

# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

JFAS





## Huishoudelijk Reglement

**Dit huishoudelijk reglement is als volgt ingericht:**

- Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen
- Hoofdstuk 2. Het lidmaatschap
- Hoofdstuk 3. Het bestuur
- Hoofdstuk 4. De commissies
- Hoofdstuk 5. De raad van toezicht
- Hoofdstuk 6. De algemene vergadering
- Hoofdstuk 7. Overige bepalingen

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Algemene bepalingen

1. De vereniging, genaamd Juridische Faculteit der Amsterdamsche Studenten, hierna te noemen "de vereniging" is bij notariële akte opgericht op achttien april negentienhonderdelf en is gevestigd te Amsterdam.
2. Het huishoudelijk reglement is bindend voor de vereniging in al haar onderdelen en dient gelezen te worden in samenhang met de statuten van de vereniging.
3. De vereniging kent de volgende organen:
  - a. De algemene vergadering;
  - b. Het bestuur;
  - c. De commissies;
  - d. De raad van toezicht.

### Hoofdstuk 2. Het lidmaatschap

#### Artikel 2. Het lidmaatschap

1. De aanmelding geschiedt door invulling van een door de secretaris te verstrekken aanmeldingsformulier.
2. Het aanmeldingsformulier vermeldt in ieder geval de volgende gegevens: naam, voornaam (voluit), adres, geboortedatum, telefoonnummer, e-mailadres, studentnummer en studierichting.
3. Leden zijn voor de duur van hun lidmaatschap een jaarlijkse geldelijke bijdrage verschuldigd. Deze bijdrage dient bij de aanmelding of op een nader door het bestuur te bepalen tijdstip te worden voldaan.

#### Artikel 3. Het toelaten van leden

Het lidmaatschap wordt verkregen door een besluit tot toelating. Dit besluit wordt met inachtneming van de statuten namens het bestuur genomen door de secretaris. Weigering van het lidmaatschap geschiedt bij bestuursbesluit.



## Huishoudelijk Reglement

### Artikel 4. Rechten en plichten van leden

Buiten de verplichtingen, geregeld in de statuten, elders in dit reglement en voortkomend uit de lidmaatschapsovereenkomst, hebben leden in ieder geval de hierna te noemen rechten en plichten:

- a. Leden hebben het recht om deel te nemen aan alle door de vereniging georganiseerde inhoudelijke en sociale activiteiten voor zover door het bestuur niet anders is bepaald. Voor ieder evenement waarbij een lid zich kan aanmelden, dient ieder lid zich tijdig, dat wil zeggen minimaal 24 uur van tevoren, af te melden indien het lid geen deel meer wenst te nemen aan het evenement. Mocht deze afmelding niet tijdig zijn gedaan, kan het bestuur hier consequenties aan verbinden;
- b. Leden hebben het recht om voorstellen, klachten en wensen bij het bestuur in te dienen. Het bestuur is gehouden deze zo spoedig mogelijk te onderzoeken en te behandelen c.q. te doen onderzoeken of te doen behandelen en over het resultaat van de behandeling en/of het onderzoek bericht te geven aan het lid dat het voorstel, de klacht of de wens heeft ingediend;
- c. Leden hebben de plicht het bestuur in kennis te stellen van de verandering van de gegevens genoemd in artikel 3.2 van dit huishoudelijk reglement;
- d. Leden hebben de plicht tot tijdige betaling van de jaarlijkse geldelijke bijdrage;
- e. Leden hebben de plicht tot naleving van de statuten en de reglementen van de vereniging, alsmede van de door het bestuur en de door het bestuur aangewezen commissies gegeven aanwijzingen.
- f. Op activiteiten door JFAS georganiseerd wordt geen enkele vorm van agressief, bedreigend of intimiderend gedrag vanuit leden of introducees getolereerd. Naar aanleiding van dergelijk gedrag kan het bestuur ertoe besluiten de betrokken bezoeker te verwijderen en in het vervolg de toegang tot JFAS-activiteiten te weigeren. Ook het lid dat de betrokken bezoeker heeft geïntroduceerd kan worden verwijderd en de toegang tot JFAS-activiteiten in het vervolg worden geweigerd.
- g. Op activiteiten door JFAS georganiseerd wordt het misbruik van alcohol niet getolereerd. Indien er op activiteiten door JFAS georganiseerd last wordt ondervonden van gebruik of invloed van alcohol kan het bestuur ertoe besluiten de betrokken persoon te verwijderen en in het vervolg de toegang tot JFAS-activiteiten te weigeren.
- h. Op activiteiten door JFAS georganiseerd wordt het gebruik van of concrete aanwijzingen dat er gebruik is gemaakt van verdovende middelen, zoals bedoeld op lijst I en II van de Opiumwet, niet getolereerd. Naar aanleiding van dergelijk gedrag kan het bestuur ertoe besluiten de betrokken persoon te verwijderen en in het vervolg de toegang tot JFAS-activiteiten te weigeren. Uitzondering geschiedt op het voorgaande indien het gaat om medicijnen met (bewezen) rechtmatige toepassing.
- i. Voor hen die zich schuldig maken aan schending van het Huishoudelijk Reglement, de Statuten, ongewenst gedrag of imago schade voor de Vereniging veroorzaken, worden passende maatregelen vastgesteld door het Bestuur. Maatregelen kunnen omvatten, maar zijn niet beperkend tot:
  - i. een waarschuwing;
  - ii. een tijdelijke onthouding van alcoholische drank bij verenigingsactiviteiten;
  - iii. een tijdelijke onthouding van deelname aan verenigingsactiviteiten;
  - iv. beëindiging van deelname aan commissie(s).



## Huishoudelijk Reglement

### Artikel 5. Einde lidmaatschap

1. Leden kunnen te allen tijde hun lidmaatschap opzeggen zonder opgave van reden. Er vindt, behoudens gevallen door het bestuur bepaald, geen restitutie van reeds betaalde geldelijke bijdragen plaats.
2. Het lidmaatschap van (oud-)bestuursleden wordt na afloop van de lidmaatschapstermijn telkens verlengd met één jaar waarvoor geen geldelijke bijdrage is verschuldigd.

## Hoofdstuk 3. Het Bestuur

### Artikel 6. Bestuur

1. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester, een commissaris onderwijs en facultaire zaken, een commissaris intern, een commissaris extern en een commissaris marketing en media.
2. Uit bovengenoemde bestuursleden wordt een vicevoorzitter aangewezen, niet zijnde de voorzitter, secretaris of penningmeester. De vicevoorzitter vervangt de voorzitter wanneer deze verhinderd is.
3. Onder het besturen van de vereniging valt, onverminderd het bepaalde dienaangaande in de statuten of elders in het huishoudelijk reglement:
  - a. de algemene leiding van zaken;
  - b. het uitvoeren van de door de algemene vergadering genomen besluiten;
  - c. het houden van toezicht op de naleving van de statuten en reglementen;
  - d. het benoemen, ontslaan en schorsen van personen werkzaam ten behoeve van de vereniging;
  - e. het onderhouden van de banden met de broeder- en zusterverenigingen.
4. Het bestuur draagt zorg voor een deugdelijke overdracht van taken en verantwoordelijkheden aan haar opvolgers.
5. Elk bestuurslid informeert de overige bestuursleden op regelmatige basis, in ieder geval op verzoek van een of meerdere bestuursleden over hun werkzaamheden.
6. Bestuursleden zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij in hun hoedanigheid van bestuurslid vernemen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen, behoren te kennen dan wel redelijkerwijs kunnen vermoeden. Deze geheimhoudingsplicht vervalt niet nadat zij uit hun functie zijn ontheven en hen decharge is verleend.

### Artikel 7. Taken van bestuursleden

Bestuursleden hebben de volgende taken:

1. De voorzitter:
  - a. geeft leiding aan en houdt toezicht op het gehele verenigingsleven;
  - b. is bij alle officiële vertegenwoordigingen de woordvoerder, tenzij hij deze taak aan een ander bestuurslid heeft overgedragen;
  - c. is samen met de penningmeester verantwoordelijk voor de algehele acquisitie;



## Huishoudelijk Reglement

- d. draagt zorg voor het bijeenroepen van vergaderingen;
  - e. overlegt aan de algemene vergadering het (half)jaarverslag en het beleidsplan.
  - f. Organiseert lustrumactiviteiten en consulteert hierbij de commissaris intern.
2. De secretaris:
- a. is verantwoordelijk voor het houden van een deugdelijke administratie en archief van de vereniging.
  - b. zorgt voor bekendmakingen van veranderingen of aanvullingen in de statuten en reglementen van de vereniging;
  - c. houdt een voor het bestuur toegankelijke lijst bij, waarin de persoonsgegevens van alle leden zijn opgenomen;
  - d. draagt zorg voor de inkoop van kantoorartikelen, overige materialen die noodzakelijk zijn voor het goed kunnen uitoefenen van bestuurstaken en promotiematerialen.
  - e. draagt zorg voor de ontwikkeling van een jaarboek dan wel in lustrumjaren voor de ontwikkeling van een almanak.
  - f. verstuurt de mailings, mede daaronder begrepen de maandelijksse nieuwsbrief;
  - g. beheert de website(s) van de vereniging
3. De penningmeester:
- a. beheert de gelden van de vereniging;
  - b. zorgt voor het innen van de aan de vereniging toekomende gelden en draagt zorg voor alle door het bestuur en de algemene vergadering goedgekeurde uitgaven;
  - c. houdt boek van alle ontvangsten en uitgaven;
  - d. is verplicht afschriften te houden van alle correspondentie die hij in de uitoefening van zijn taak onder zich heeft.
  - e. brengt aan de algemene vergadering verslag uit van de financiële toestand en overlegt daarbij de balans en de staat van baten en lasten met toelichting over het afgelopen verenigingsjaar en een begroting voor het komende verenigingsjaar;
  - f. informeert de kascontrolecommissie op regelmatige basis, in ieder geval op verzoek van de kascontrolecommissieleden over de financiën van de vereniging;
  - g. organiseert de Amsterdamse Juridische Bedrijvendag
4. De commissaris onderwijs en facultaire zaken:
- a. is verantwoordelijk voor het onderhouden van het contact met de universiteit;
  - b. is verantwoordelijk voor het alumnibestand;
  - c. draagt zorg voor de verhoudingen binnen de vereniging en het bestuur;
  - d. draagt zorg voor de boekenverkoop van de vereniging
5. De commissaris intern:
- a. organiseert sociale activiteiten waaronder in ieder geval wordt verstaan:
    - i. Studiereizen;
    - ii. Borrels en feesten.
  - b. organiseert lustrumactiviteiten en consulteert hierbij de voorzitter.
6. De commissaris extern:



## Huishoudelijk Reglement

- a. is verantwoordelijk voor het organiseren van de inhoudelijke activiteiten waaronder in ieder geval wordt verstaan
    - i. netwerkevenementen;
    - ii. kantoorbezoeken
    - iii. rechtbankbezoeken
    - iiii. workshops;
    - v. trainingen.
  - b. is samen met de voorzitter verantwoordelijk voor de algehele acquisitie
7. De commissaris marketing en media:
  - a. verzorgt de uitgave van het verenigingsblad: de Nota Bene;
  - b. beheert de (sociale) media;
  - c. draagt zorg voor de strategie en uitvoering van de marketing.
8. Taken in dit reglement aan specifieke bestuursleden toegeschreven zijn niet limitatief opgesomd en zijn overdraagbaar.

### Artikel 8. Bestuursvergadering

1. Het bestuur vergadert tenminste één maal per week.
2. Het bestuur vergadert zo dikwijls als tenminste drie leden van het bestuur wensen.
3. Vergadering worden voorgezeten door de voorzitter. Bij afwezigheid van de voorzitter worden de vergaderingen voorgezeten door een ander bestuurslid, bij voorkeur de vicevoorzitter.
4. Vergaderingen worden genotuleerd door de secretaris.
5. Het bestuur kan besluiten anderen dan bestuursleden tot de vergadering toe te laten en hen spreekrecht en/of stemrecht te geven.
6. Een bestuursvergadering is tot besluiten bevoegd als een meerderheid van de bestuursleden aanwezig is.
7. Stemmingen geschieden mondeling, tenzij een bestuurslid anders wenst.
8. Het bestuur besluit bij gewone meerderheid van stemmen, met dien verstande dat stemmen bij volmacht niet mogelijk is en ieder bestuurslid één stem heeft.
9. Indien bij een stemming over zaken de stemmen staken, wordt het voorstel geacht te zijn verworpen. Heeft bij een stemming over personen bij de eerste stemming niemand de meerderheid van de uitgebrachte geldige stemmen verkregen, dan vindt een herstemming plaats over de personen die de meeste stemmen op zich hebben verenigd.

### Artikel 9. Bestuursverkiezing

1. Ieder bestuurslid treedt één jaar na zijn aanstelling af op een mede daartoe georganiseerde algemene vergadering.
2. Het bestuur garandeert een onafhankelijke sollicitatieprocedure. Hiertoe zal een lid van de raad van toezicht op verzoek toegang krijgen tot de vergadering waarop het kandidaatsbestuur wordt vastgesteld.
3. Een bestuurswissel geschiedt als volgt:



## Huishoudelijk Reglement

- a. de voorzitter doet een voorstel voor decharge en het ontheffen van de overige bestuursleden. De algemene vergadering gaat daar al dan niet onder voorwaarden mee akkoord.
- b. de voorzitter doet een voorstel voor het instellen van de kandidaatsbestuursleden. De algemene vergadering besluit over het aanstellen van de voorgedragen persoon.
- c. de voorzitter doet als laatst een voorstel tot zijn eigen decharge en het ontheffen van hem uit zijn functie. De algemene vergadering gaat daar al dan niet onder voorwaarden mee akkoord.
- d. de secretaris doet het voorstel voor de kandidaatsvoorzitter.

## Hoofdstuk 4. Commissies

### Artikel 10. Instellen commissies

1. Behoudens bepalingen uit de statuten en dit huishoudelijk reglement worden commissieleden aangewezen door het bestuurslid onder wie de commissie valt. Tenzij een meerderheid van het bestuur zich hiertegen verzet.
2. Bij het besluit tot instelling van een commissie worden de samenstelling, taak, bevoegdheid en werkwijze van de commissie in een aanwijzing vastgelegd. Deze instructie wordt beschouwd als een onlosmakelijk deel van het huishoudelijk reglement.
3. De benoeming tot lid van een commissie geschiedt, behoudens tussentijds bedanken, voor één jaar of tot de instructie is volbracht of ingetrokken.
4. Elke commissie rapporteert zo dikwijls het bestuur dit wenselijk acht over de voortgang van zijn werkzaamheden aan het bestuur.
5. Een commissie vergadert zo dikwijls het bestuur dit wenselijk acht.
6. Het bestuur kan besluiten commissieleden korting te geven op hun bijdrage aan de door hen medegeorganiseerde activiteiten.
7. Commissieleden zijn verplicht tot geheimhouding van alle informatie die zij in hun hoedanigheid van commissielid vernemen en waarvan zij het vertrouwelijke karakter kennen, behoren te kennen dan wel redelijkerwijze vermoeden. Deze geheimhoudingsplicht vervalt niet aan het eind van het lidmaatschap van de commissie.

### Artikel 11. Commissies

1. De vereniging kent de volgende commissies:
  - a. de Almanak- of Jaarboekcommissie;
  - b. de Borrelcommissie;
  - c. de Commissie Externe Activiteiten;
  - d. de Kascontrolecommissie;
  - e. de Adviescommissie;
  - f. de Nota Bene Redactie;
  - g. de Academische Commissie;
  - h. de JFAS+;



## Huishoudelijk Reglement

- i. de Sportcommissie;
  - j. de Goededoelencommissie;
  - k. de Galacommissie;
  - l. de Bachelorreiscommissie;
  - m. de Global Legal Experience;
  - n. de Eerstejaarsreiscommissie;
  - o. de Kleine-reizencommissie;
  - p. de Grafische Commissie;
  - q. de Wintersportcommissie;
  - r. de Samenvattingencommissie;
  - s. de Diescommissie;
  - t. de Diversiteitscommissie.
2. In een lustrumjaar kan er een Lustrumcommissie worden ingesteld.

### **Artikel 12. Kascontrolecommissie**

1. De kascontrolecommissie bestaat uit ten minste twee leden, benoemd door de algemene vergadering, die ten minsten een (1) jaar, maar mogelijk meerdere jaren onderdeel uitmaken van deze commissie.
2. De kascontrolecommissie houdt toezicht op de werkzaamheden van de penningmeester. De Kascontrolecommissie is gehouden tenminste eenmaal per jaar de kas, de saldi, de boeken en bescheiden van de penningmeester na te zien. Van de uitkomst van dit onderzoek wordt verslag uitgebracht aan de het gehele bestuur.
3. De Kascontrolecommissie stelt elk half jaar een rapport op over de kas, saldo, de boeken en bescheiden van de penningmeester.
4. Indien de kascontrolecommissie termen aanwezig acht om de penningmeester te dechargeren, zal zij een daartoe adviseren op de algemene vergadering.
5. De kascontrolecommissie is bevoegd aan het bestuur voorstellen betreffende het financiële beheer te doen.
6. De algemene vergadering kan de kascontrolecommissie uit zijn functie ontheffen.

## **Hoofdstuk 5. Sollicitatiecommissie**

### **Artikel 13. Sollicitatiecommissie**

De sollicitatiecommissie kan worden ingesteld bij algemene vergadering. De sollicitatiecommissie garandeert een onafhankelijke sollicitatieprocedure. Hiertoe zal een lid van de raad van toezicht op verzoek toegang krijgen tot de vergadering waarop het kandidaatsbestuur wordt vastgesteld.

## **Hoofdstuk 6. De raad van toezicht**

### **Artikel 14. De raad van toezicht**





## Huishoudelijk Reglement

1. De raad van toezicht wordt, aansluitend op een bestuurswissel, voor de duur van een jaar ingesteld op de algemene vergadering.
2. Het bestuur onderhoudt goed contact met de raad van toezicht en raadpleegt de raad van toezicht over ingrijpende zaken.

## Hoofdstuk 7. De algemene vergadering

### Artikel 15. Organisatie

1. Het bestuur roept gedurende het collegejaar tenminste tweemaal de algemene vergadering bijeen waar zij het beleidsplan en de begroting presenteert. De begroting en het beleidsplan dienen door de algemene vergadering te worden goedgekeurd. Het bestuur legt tevens verantwoording af voor het gevoerde beleid.
2. Uiterlijk zeven dagen voorafgaand aan de algemene vergadering legt de secretaris de agenda en de notulen van de voorgaande algemene vergadering alsmede alle andere voor de algemene vergadering relevante stukken op een voor alle leden toegankelijke plaats ter inzage waaronder in ieder geval de website.
3. Voor aanvang van de vergadering draagt de secretaris zorg voor het rondgaan van presentielijsten. De secretaris controleert de presentielijsten voor sluiting van de vergadering op onjuistheden.
4. De secretaris draagt zorg voor een verslag van het ter vergadering behandelde en voor een nauwkeurige weergave van de daar genomen besluiten. Het bestuur garandeert openbaarheid van dit verslag.
5. De voorzitter van de vereniging zit de algemene vergadering voor. Hij kan ten aanzien van een aanwezige die de vergaderorde naar zijn oordeel ernstig en/of meermalen verstoort dan wel onredelijk belemmert ordemaatregelen treffen tenzij een meerderheid van de algemene vergadering zich daartegen verzet.
6. De algemene vergadering kan besluiten anderen toe te laten op de algemene vergadering en deze eventueel spreekrecht te verlenen.

### Artikel 16. Stemming

1. De algemene vergadering besluit bij een gewone meerderheid van stemmen, voor zover uit de wet, de statuten of het huishoudelijk reglement niet anders voortvloeit.
2. Stemming geschiedt door handopsteken. Echter, de voorzitter kan bepalen dat stemmen mondeling dan wel schriftelijk worden uitgebracht.
3. Een stemming betreffende personen kan op verzoek van één van de stemgerechtigden schriftelijk plaatsvinden. Schriftelijk stemmen geschiedt bij ongetekende, gesloten briefjes.
4. Besluitvorming bij acclamatie is mogelijk tenzij een stemgerechtigde anders verlangt.



## Huishoudelijk Reglement

- Bestuursleden hebben geen stemrecht op de algemene vergadering.

## Hoofdstuk 8. Overige Bepalingen

### Artikel 17. Slotbepalingen

Na vaststelling van het reglement wordt zo spoedig mogelijk de tekst bekendgemaakt aan de leden. Leden ontvangen op verzoek een kopie van de statuten en/of dit huishoudelijk reglement.

Dit huishoudelijk reglement en alle navolgende wijzigingen van dit reglement treden in werking op de dag volgende op de dag waarop dit huishoudelijk reglement bekend wordt gemaakt.

Aldus vastgesteld en laatst gewijzigd op de algemene vergadering van de vereniging op 6 februari 2024.

Namens het bestuur van de vereniging.

De voorzitter:

De secretaris

Geeske van Uelsen