestuurshandleiding

1. In het belang van een goede overdracht is er een bestuurshandleiding:
  - a. Deze bestuurshandleiding wordt jaarlijks door het zittende bestuur geactualiseerd.
  - b. Deze bestuurshandleiding omvat alle relevante kennis en informatie de vereniging betreffende.

## Artikel 8: Takenbestuursleden

1. De voorzitter is het gezicht van de organisatie, naar buiten en naar binnen. Zijn of haar taken zijn:
  - a. Het voorzitten van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
  - b. Het opstellen van de agenda voor bestuurs- en ledenvergaderingen;
  - c. Het leiden van het bestuur (initiatief nemen, coördineren en doen uitvoeren van bestuurswerkzaamheden);
  - d. Het toezicht houden op de gang van zaken binnen MSV Nijmegen;
  - e. Het in de gaten houden van de doelstellingen die geformuleerd zijn in het beleidsplan en er zorg voor dragen dat deze bewerkstelligd worden;
  - f. Het inschrijven van het nieuwe bestuur bij de Kamer van Koophandel;
  - g. Het vertegenwoordigen van de vereniging naar binnen en buiten.
2. De secretaris is de schrijver van het bestuur en daarmee van de organisatie. Zijn of haar taken zijn:
  - a. Het notuleren tijdens bestuurs- en ledenvergaderingen;
  - b. Het uitwerken van alle notulen en deze beschikbaar stellen aan respectievelijk de leden van het bestuur en aan alle leden van de vereniging;
  - c. Het lezen en archiveren van alle ontvangen brieven en het bewaren van afschriften van verzonden brieven;
  - d. Het lezen en archiveren van alle post, binnengekomen via de e-mail;
  - e. Het informeren van de leden over activiteiten die door MSV Nijmegen worden georganiseerd;
  - f. Het voeren van de correspondentie, voor zover deze niet valt onder het takenpakket van de overige bestuursleden of commissies;
  - g. Het aanleggen van een archief met daarin alle notulen van vergaderingen gehouden in het bestuursjaar, alle brieven die MSV Nijmegen dat jaar ontvangen heeft en alle overige zaken als nieuwsbrieven en dergelijke. Daartoe spreekt de secretaris zo nodig personen aan die archiefstukken in hun bezit hebben;
  - h. Het bijhouden van een complete ledenregister;
  - i. De op verzoek gevraagde gegevens openbaar maken.
3. De penningmeester beheert het geld van de organisatie. Zijn of haar taken zijn:
  - a. Het, aan het begin van het boekjaar (lopende van één (1) september tot en met éénendertig (31) augustus van het volgende jaar), opstellen van een begroting. De begroting kan op aanvraag openbaar worden gemaakt;
  - b. Het bijhouden van boekingen en rekeningen betreffende MSV Nijmegen. Op zo'n wijze dat op ieder gewenst tijdstip de boekhouding gecontroleerd kan worden;
  - c. Het controleren van de begrotingen van de verschillende commissies;
  - d. Het bijhouden van de voorraden, waaronder het beheren van het kasgeld;
  - e. Het eens per maand controleren van het kasboek op verkeerd ingevulde bedragen;
  - f. Het opmaken van een eindbalans aan het einde van het boekjaar.
  - g. De penningmeester moet worden gecontroleerd door de Kascontrolecommissie. Deze controle dient minimaal tweemaal per jaar plaats te vinden. De Kascontrolecommissie bestaat uit minstens twee leden.
  - h. Het overschrijven van alle rekeningen op naam van de huidige penningmeester en de voorzitter;
  - i. Het bewaken van de plannen van het bestuur aan de hand van een begroting.

## Artikel 9: Bestuursverplichtingen

1. Het bestuur dient de vereniging naar haar beste kunnen te besturen, relaties goed te onderhouden en te handelen in het belang van de vereniging.
2. Op activiteiten georganiseerd door de vereniging is het voltallige bestuur aanwezig, behoudens gegronde redenen, met uitzondering van reguliere activiteiten waarbij verwacht wordt dat op geregelde basis minstens 1 bestuurslid aanwezig is.
3. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging op activiteiten van derden voor zover het belang van de vereniging dit vordert, behoudens gegronde redenen.
4. Het bestuur dient ervoor zorg te dragen dat de ruimten van de vereniging gedurende het verenigingsjaar toegankelijk zijn voor commissieleden van de vereniging.

## Artikel 10: Bestuurswerkzaamheden

1. Ter verwezenlijking van de in de statuten genoemde doelen draagt het bestuur elk verenigingsjaar zorg voor de uitvoering en organisatie van:
  - a. Het ten minste van 2 maal per jaar uitbrengen van een blad/nieuwsbrief;
  - b. Het operationeel en actueel houden van de website van de vereniging;
  - c. Het meewerken aan de organisatie van de universitaire introductie;
  - d. Activiteiten die tijdens de ALV door de aanwezige leden en het bestuur zijn goedgekeurd;
  - e. Ten minste drie (3) algemene ledenvergaderingen;
  - f. Ten minste twee (2) open vergaderingen.
2. Het is wenselijk dat activiteiten gelijkmatig worden verspreid over het verenigingsjaar.

## Artikel 11: Geheimhoudingsplicht

1. De bestuurs- en commissieleden van MSV Nijmegen zijn tot geheimhouding verplicht aan derden van alle gevoelige informatie (zoals persoonsgegevens van leden of bezoekers) waarvan zij bij de uitvoering van hun taken kennis dragen.

## Artikel 12: Islamitische kledingvoorschriften

1. De bestuurs- en commissieleden van MSV Nijmegen worden verzocht zich tijdens bijeenkomsten of activiteiten van MSV Nijmegen zich te houden aan de volgende islamitische kledingvoorschriften:
  - a. De schouders tot de knieën zullen bedekt worden voor zowel mannelijke als vrouwelijke bestuurs- en commissieleden.
2. Deze islamitische kledingvoorschriften zal alleen gelden voor de bestuurs- en commissieleden indien zij aanwezig zijn bij activiteiten of evenementen van MSV Nijmegen of MSV Nijmegen elders vertegenwoordigen.

## Artikel 13: Bestuursbeurzen

1. Individueel aangevraagde bestuursbeurzen door bestuursleden zijn ten alle tijden van MSV Nijmegen en dienen na uitbetaling binnen het bestuur evenredig te worden verdeeld.
  - a. Mits een bestuurslid zijn of haar taken naar goedkeuren van de medebestuursleden heeft uitgevoerd;
  - b. Mits een bestuurslid het gehele bestuursjaar zijn of haar functie heeft uitgevoerd;
  - c. Mits er binnen het bestuur geen andere afspraken zwart op wit zijn gemaakt over de verdeling van de bestuursbeurzen.

## Hoofdstuk 3: Leden en donateurs

### Artikel 14: Lidmaatschap

1. De vereniging heeft een ledenbestand welke wordt beheerd door de secretaris. Het ledenbestand bevat de essentiële gegevens voor het functioneren van de vereniging. Tevens vervult het bestand een archieffunctie.
2. Onder essentiële informatie wordt verstaan:
  - a. Personalialia;
  - b. Studiegegevens;
  - c. Bank-/gironummer;
  - d. Verenigingsverleden;
  - e. Type lidmaatschap (indien nodig).
3. Onder verenigingsverleden wordt verstaan bestuur- en commissielidmaatschap.
4. De gegevens van een lid uit het ledenbestand mogen niet, in zijn geheel, noch gedeeltelijk, aan derden worden verstrekt zonder toestemming van het betreffende lid.
5. Er zijn geen criteria waar toekomstige leden aan moeten voldoen om lid te worden van MSV Nijmegen.

### Artikel 15: Lidmaatschap opzeggen

1. Het lidmaatschap wordt verlengd totdat het lid zijn lidmaatschap zelf opzegt.
2. Opzegging door een lid kan slechts schriftelijk of per email geschieden bij het bestuur, met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten minste vier weken. De opzegging is voldaan zodra de financiële verplichtingen zijn vervuld.
3. Opzegging van het lidmaatschap door het lid kan slechts geschieden tegen het einde van het boekjaar. Het boekjaar (en dus het verenigingsjaar) loopt van één (1) september tot en met éénendertig (31) augustus van het volgende jaar. Indien een opzegging niet tijdig heeft plaatsgevonden, loopt het lidmaatschap door tot het einde van het eerstvolgende boekjaar.

### Artikel 16: Contributie

1. De jaarlijkse contributie dient aan het begin van het bestuursjaar te worden geïnd.
2. De jaarlijkse contributie van €15 wordt via een automatische incasso geïnd. Leden die zich na het innen van contributie hebben ingeschreven dienen zelf het contributiegeld over te maken.
3. Indien leden zich na één (1) juni van het bestuursjaar hebben ingeschreven, zullen zij vrijgesteld worden van het voldoen van de jaarlijkse contributie voor dat boekjaar. De jaarlijkse contributie zal het eerstvolgende boekjaar geïnd worden.

### Artikel 17: Ereleden

1. Benoeming van ereleden geschiedt op voordracht van het bestuur. Het bestuur zal met name een voordracht doen indien drie stemgerechtigden hierom verzoeken. Deze stemgerechtigden dienen het verzoek tenminste twee weken voor de convocatie van de eerstvolgende algemene ledenvergadering in te dienen bij het bestuur.
2. Ereleden zijn natuurlijke personen die veel voor de vereniging betekend c.q. gedaan hebben. Ereleden mogen nog actief zijn binnen de vereniging.
3. Dit lid bevat een lijst met de namen van alle ereleden en het jaar van hun benoeming tot erelid. Na benoeming van een nieuw erelid zal dit artikel automatisch worden bijgewerkt.

- a. Rafih Berkane
- b. Pieter Coppens
- c. Zakaria Aoujil
- d. Sana Koulij

#### Artikel 18: Donateurs

1. De vereniging kent naast leden donateurs.
2. Donateurs zijn die natuurlijke of rechtspersonen die door het bestuur zijn toegelaten en die zich ten opzichte van de vereniging verplichten om jaarlijks een door het bestuur of algemene ledenvergadering vastgestelde bijdrage te storten.
3. Donateurs hebben geen andere rechten en verplichtingen dan die welke hen in of krachtens de statuten en/of reglementen zijn toegekend of opgelegd.
4. De rechten of verplichtingen van donateurs kunnen te allen tijde wederzijds door opzegging worden beëindigd, behoudens dat de jaarlijkse bijdrage voor het lopende boekjaar voor het geheel verschuldigd blijft.
5. Opzegging namens de vereniging geschiedt via het bestuur.



## Hoofdstuk 4: Kascontrolecommissie

### Artikel 19: Kascontrolecommissie

1. De algemene ledenvergadering benoemt tijdens de jaarvergadering een kascommissie, die de rekening en verantwoording van het bestuur aan de vereniging onderzoekt en verslag uitbrengt van haar bevindingen.
2. De kascommissie bestaat uit ten minste twee personen, die geen deel mogen uitmaken van het bestuur.
3. De kascommissie heeft een controlerende functie en is niet bevoegd om veranderingen door te voeren of te sanctioneren. De boekhouding is te allen tijde de verantwoordelijkheid van het bestuur.
4. De commissie zal, indien zij dit nodig acht, verbeteringen aangaande de boekhouding voorstellen aan het bestuur. Dergelijke voorstellen/adviezen zijn altijd 'vrijblijvend' van aard. Het bestuur is dus niet verplicht om dergelijke voorstellen over te nemen. De adviezen zullen ook altijd in het kascontroleverslag voor de algemene ledenvergadering opgenomen worden.
5. De commissie zal de uitgaven van de vereniging controleren op doelmatigheid. Verder worden de ontvangsten en uitgaven gecontroleerd op aanvaardbaarheid, toereikendheid, betrouwbaarheid en rechtmatigheid.
6. De taken van de Kascontrolecommissie zijn:
  - a. Het controleren of de begin- en eindsaldi van de bankrekeningen aansluitend zijn. Ook het verloop van de rekeningen dient gecontroleerd te worden;
  - b. Het controleren van de declaraties en facturen op aanwezigheid en verantwoording in de boekhouding;
  - c. Het tellen van de voorraden van MSV Nijmegen;
  - d. Het tellen van de kas en het controleren van het kasboek;
  - e. Het controleren van de uitgaven van de studievereniging op doelmatigheid en het belang van deze uitgaven voor de vereniging;
  - f. Het controleren van contracten en de naleving hiervan door beide partijen;
  - g. Het controleren van subsidiereglementen en de naleving hiervan door beide partijen;
  - h. Het controleren van uitgaven en inkomsten van de verschillende commissies van MSV Nijmegen;
  - i. Het eventueel opstellen van voorstellen/adviezen die het bestuur over kan nemen in het belang van de studievereniging;
  - j. Het opstellen van een kascontroleverslag, dat in de algemene ledenvergadering overgebracht wordt aan de leden en het bestuur van MSV Nijmegen.

## Hoofdstuk 5: Overeenkomsten docenten

### Artikel 20: Overeenkomsten docenten

1. Het aannemen van een docent voor een cursus van MSV Nijmegen – denk aan cursus Arabisch - dient schriftelijk in de vorm van een overeenkomst vastgesteld te worden.
2. In deze overeenkomst moet verplicht worden vermeld:
  - a. De gegevens van de contracterende partijen;
  - b. De datum van indiensttreding;
  - c. De duur van de overeenkomst;
  - d. De werkplaats;
  - e. De taken en verantwoordelijkheden verbonden met de in te vullen functie;
  - f. Het aantal wekelijkse lessen/lesperioden;
  - g. De vergoeding indien van toepassing.
3. De vergoeding van een docent Arabisch zal in het vervolg in een uurtarief vastgesteld worden. Per les zal hierbij één uur voorbereidingstijd extra gerekend worden. MSV Nijmegen zal niet meer dan €15 per uur vergoeden voor een les aan een docent Arabisch.

## Hoofdstuk 6: Slotbepalingen

### Artikel 21: Slotbepaling

1. Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
2. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur behoudens haar verantwoording aan de algemene ledenvergadering.
3. De vereniging is niet aansprakelijk voor ziekte, ongevallen of schade van welke aard dan ook, ongeacht welke oorzaak. Leden en donateurs zijn te allen tijde verantwoordelijk voor hun eigen veiligheid en gezondheid.
3. Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekend gemaakt aan de leden. Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking 14 dagen na het verschijnen van een informatie-uiting waarin de tekst van het reglement is opgenomen.

Aldus vastgesteld in de Algemene ledenvergadering van de vereniging de dato: 27 maart 2019

Namens het bestuur van de vereniging:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S. Said', with a long horizontal stroke extending to the right.

Sherin Said

Voorzitter 2018-2019