



Huishoudelijk Reglement

Sectievereniging voor architectuur

AnArchi

zoals goedgekeurd tijdens de algemene ledenvergadering van AnArchi op 24-09-2009

Aanpassingsdatum:

2009-06-04; Aster Speckens en Ilse Jonkman

INHOUDSOPGAVE

ARTIKEL 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
Artikel 1.1: Inleiding.....	5
Artikel 1.2: Doelstelling.....	5
ARTIKEL 2: LIDMAATSCHAP.....	6
ARTIKEL 3: GELDMIDDELEN.....	7
Artikel 3.1: Algemeen.....	7
Artikel 3.2: Contributie.....	7
Artikel 3.3: Maximale uitgaven.....	7
Artikel 3.4: Eigen Vermogen.....	7
ARTIKEL 4: HET BESTUUR.....	8
Artikel 4.1: Algemeen.....	8
Artikel 4.2: Rechten en plichten van het bestuur.....	10
Artikel 4.3: Beleidsplan.....	10
Artikel 4.4: Overdracht bestuur en commissies.....	10
Artikel 4.5: Verkiezing van bestuursleden.....	11
ARTIKEL 5: COMMISSIES.....	12
Artikel 5.1: Commissies.....	12
Artikel 5.2: Raad van Advies.....	12
Artikel 5.3: Commissie Kascontrole.....	12
ARTIKEL 6: ALGEMENE LEDENVERGADERING.....	14

Artikel 6.1: Algemeen.....	14
Artikel 6.2: Verloop	14
Artikel 6.3: Stemming	15
Artikel 6.4: Inspraak	15
ARTIKEL 7: REIZEN (meerdaagse excursies en studiereizen).....	16
Artikel 7.1: Algemeen.....	16
Artikel 7.2: Criteria deelnemersselectie	16
Artikel 7.3: Deelnemersselectie	16
Artikel 7.4: Begroting studiereis.....	17
Artikel 7.4.1: Vaststellen deelnemersbijdrage	17
Artikel 7.4.2: Begrotingstekorten	17
Artikel 7.4.3 Begrotingsoverschotten	17
ARTIKEL 8: SLOTBEPALINGEN	19
Artikel 8.1: Slotbepalingen	19

ARTIKEL 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.1: Inleiding

AnArchi is formeel een zelfstandige sectievereniging onder de hoofdvereniging CHEOPS.

Na één jaar als sectievereniging met de toevoeging i.o. (in oprichting) bestaan te hebben, is de vereniging AnArchi op 14 september 2009 opgericht als zelfstandige sectievereniging met eigen statuten. In deze statuten is opgenomen dat CHEOPS de hoofdvereniging is en AnArchi een zelfstandige sectievereniging. CHEOPS is de overkoepelende studievereniging voor de faculteit bouwkunde van de Technische Universiteit Eindhoven. Dit Huishoudelijk Reglement bevat de aanvullende bepalingen bij de statuten.

Artikel 1.2: Doelstelling

De vereniging heeft ter doelstelling architectuurstudenten de kans geven zich op vakinhoudelijk gebied extra te ontplooiën. Dit wordt bereikt door het behandelen van actuele thema's in relatie tot architectuur door middel van extra-curriculaire activiteiten.

De sectievereniging is in de eerste plaats in het leven geroepen om de architectuurstudenten een aanspreekpunt te bieden van waaruit aanvullende activiteiten georganiseerd kunnen worden. Hierbij kan gedacht worden aan lezingen, debatten, workshops, excursies en een jaarlijkse studiereis.

Daarnaast heeft de vereniging ten doel de belangen te behartigen van de architectuurstudenten van de faculteit Bouwkunde aan de Technische Universiteit Eindhoven (TU/e). Zij tracht dit doel te verwezenlijken door een brug te slaan tussen student, onderwijs en praktijk en door het opbouwen en onderhouden van relaties, zowel binnen als buiten de Technische Universiteit Eindhoven.

Met deze vereniging wordt de gelegenheid geboden voor het uiten van vernieuwende ideeën en onderbouwde visies en kritiek op de architectuur.

AnArchi is verbonden met de unit Architectural Design & Engineering (ADE) De unit is onderdeel van de faculteit bouwkunde aan de Technische Universiteit Eindhoven.

ARTIKEL 2: LIDMAATSCHAP

De vereniging kent gewone leden, buitengewone leden en ereleden, zoals bepaald in artikel 5 van de statuten. Hieronder een verdere onderverdeling.

Gewone leden zijn onder te verdelen in:

- doelgroep-studentleden,
Dit zijn op de eerste plaats masterstudenten van de leerstoel architectuur van de unit ADE en op de tweede plaats bachelorstudenten met een architectuur gerelateerd profiel, te weten het profiel 'Stedenbouw en Architectuur' (SA) of 'Architectuur en Techniek' (AT).
- overige studentleden,
Dit zijn studenten die niet tot de doelgroep behoren maar wel lid zijn van AnArchi.

Buitengewone leden zijn onder te verdelen in:

- docentleden
- oud-leden
- bedrijfsleden

ARTIKEL 3: GELDMIDDELEN

Artikel 3.1: Algemeen

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de binnenkomende en uitgaande geldstromen. De penningmeester maakt een begroting en een financieel jaarverslag aan respectievelijk het begin en einde van een bestuursjaar. Deze dienen door de ALV goedgekeurd te worden.

Artikel 3.2: Contributie

De hoogte van de contributie wordt jaarlijks door de ALV vastgesteld.

Artikel 3.3: Maximale uitgaven

De vereniging heeft goedkeuring van de ALV nodig indien een uitgave van de vereniging valt binnen één van de onderstaande situaties:

- niet begrote uitgaven welke meer bedragen dan duizend euro,
- begrote uitgaven tot vijfduizend euro welke duizend euro of meer toenemen,
- begrote uitgaven van vijfduizend euro of meer welke tweeduizend euro of meer toenemen.

Er is geen goedkeuring van de ALV nodig indien de vereniging gegarandeerde inkomsten krijgt voor deze activiteit.

Artikel 3.4: Eigen Vermogen

Het Eigen Vermogen van de vereniging betreft het saldo op de rekening bij een bank dat niet gereserveerd is voor een bepaald aan de vereniging gerelateerd doel, maar dient als waarborg voor continuïteit van de vereniging.

Het bestuur stort resterende bedragen die over zijn in het Eigen Vermogen van de vereniging. Het bestuur mag geld vrij maken uit het Eigen Vermogen voor een bepaalde activiteit, mits de activiteit bedoeld is voor alle leden zoals gesteld in artikel 2, anders dient dit te worden goedgekeurd tijdens een ALV. Per jaar mag door het bestuur niet meer dan veertig procent van het Eigen Vermogen worden aangesproken.

Per jaar is een minimaal bedrag nodig om AnArchi staande te houden zonder inkomsten van sponsors. Het is de taak van het bestuur om ervoor te zorgen dat na afloop van het jaar dit bedrag beschikbaar is. Het minimale Eigen Vermogen dient elk jaar opnieuw te worden bepaald. Per jaar dient met een groei of daling in ledenaantal en inflatie rekening te worden gehouden.

ARTIKEL 4: HET BESTUUR

Artikel 4.1: Algemeen

Onder het bestuur wordt verstaan de bestuursleden van de vereniging. Bestuursleden bepalen het beleid van de vereniging. Het dagelijks bestuur van de studievereniging AnArchi bestaat uit minimaal drie personen:

- Voorzitter:
 - geeft leiding aan het bestuur,
 - onderhoudt contacten met derden,
 - neemt tijdelijke functies waar,
 - zorgt voor het bijeenroepen van bestuurs- en ledenvergaderingen, en stelt daarvoor de agenda op;
- Secretaris: *
 - notuleert de vergaderingen en verspreidt de notulen onder het bestuur,
 - verzorgt de in- en uitgaande post,
 - beheert het archief,
 - houdt de ledenadministratie bij,
 - schrijft (potentiële) leden aan;
- Penningmeester: *
 - zorgt voor de administratie van de middelen waarover de vereniging beschikt,
 - beheert de financiële middelen,
 - maakt een begroting aan het begin van het bestuursjaar,
 - zorgt voor iedere algemene ledenvergadering een afrekening,
 - brengt tussentijds verslag uit aan het dagelijks bestuur.

** De vicevoorzitter wordt gekozen uit de secretaris en de penningmeester*

Naast het dagelijks bestuur kan het bestuur kan aangevuld worden met bestuursleden die een speciale functie binnen het bestuur vervullen, zoals:

- *Commissaris Onderwijs: ***
 - *bewaakt kwaliteit onderwijs,*
 - *maakt deel uit van de onderwijscommissie van de unit ADE,*
 - *organiseert onderwijsaanvullende activiteiten, welke kunnen bestaan uit o.a. het onderwijsdebat en externe begeleidingen;*

- *Commissaris Activiteiten:*
 - *organiseert studiegebonden activiteiten zoals excursies en lezingen,*
 - *verzorgt de coördinatie van de activiteiten en van de inschrijving van de activiteiten;*
- *Commissaris Public Relations: ***
 - *schrijft (potentiële) sponsors aan,*
 - *coördineert het verzorgen van de sponsoring voor de gehele vereniging,*
 - *onderhoudt contacten voor de vacaturebank;*
- *Commissaris Studiereis:*
 - *organiseert de studiegebonden reis,*
 - *verzorgt de promotie en coördinatie van de inschrijving van de reis;*
- *Commissaris Redactie:*
 - *verzorgt een eventueel verenigingsblad,*
 - *benadert mensen om verslag te doen van activiteiten of het schrijven van algemene artikelen,*
 - *verzorgt de nieuwsbrief,*
 - *is eindverantwoordelijk voor het verenigingsblad en de nieuwsbrief en zorgt voor de verspreiding,*
 - *beheert de website;*
- *Commissaris Promotie:*
 - *coördineert het promotiemateriaal voor de activiteiten van AnArchi,*
 - *produceert het zo nodige promotiemateriaal voor de activiteiten.*

****** wanneer deze functie in het bestuur ontbreekt, worden de taken vervuld door een ander bestuurslid.

Alle studentleden kunnen plaatsnemen in het bestuur. Indien wijzigingen noodzakelijk zijn in de bestuurssamenstelling, is het bestuur vrij om opvolgers te benoemen, mits deze worden goedgekeurd door een ALV. Bij onvoldoende commissarissen wordt sterk aangeraden de volgorde aan te houden zoals hierboven is aangegeven en worden een aantal functies tijdelijk opgeheven. Taken die bij een opgeheven functie horen maar van essentieel belang zijn worden in samenspraak van het dagelijks bestuur verdeeld onder de bestuursleden.

Artikel 4.2: Rechten en plichten van het bestuur

- Het bestuur moet verantwoording afleggen aan de algemene ledenvergadering.
- Het bestuur moet binnen twee maanden na aanstelling een beleidsplan en een begroting van het komende bestuursjaar presenteren aan de algemene ledenvergadering. Het beleidsplan moet goedgekeurd worden door de algemene ledenvergadering.
- Het bestuur vergadert ten minste tweemaal per maand, uitgezonderd tijdens de zomervakantie. Daarnaast vergadert het bestuur wanneer de voorzitter of twee andere bestuursleden dit verlangen.
- De vergadering kan beginnen wanneer ten minste tweederde van het aantal bestuursleden aanwezig is.
- Besluiten worden genomen met ten minste tweederde meerderheid van het aantal aanwezige stemgerechtigden.
- Notulen van de bestuursvergaderingen zijn, tenzij het bestuur anders beslist, tot het einde van een bestuursjaar niet ter inzage voor niet-bestuursleden.
- Het bestuur verstrekt de Commissie Kascontrole voor elke wisselings-algemene ledenvergadering een volledig financieel overzicht.

Artikel 4.3: Beleidsplan

Het bestuur en zijn commissies dienen bij aanvang van het bestuursjaar een beleidsplan te overleggen. In dit beleidsplan dienen ten minste de volgende punten te worden beschreven:

- Algemene doelstelling
- Uitgangspunten
- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester
- Commissies

Artikel 4.4: Overdracht bestuur en commissies

Het zittende bestuur start uiterlijk in maart met het werven van nieuwe bestuursleden. De zittende en aankomende commissarissen zoeken bijbehorende commissieleden.

Er wordt naar gestreefd het aankomende bestuur de laatste vier bestuursvergaderingen van het collegejaar bij te laten wonen. Oud-bestuursleden wonen na de bestuurswissel de eerste vier bestuursvergaderingen bij. Het zittende bestuur van AnArchi blijft echter altijd verantwoordelijk voor zijn eigen handelingen, ook als er gehandeld wordt naar een advies van oud-bestuursleden.

De bestuurswissel vindt plaats op de eerste ALV, welke bij voorkeur gehouden dient te worden in de eerste vier weken van het nieuwe academische jaar.

Artikel 4.5: Verkiezing van bestuursleden

- Tijdens de algemene ledenvergadering wordt er over bestuursmutaties gestemd.
- Een bestuurslid neemt in elk geval zitting tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering. Hij maakt zijn eventuele aftreden minimaal één maand voor de eerstvolgende algemene ledenvergadering bekend.
- Een bestuurstermijn duurt één jaar, daarna kan een bestuurslid zich herkiesbaar stellen voor een volgende termijn.

ARTIKEL 5: COMMISSIES

Artikel 5.1: Commissies

Het bestuur is vrij een commissie te installeren of te dechargeren. Alle commissies worden door het bestuur samengesteld. Commissieleden die geen deel uitmaken van het bestuur, worden actieve leden genoemd. De commissies leggen verantwoording af aan het bestuur en vragen vooraf aan het bestuur goedkeuring voordat zij een uitgave doen.

De volgende commissies met taken worden onderscheiden:

- Commissie Public Relations Interne en externe contacten, sponsoring
- Commissie Onderwijs Actief meedenken in onderwijskwesties
- Commissie Studiereis Studiereis organiseren
- Commissie Redactie Website, nieuwsbrief, verenigingsblad
- Commissie Activiteiten Lezingen, workshops, excursies, borrels
- Commissie MDE Meerdaagse excursie organiseren
- Raad van Advies
- Commissie Kascontrole

Het is niet verplicht dat ieder jaar alle commissies gevormd worden, met uitzondering van de Raad van advies en de commissie kascontrole. Daarnaast is het bestuur vrij, indien er een tekort aan commissies is, om een extra commissie met een speciale taak te installeren.

Artikel 5.2: Raad van Advies

De vereniging kent een raad van advies ter ondersteuning van de taken van het bestuur. De taken van de raad van advies zijn:

- Het ondersteunen van het bestuur bij het vaststellen en handhaven van het beleid van de vereniging.
- In samenwerking met het zittende bestuur zorg te dragen voor naleving, evaluatie en onderhoud van statuten en huishoudelijk reglement.

De raad van advies bestaat uit ten minste drie leden van besturen, voorgaand aan het zittende bestuur, eventueel aangevuld door hen, die op basis van hun (bestuurlijke) ervaring een bijdrage kunnen en willen leveren aan de raad van advies.

De raad van advies kiest uit haar midden een voorzitter, die tevens de contacten met het zittende bestuur onderhoudt.

Het bestuur initieert vergaderingen met de raad van advies. Wanneer zij daarvoor de noodzaak ziet, kan de raad van advies het contact initiëren, en tevens afzonderlijk van het bestuur vergaderen.

Artikel 5.3: Commissie Kascontrole

- De Commissie Kascontrole wordt in de statuten beschreven in Art. 17, lid 3.
- De Commissie Kascontrole bestaat uit minimaal twee leden van AnArchi en een afgevaardigde vanuit het bestuur van de hoofdvereniging. Bij iedere wisselings-algemene-ledenvergadering wordt er een Commissie Kascontrole voorgedragen door het installerende bestuur. Tijdens de wisselings-algemene-ledenvergadering wordt er over de aanstelling van de Commissie Kascontrole gestemd. De Commissie Kascontrole zal tijdens de daaropvolgende wisselings-algemene-ledenvergadering verslag doen en hun goedkeuring kenbaar maken aan de algemene ledenvergadering door middel van een brief of mondeling verslag. Vervolgens wordt er door de algemene ledenvergadering gestemd over de eindafrekening.
- De Commissie Kascontrole heeft tot taak:
 - het controleren van de boekhouding van de penningmeester,
 - het controleren van de eindafrekening,
 - verslag uitbrengen aan de algemene ledenvergadering.
- Het dagelijks bestuur is verplicht aan de Commissie Kascontrole alle door haar gewenste inlichtingen te verschaffen, haar desgewenst de kas en de waarden van de sectievereniging te tonen en inzage van de boeken en bescheiden van de sectievereniging te geven.
- Indien de goedkeuring van de rekening en verantwoording wordt geweigerd dan beslist de algemene ledenvergadering over verdere maatregelen.

ARTIKEL 6: ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 6.1: Algemeen

Aan de ALV dient goedkeuring gevraagd te worden over:

- Het jaarverslag van een aftredend bestuur
- De financiële afrekening van een aftredend bestuur
- Het aftreden van een bestuur
- De samenstelling van een bestuur
- Het aantreden van een bestuur
- Het beleidsplan inclusief begroting van een aantredend bestuur
- Wijzigingen van of aanvullingen op het Huishoudelijk Reglement
- Splitsing van de vereniging
- Opheffing en ontbinding van de vereniging
- Bedragen zoals bepaald in Artikel 3.3 van het Huishoudelijk Reglement
- Samenstelling en decharging van de Raad van advies
- Samenstelling en decharging van de Kascontrole commissie

Minstens zeven werkdagen voorafgaand aan een ALV:

- dient deze schriftelijk aangekondigd te worden door de secretaris aan alle leden van AnArchi en de besturen van CHEOPS en haar sectieverenigingen.
- dient de agenda van de ALV bekend te zijn onder voorbehoud van wijzigingen en aanvullingen.
- dienen de notulen van de vorige ALV ter inzage te liggen.

Voor de berekening van gemelde termijn van zeven dagen worden niet meegeteld zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen.

Artikel 6.2: Verloop

Tijdens een ALV gelden de volgende regels:

Alle op de ALV aanwezige leden of introduc e(s) dienen de presentielijst te tekenen.

Geen lid voert het woord zonder toestemming van de voorzitter. Deze hoeft echter niet meer dan drie maal over hetzelfde agendapunt aan dezelfde persoon het woord te verlenen, indien deze persoon het verloop van de ALV bemoeilijkt.

De voorzitter heeft het recht, ter handhaving van de orde, een lid na waarschuwing het spreekrecht te ontnemen, respectievelijk uit de vergadering te doen verwijderen. Het lid kan dan een beroep doen op het oordeel van de ALV.

Artikel 6.3: Stemming

Stemrecht tijdens een ALV hebben alleen studentleden zoals genoemd in Artikel 2.

Met betrekking tot stemming in een ALV dienen de volgende punten in acht genomen te worden:

- Met volstrekte meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen wordt bedoeld: een minimaal verschil van ten minste één stem tussen voor- en tegenstemmers.
- Op een ALV kan mondeling of door middel van handopsteken gestemd worden, tenzij het bestuur of vijf aanwezige leden zich voor schriftelijke stemming verklaren.
- Indien er schriftelijk gestemd wordt, gebeurt dit door middel van stemformulieren.
- De schriftelijke stemming is anoniem.
- Over personen vindt een schriftelijke stemming plaats, tenzij per vacature slechts één kandidaat is gesteld.
- In de meeste gevallen zal het bestuur niet meestemmen aangezien zij de stukken indienen. Mocht het voorkomen dat het bestuur mee stemt, dan worden de bestuursleden behandeld als studentleden.

Artikel 6.4: Inspraak

Inspraak of stemrecht hebben studentleden zoals omschreven in Artikel 2. Bij afwezigheid van een studentlid wordt de mogelijkheid geboden om diens stem te laten gelden. Dit is op twee manieren mogelijk:

- Schriftelijke stem, waarbij schriftelijk en voorafgaand aan de ALV een stem uitgebracht wordt.
- Machtigen tot stemmen, waarbij stemming plaatsvindt namens het studentlid door een ander studentlid.

De schriftelijke volmacht dient voorafgaand aan de ALV bij de voorzitter of secretaris van de vereniging in bezit te zijn. Eén studentlid mag slechts door één ander studentlid gemachtigd zijn.

ARTIKEL 7: REIZEN (meerdaagse excursies en studiereizen)

Artikel 7.1: Algemeen

Ten minste twee weken voor de eerste dag van de inschrijftermijn dienen er affiches op de publicatieborden te verschijnen.

Deelnemers moeten bereid zijn gedurende de voorbereidingsperiode, tijdens en na de reis mee te werken aan eventueel gestelde opgaven.

De terugtrekkingstermijn wordt vastgesteld door de zittende commissie studiereis.

Artikel 7.2: Criteria deelnemersselectie

Alle genomen beslissingen omtrent de deelnemersselectie, dienen door de betrokkenen ingezien te kunnen worden bij AnArchi.

De criteria waarop de deelnemersselectie geschiedt, moeten door de commissie studiereis zijn bepaald en vooraf goedgekeurd worden door het bestuur. De criteria dienen op het moment dat de inschrijvingsperiode voor deelname aanvangt, bekend te zijn.

In deze selectiecriteria dienen de onderstaande punten, in deze volgorde, minimaal opgenomen te worden:

In eerste instantie mogen bestuurs- en commissieleden welke zich hebben ingezet voor de reis mee. Er dient ten minste één persoon van het bestuur deel te nemen.

Voor de onderstaande punten, in artikel 7.3. geldt dat doelgroep-studentleden voorrang hebben boven overige studenten-leden, doch moet altijd getracht worden dat alle soorten leden vertegenwoordigd zijn tijdens de reis.

Artikel 7.3: Deelnemersselectie

Na aftrek van de betrokken bestuurs- en commissieleden en eventuele begeleiders is:

- 70% van de plaatsen beschikbaar voor Master doelgroep-studentleden
- 20% van de plaatsen beschikbaar voor Bachelor doelgroep-studentleden
- 10% van de plaatsen beschikbaar voor buitengewone leden en overige studentleden

Bij onderbezetting van één van deze drie groepen kan het bestuur de overgebleven plaatsen naar behoeven herverdelen bij de andere groepen.

AnArchi organiseert twee soorten reizen: de Meerdaagse Excursie (MDE) en de studiereis. Leden welke nog niet hebben deelgenomen aan een voorgaande door AnArchi georganiseerde reis van dezelfde soort hebben altijd voorrang op leden welke al wel hebben deelgenomen aan een voorgaande door AnArchi georganiseerde reis van dezelfde soort. Daarnaast is het voor Master doelgroep-studentleden die afstuderen en nog niet eerder hebben deelgenomen aan een overeenkomstige reis mogelijk extra voorrang te krijgen vanwege de hoeveelheid opgedane kennis en de mogelijkheid te krijgen om één keer in de studie mee geweest te zijn met een AnArchi reis.

MDE of Studiereis commissieleden die deelgenomen hebben aan de door hun georganiseerde reis, maken de daaropvolgende keer, dat ze deel willen nemen aan een MDE of Studiereis evenveel kans als studentleden die nog nooit mee zijn geweest op een studiereis.

Bestuursleden mogen in het jaar dat ze onderdeel uitmaken van het bestuur gegarandeerd mee op de studiereis of MDE, tenzij ze al eens mee zijn geweest, dan geldt de gewone selectieprocedure.

De ALV of het bestuur kan te allen tijde op deze selectieprocedure een uitzondering maken.

Artikel 7.4: Begroting studiereis

Artikel 7.4.1: Vaststellen deelnemersbijdrage

Bij het bekendmaken van de studiereis dient er duidelijk te zijn wat de kostprijs per persoon is en voor welke prijs de studiereis aan studenten wordt aangeboden om financiële selectie te voorkomen. De bijdrage van de student dient minimaal dertig procent van de kostprijs te zijn. De begroting waarop de deelnemersbijdrage is gebaseerd dient voor de deelnemers ter inzage te liggen.

Artikel 7.4.2: Begrotingstekorten

Indien er door onvoldoende sponsorgeld tekorten ten opzichte van de oorspronkelijke begroting ontstaan en doorgang van de reis is gewenst, worden in overleg met het bestuur maatregelen genomen.

Deelnemers hebben hierna het recht, indien de reisduur, de kosten of de locatie aangepast worden, tot het annuleren met volledige terugbetaling van het betaalde bedrag.

Artikel 7.4.3 Begrotingsoverschotten

Indien er na afloop een overschot is ten opzichte van de oorspronkelijke begroting dient dit bedrag als volgt te worden besteed:

- Indien er een garantiekrediet van AnArchi is aangesproken, dient dit bedrag te worden terugbetaald.
- Indien er door de units een garantiekrediet verleend is, dient dit bedrag te worden terugbetaald.

- Indien gebruik is gemaakt van fondsen of sponsoring en de desbetreffende instelling, bij overschot of het niet doorgaan van de activiteit hun geld terug wil, kan deze een deel of het gehele bedrag terug krijgen.
- De deelnemers achteraf een deel van hun deelname gelden terug betalen.

ARTIKEL 8: SLOTBEPALINGEN

Artikel 8.1: Slotbepalingen

- Overall waar in dit huishoudelijk reglement de mannelijke persoonsaanduiding wordt gebruikt kan zowel iemand van het vrouwelijk als van het mannelijk geslacht bedoeld worden.
- Het bestuur is belast met het uitleggen van de statuten en van het huishoudelijk reglement, behoudens beroep op de algemene ledenvergadering.
- Voorgenomen wijzigingen van dit reglement door het bestuur dienen minstens een week voor de algemene ledenvergadering waarop zij behandeld zullen worden ter inzage te liggen voor alle leden. Leden kunnen een verzoek tot wijziging van dit reglement indienen bij het dagelijks bestuur, die dit eveneens een week voor de algemene ledenvergadering ter inzage aan alle leden moet leggen. Wijziging kan slechts geschieden indien ten minste tweederde deel van de aanwezige stemgerechtigde leden de wijziging goedkeurt, behoudens Artikel 10, lid 4.
- Dit huishoudelijk reglement treedt in werking onmiddellijk nadat de vergadering er haar goedkeuring aan heeft gegeven.