

HUISHOUDELIJK REGLEMENT DER D.B.S.G. STYLOS

Goedgekeurd tijdens de Algemene Ledenvergadering van 29 april 2020.

A. INLEIDING

Artikel 1. Inleiding

1. Dit huishoudelijk reglement (HR) van D.B.S.G. Stylos, hierna te noemen Stylos, Studievereniging Bouwkunde aan de faculteit Bouwkunde aan de Technische Universiteit Delft, is opgesteld in overeenstemming met de statuten van de vereniging. Het HR is een aanvulling op de rechtsgeldige statuten.
2. Een HR is te omschrijven als: "een verzameling van regels bij (onder meer) verenigingen. Deze regels ondersteunen doorgaans de statuten. In tegenstelling tot de statuten is er echter geen gang naar de notaris nodig voor het wijzigen van het huishoudelijk reglement. Het huishoudelijk reglement is ondergeschikt aan de statuten. Dit wil zeggen dat de statuten gehanteerd worden, zodra het huishoudelijk reglement daarmee in tegenspraak is. Veelal wordt in de statuten ruimte gelaten voor verdere invulling van details in een huishoudelijk reglement."
3. In artikel 21 van de statuten is vermeld hoe het huishoudelijk reglement kan worden gewijzigd. Daarnaast is het zeer gewenst dat een nieuw bestuur bij haar aantreden kritisch naar het huishoudelijk reglement kijkt en derhalve kan beslissen om wijzigingsvoorstellen van het huishoudelijk reglement aan de algemene ledenvergadering voor te leggen.

B. STRUCTUUR VERENIGING

Artikel 2. Structuur van de vereniging

1. De structuur van de vereniging bestaat, aldus de statuten, uit:
 - a. Bestuur
 - b. Algemene ledenvergadering
 - c. Commissies
 - d. Oud Besturen Raad, hierna te noemen OBR
 - e. Kascontrole Commissie

C. LIDMAATSCHAP

Artikel 3. Contributie

1. Leden dienen elk jaar een conform artikel 13, lid 2 van de statuten, contributie te betalen. De contributie is vastgesteld op tien euro per persoon per studiejaar.
2. De contributie dient uiterlijk op 31 oktober van het desbetreffende studiejaar te worden geïnd.
3. Conform artikel 5, lid 2 van de statuten, dient opzegging van het lidmaatschap voor de eerste september te geschieden. Leden kunnen dit doen door het sturen van een mail, of via de website. Vanaf 1 september wordt het lidmaatschap met een vol collegejaar verlengd.

Artikel 4. Leden versus niet-leden

1. Conform artikel 3, lid 1 van de statuten, is Stylos er voor alle bouwkundestudenten, maar in het bijzonder voor haar leden. In lijn met deze bepaling zijn er enkele voordelen die leden genieten, te weten:
 - a. Leden ontvangen elke editie van de pantheon// fysiek en/of deze wordt digitaal verstrekt;
 - b. Leden mogen het jaarboek ophalen op Stylos;
 - c. Leden kunnen een abonnement nemen op tijdschriften;
 - d. Leden kunnen deelnemen aan de jaarlijkse studiereizen;
 - e. Niet-leden kunnen net als leden deelnemen aan alle overige activiteiten. Derhalve dienen zij een extra bijdrage te betalen per activiteit, ter hoogte van een kwart van de ledencontributie, met een maximum van het bedrag gelijk aan de totale ledencontributie. Uitzonderingen hierop zijn:
 - i. Activiteiten die een duidelijk openbaar karakter hebben;
 - ii. Verkoop van zaken als eten en drinken tijdens activiteiten, zoals borrels en andere evenementen.
2. Wanneer het bestuur besluit om van lid 1.e. van dit artikel af te wijken, dient het bestuur dit te melden in de eerstvolgende algemene ledenvergadering. De algemene ledenvergadering hoeft niet in meerderheid in te stemmen met een afwijking, maar door de meldingsplicht kan de algemene ledenvergadering wel vragen stellen of advies geven.
3. Op inschrijfformulieren voor alle activiteiten, waarbij er een verschil is tussen de ledenprijs en de niet-ledenprijs, dienen de volgende mogelijkheden te staan:
 - a. het deelnemen als lid van Stylos en daarom het betalen van het reguliere bedrag;
 - b. het deelnemen als nieuw lid van Stylos en het betalen van het reguliere bedrag. Voorafgaand aan het inschrijven voor de activiteit dient de persoon in kwestie het lidmaatschapsformulier in te vullen;
 - c. Het deelnemen als externe deelnemer, zonder lidmaatschap bij Stylos. De deelnemer betaalt het reguliere bedrag met daarbij opgeteld de extra bijdrage, zoals genoemd in dit artikel, lid 1.e.

Artikel 5. Alumni

1. Wanneer leden afstuderen hebben zij de mogelijkheid zich in te schrijven als alumnus. Het lidmaatschap wordt met ingang van het opvolgende collegejaar (1 september) omgezet. Zij worden op de hoogte gebracht van deze verandering via een email. Overbodige persoonsgegevens worden verwijderd uit het ledenbestand.
2. Alumni worden via de mail op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen Stylos en kunnen benaderd worden voor alumni evenementen.

D. BESTUUR

Artikel 6. Bepalingen bestuur

1. Het bestuur handelt volgens de richtlijnen opgesteld in het beleid en in overleg met de algemene ledenvergadering, OBR en Kascontrole Commissie.
2. Het bestuur verstrekt regelmatig informatie aan haar leden over het doen en laten van de vereniging. Dit doet zij door het houden van algemene ledenvergaderingen. Daarnaast kan het bestuur informatie verstrekken aan haar leden door het versturen van een maandelijkse ledenmail. Hierin worden komende activiteiten genoemd en wordt melding gemaakt van grote interne aangelegenheden (algemene ledenvergadering, nieuw bestuur, statutenwijziging etc.). In de

maanden waarin het aantal activiteiten laag is, zoals de maanden rond de zomervakantie, hoeft geen ledenmail te worden verstuurd.

3. Het bestuur onderhoudt contact met diverse groeperingen binnen de faculteit Bouwkunde van de Technische Universiteit Delft en andere studentengroeperingen zowel binnen als buiten de TU Delft.

Artikel 7. Bestuursfuncties

1. Conform de statuten, artikel 8 lid 1, bestaat het bestuur ten minste uit een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en twee bestuurders.
2. Ten minste één van deze commissarissen dient een onderwijscommissaris te zijn.
3. De bestuursfuncties worden als volgt omschreven:
 - a. De voorzitter houdt toezicht op de uitvoering van de bestuurlijke agenda en het verenigingsbeleid, onderhoudt contacten met derden en zorgt voor het bijeenroepen van bestuurs- en ledenvergaderingen, die hij eveneens voorziet;
 - b. De secretaris draagt zorg voor de notulen van bestuurs- en ledenvergaderingen, verzorgt de inkomende en uitgaande post, is verantwoordelijk voor de ledenadministratie en onderhoudt eveneens contact met derden;
 - c. De penningmeester is verantwoordelijk voor de boekhouding van de vereniging, verschaft de algemene ledenvergadering hier inzicht in en controleert de financiële gang van zaken binnen commissies;
 - d. De commissarissen onderwijs bewaken de kwaliteit van het onderwijs en onderhouden de onderwijs-gerelateerde contacten binnen en buiten de faculteit. Ook zijn zij ambtshalve lid van het algemeen bestuur van de StudieVerenigingenRaad-Onderwijs;
 - e. De commissaris externe betrekkingen is verantwoordelijk voor de acquisitie van de vereniging, voor het bijhouden en vernieuwen van contacten met bedrijven en controleert en beheert de acquisitie van de commissies;
 - f. De commissaris lustrum is de schakel tussen het bestuur en de lustrumcommissie en bewaakt tevens de planning voor het lustrum. Daarnaast is de commissaris lustrum aanspreekpunt voor de verschillende lustrum-commissies;
 - g. De commissaris evenementen & initiatieven is de voornaamste contactpersoon voor diverse evenementen van de vereniging binnen de faculteit en is het aanspreekpunt voor mensen die de vereniging benaderen met een initiatief.
4. Wanneer een bestuur uit minder dan vijf personen bestaat kan het bestuur, conform de statuten, artikel 6, lid 10, wel worden beëdigd, zij het met de aanvullende eisen opgenomen in de statuten (artikel 6, lid 8 en 10). Wanneer een bestuur echter uit minder dan vijf personen bestaat, dient voor de beëdiging van het bestuur met de OBR overlegd te worden:
 - a. Of het bestuur restricties krijgt opgelegd en zo ja, hoe deze worden ingericht;
 - b. Of er meer toezicht komt vanuit de OBR en zo ja, hoe dit wordt ingericht;
 - c. Of er op een andere manier extra toezicht wordt gehouden en zo ja, hoe dit wordt ingericht.

Artikel 8. Bestuursvergadering

1. Het bestuur vergadert wekelijks, met uitzondering van onderwijsvrije periodes.
2. Wanneer er twee of meer personen afwezig of verhinderd zijn zal de bestuursvergadering worden verplaatst.
3. De besluitvorming tijdens de bestuursvergadering kan alleen geschieden indien er minder dan twee personen afwezig zijn.
4. De notulen van de bestuursvergadering zijn op de dag dat de bestuursvergadering plaatsvindt beschikbaar voor het bestuur. Notulen van de bestuursvergadering zijn, tenzij het bestuur anders beslist, tot het einde van hun bestuursperiode, niet ter inzage voor niet-bestuursleden. Een uitzondering hierop wordt gemaakt wanneer de Kascontrole Commissie het voor haar werkzaamheden noodzakelijk acht om notulen in te zien. De Kascontrole Commissie dient de

notulen vertrouwelijk te behandelen, tenzij het door de Kascontrole Commissie noodzakelijk wordt geacht om (delen van) de notulen openbaar te maken.

5. Bij bijzondere omstandigheden kan het bestuur beslissen af te wijken van bovenstaande punten.

Artikel 9. Financiële verantwoording

1. Indien het bestuur een eenmalige uitgave uit het eigen vermogen wil financieren, zonder dat deze uitgave binnen het dan lopende verenigingsjaar terug wordt verwacht, dan dient zij eerst de goedkeuring van de algemene ledenvergadering te verkrijgen.
2. Als uitzondering op lid 1 van dit artikel geldt dat het bestuur jaarlijks maximaal een bedrag van vijfhonderd euro dat niet is begroot en dat niet in dat jaar wordt terugverdiend, vrij kan besteden. De bedragen mogen worden uitgesmeerd over meerdere jaren, maar het totaalbedrag van deze uitgiften over meerdere jaren mag niet méér zijn dan vijfhonderd euro. Geeft het bestuur meer dan vijfhonderd euro uit, dan treedt lid 3 in werking.
3. Als uitzondering op lid 1 van dit artikel geldt dat het bestuur jaarlijks maximaal een bedrag van tweeduizend euro dat niet is begroot, en dat niet in dat jaar terug wordt verwacht, uit mag geven, mits zij goedkeuring van de Kascontrole Commissie heeft verkregen. Het bestuur dient in dit geval de uitgave te melden in de eerst volgende algemene ledenvergadering. Geeft het bestuur meer dan tweeduizend euro uit, dan treedt lid 1 in werking.
4. Het bestuur verstrekt de Kascontrole Commissie minimaal twee keer per jaar financieel inzicht van de vereniging.

Artikel 10. Bestuuroverdracht

1. Er dient een overdrachtsdocument beschikbaar te zijn voor het bestuur. Op het moment van schrijven betreft dit "het particulier" waarbij de algemene discussie van alle punten aangaande een bestuursjaar worden besproken door de oud-besturen met de discussie uit het desbetreffende jaar.
2. Het wordt sterk aanbevolen dat het kandidaatsbestuur het particulier gelezen heeft alvorens het wordt geïnstalleerd.
3. Gedurende het jaar kan een bestuur het overdrachtsdocument aanvullen of wijzigen. Aanvullen geniet daarbij nadrukkelijk de voorkeur, omdat op die manier ook meningen van vorige besturen beschikbaar blijven.
4. Naast het lezen van het overdrachtsdocument, dienen nieuwe bestuursleden te worden ingewerkt door hun voorganger(s) alvorens zij worden beëdigd als bestuurslid. De verantwoordelijkheid hiervan ligt in principe bij het zittende bestuur. De inwerking geschiedt onder meer door inwerk- en meeloopdagen (bijvoorbeeld met de directe voorganger), overdrachtsvergaderingen (waarin bijvoorbeeld het voorgenomen beleid van het nieuwe bestuur met het zittende bestuur kan worden besproken) en een overdrachtsweekend.

E. ORGANEN

Artikel 11. Oud Besturen Raad

1. De Oud Besturen Raad (OBR) komt voor elke algemene ledenvergadering bijeen. Hierbij dienen de volgende zaken in acht te worden genomen:
 - a. De OBR-vergadering vindt plaats nadat de voorlopige oproeping voor de algemene ledenvergadering heeft plaatsgevonden, doch vóór het moment dat de definitieve oproeping voor de algemene ledenvergadering heeft plaatsgevonden.
 - b. De datum en tijd van de OBR-vergadering worden uiterlijk een week vóór de OBR-vergadering bekend gemaakt aan alle OBR-leden door middel van een e-mail.
2. De agenda voor de OBR-vergadering en bijbehorende stukken wordt uiterlijk 48 uur voor de OBR-vergadering verspreid. De agenda wordt samengesteld door de voorzitter van de OBR, in

samenspraak met de voorzitter van het verenigingsbestuur. In de agenda kunnen de volgende punten staan:

- a. Punten die worden besproken op de algemene ledenvergadering. Dit zijn de punten die op de voorlopige agenda voor de algemene ledenvergadering staan. De stukken zijn dezelfde stukken als voor de algemene ledenvergadering;
 - b. Punten die door het verenigingsbestuur worden aangedragen om tijdens de OBR te behandelen. Het bestuur is dan verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste stukken. Punten die door het bestuur worden aangedragen dienen altijd op de agenda van de OBR-vergadering te worden geplaatst;
 - c. Punten die door een (of meer) van de OBR-leden worden aangedragen. Deze punten dienen ingediend te worden voor de agenda wordt verspreid. Wanneer de indiener stukken van het bestuur verlangt, houdt de indiener er rekening mee dat hij de punten op een redelijke termijn voordat de definitieve stukken aanwezig moeten zijn, indient. Indien aan deze eisen is voldaan, dient een punt dat door een (of meer) van de OBR-leden wordt aangedragen altijd op de agenda te worden geplaatst.
3. In artikel 12 van de statuten is omschreven hoe nieuwe OBR-leden worden gekozen. Aanvullend daarop dient per oud bestuur één van de OBR-leden afkomstig te zijn uit het rijtje 'voorzitter, secretaris, penningmeester' en één van de OBR-leden dient afkomstig te zijn uit de commissarissen. Op deze manier wordt de variatie in de OBR gewaarborgd.
 4. Aldus artikel 12, lid 10 van de statuten heeft de OBR een voorzitter en een secretaris. De voorzitter leidt de OBR-vergadering en stelt in samenspraak met de voorzitter van de vereniging de agenda op. De secretaris keurt in elk geval de notulen van de vergadering goed voordat deze naar de overige OBR-leden wordt verspreid. Per vergadering kan bekeken worden of de secretaris van de OBR de notulen maakt, of één van de leden van het zittende verenigingsbestuur.
 5. Indien één van de leden van de OBR niet bij een vergadering aanwezig kan zijn, kan hij of zij:
 - a. Zich laten vertegenwoordigen door iemand anders uit zijn of haar bestuur;
 - b. Één van de andere OBR-leden machtigen om namens hem of haar te stemmen;
 - c. Geen van bovenstaande maatregelen nemen en daarmee accepteren niet vertegenwoordigd te zijn tijdens die vergadering.
 6. Wanneer een OBR-lid drie vergaderingen op rij niet zelf aanwezig is, kan de OBR beslissen om hem of haar uit de OBR te zetten en te laten vervangen door een ander lid. De procedure hiervoor is hetzelfde als omschreven in de statuten, artikel 12, lid 9.
 7. De OBR kan toehoorders uitnodigen voor een vergadering. Deze toehoorders nemen alleen plaats bij het specifieke agendapunt waar zij voor zijn uitgenodigd. Daarna verlaten ze de vergadering weer. Toehoorders hebben vanzelfsprekend geen stemrecht.
 8. De OBR kan mensen uitnodigen om vragen aan te stellen over een specifiek agendapunt. Deze personen nemen alleen plaats bij het specifieke agendapunt waar zij voor zijn uitgenodigd. Daarna verlaten ze de vergadering weer. Deze personen hebben vanzelfsprekend geen stemrecht.
 9. Volgens artikel 12, lid 5 van de statuten is een advies van de OBR nooit bindend. Wanneer de meerderheid van de OBR echter tegen een voorstel van het bestuur stemt, krijgt de OBR de mogelijkheid om op de algemene ledenvergadering toe te lichten waarom de OBR tegen een voorstel is, ook als het punt waar de OBR tegen is in eerste instantie niet op de agenda van de algemene ledenvergadering stond. De procedure hiervoor is het zelfde als voor het aandraagen van 'gewone' agendapunten, zoals omschreven in artikel 12 van dit HR. Zolang de algemene ledenvergadering zich niet over een voorstel heeft uitgesproken, mag het bestuur het niet uitvoeren.
 10. Op het moment dat beslissingen van het verenigingsbestuur effect hebben op de manier waarop Stylos naar buiten treedt en/of voor meerdere jaren effect hebben, geeft de OBR advies over dit plan. Indien de meerderheid van de OBR tegen het plan stemt, kan de OBR beslissen om het verenigingsbestuur op te dragen het plan te heroverwegen. Het plan mag dan niet in stemming worden gebracht tijdens de eerstvolgende ALV. Het verenigingsbestuur kan wel beslissen de algemene ledenvergadering over het plan te informeren. Tijdens de eerstvolgende OBR-vergadering kan het verenigingsbestuur een nieuw voorstel doen. Dit kan overigens exact hetzelfde voorstel zijn. Indien de OBR opnieuw tegenstemt, wordt het op dezelfde manier behandeld als alle andere

voorstellen, maar er dient in de algemene ledenvergadering wel vermeld te worden dat het om een punt gaat dat door de OBR één algemene ledenvergadering is uitgesteld.

Artikel 12. Kascontrole Commissie

1. De Kascontrole Commissie houdt, conform de statuten, artikel 11, toezicht en controleert de financiën van de vereniging.

Artikel 13. BkBeats Advies Raad (BAR)

1. De BAR is het adviesorgaan voor BkBeats. Deze bestaat voornamelijk uit oud-QQ'ers die voorgaande edities van BkBeats hebben georganiseerd. Eventueel, indien nodig, kan de BAR aangevuld worden met oud-commissieleden.
2. De BAR adviseert middels vergaderingen met de QQ en de voorzitter van de organisatie van BkBeats.
3. Op uitnodiging van de BAR kunnen, naast de QQ en de voorzitter van de commissie, ook andere leden van de organisatie aan de vergadering deelnemen.

F. ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 14. Aankondiging algemene ledenvergadering

1. Conform de statuten, artikel 16, lid 4, wordt ten minste veertien dagen voor de algemene ledenvergadering plaatsvindt, de algemene ledenvergadering opgeroepen. Deze voorlopige bijeenroeping van de algemene ledenvergadering geschiedt door het bekendmaken van de voorlopige agenda van de vergadering, de datum van de vergadering (welke bij de voorlopige bijeenroeping al wel definitief dient te zijn), het voorlopige tijdstip van de aanvang en de voorlopige plaats van de vergadering.
2. Na de voorlopige oproeping kunnen alle leden punten indienen voor de agenda van de algemene ledenvergadering. Punten die kunnen worden ingediend, zijn op te delen in de volgende categorieën:
 - a. Zaken waarover één of meerdere leden (meer) informatie van het bestuur wil verkrijgen, zonder dat hier expliciet tijdens de algemene ledenvergadering over gediscussieerd of gestemd hoeft te worden;
 - b. Zaken waarover één of meerdere leden tijdens de algemene ledenvergadering willen discussiëren, maar waarover niet gestemd hoeft te worden;
 - c. Zaken waarover één of meerdere leden tijdens de algemene ledenvergadering willen stemmen.
3. Indien een agendapunt op tijd worden ingediend, er wordt aangegeven tot welk van de categorieën uit lid 2 van dit artikel het behoort en er tijdig stukken beschikbaar zijn (zie artikel 13), is het bestuur verplicht het aangedragen agendapunt op te nemen in de definitieve agenda van de algemene ledenvergadering. De indiener heeft het recht om het ingediende punt tijdens de algemene ledenvergadering toe te lichten. De indiener is niet verplicht om van dit recht gebruik te maken en kan ook iemand anders, zoals het bestuur, het punt laten toelichten. Voor het toelichten wordt maximaal vijf minuten gereserveerd. Deze termijn kan worden verlengd indien het bestuur of de algemene ledenvergadering dit wenst.
4. Minimaal zeven dagen nadat de eerste oproep is geplaatst, doch minimaal zeven dagen voordat de algemene ledenvergadering plaatsvindt, vindt de definitieve bijeenroeping plaats. Deze definitieve bijeenroeping van de algemene ledenvergadering geschiedt door het bekendmaken van de definitieve agenda van de vergadering, de definitieve datum van de vergadering, het definitieve tijdstip van de aanvang en de definitieve plaats van de vergadering.
5. De algemene ledenvergadering wordt bijeengeroepen door middel van:

- a. Het zenden van de voorlopige oproeping door middel van een e-mail aan ieder gewoon lid, met in acht neming van de termijnen zoals omschreven in lid 1 van dit artikel;
- b. Het plaatsen van een bericht op de website van de vereniging met daarin ten minste de definitieve agenda, de datum, tijd en plaats van de vergadering, ten minste zeven dagen voordat de algemene ledenvergadering plaatsvindt.

Artikel 15. Bepalingen algemene ledenvergadering

1. De indieners van punten voor de algemene ledenvergadering zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van stukken, waarmee de leden afdoende over het ingediende punt kunnen worden geïnformeerd. Indien de indiener niet het bestuur van Stylos is, kan per keer worden besloten of de stukken door het bestuur of door de indiener worden opgesteld.
2. Wanneer een niet-bestuurslid na het bekend worden van de voorlopige agenda voor de algemene ledenvergadering punten aandient waarvoor stukken zijn vereist die niet door de indiener kunnen worden opgesteld, houdt de indiener er rekening mee dat de punten op een redelijke termijn voor de definitieve stukken aanwezig moeten zijn, worden ingediend. Zodoende is er voor het opstellen van de stukken nog voldoende tijd.
3. Uiterlijk veertien dagen voor de algemene ledenvergadering dienen de voorlopige stukken voor de vergadering aanwezig te zijn op Stylos. Tevens kunnen alle leden een verzoek indienen bij de secretaris van het bestuur, om (een deel van) de voorlopige stukken naar hem of haar te laten e-mailen.
4. Uiterlijk zeven dagen voor de algemene ledenvergadering dienen de definitieve stukken inzichtelijk te zijn voor de leden op Stylos. Tevens kunnen alle leden een verzoek indienen bij de secretaris van het bestuur, om (een deel van) de definitieve stukken naar hem of haar te laten e-mailen.
5. Alle aanwezigen tijdens de algemene ledenvergadering dienen de aanwezigheidslijst in te vullen.

Artikel 16. Stemprocedure algemene ledenvergadering

1. Bij het stemmen zijn er drie mogelijkheden, te weten voor, tegen en blanco stemmen. Wanneer na een eerste stemronde de blanco stemmen het verschil maken en er dus geen meerderheid voor of tegen is, wordt een tweede stemronde gehouden. Hierbij kunnen leden alleen voor of tegen stemmen, maar zij kunnen dan ook besluiten om niet mee te stemmen.
2. Wanneer meer dan 60% van de leden vóór is, wordt een voorstel direct aangenomen. Wanneer minder dan 60%, maar meer dan de 'helft + 1' vóór is, wordt de uitvoering van lid 3 van dit artikel sterk aanbevolen. Wanneer minder dan de 'helft + 1' vóór is, wordt een voorstel verworpen.
3. Indien bij een stemming minder dan 60% vóór een voorstel is, is het sterk aanbevolen dat er in de desbetreffende algemene ledenvergadering (opnieuw) over het plan gediscussieerd wordt. Op deze manier kunnen alle voor- en tegenargumenten opnieuw worden afgewogen. Na discussie volgt een tweede (of derde, wanneer in de eerste stemronde de onthoudingen het verschil maakten), bindende stemronde waarbij een meerderheid (helft + 1) voldoende is. Voor deze stemronde geldt de procedure zoals omschreven in lid 1 van dit artikel.
4. Van alle stemmingen dient verslag te worden gedaan in de notulen. Tevens dienen alle stemmingen op een goede manier gearchiveerd te worden, zodat zij ten minste voor het bestuur goed inzichtelijk zijn.
5. Tijdens een algemene ledenvergadering kan mondeling of door middel van hand opsteken gestemd worden, tenzij het bestuur of vijf aanwezige leden zich voor schriftelijk stemmen verklaren.
6. De schriftelijke stemming is anoniem.

G. COMMISSIES

Artikel 17. Commissies

1. In de buitengewone algemene ledenvergadering waarin het nieuwe bestuur wordt beëdigd, dient het nieuwe bestuur een overzicht te geven van de commissies die zij voor hun bestuursjaar willen instellen, alsmede een omschrijving van de doelen van deze commissies.
2. Het bestuur dient te zorgen voor minimaal één bestuurslid in elke commissie, in de vorm van een toezichthoudende QQ.
3. Elke commissie streeft ten minste één van de doelen van de vereniging na.
4. Voordat een commissie uitgaven gaat doen, behoort zij een begroting met een activiteitenplan ter goedkeuring bij het bestuur in te dienen. Hier kan slechts van afgeweken worden bij goedkeuring door het bestuur. Begrotingen die meer dan 30% van de jaarbegroting van Stylos zijn dienen, conform de statuten, artikel 11, lid 2.c., tevens goedgekeurd te worden door de Kascontrole Commissie.
5. Indien er uitgaven zijn gedaan zonder goedkeuring van het bestuur zullen het bestuur en/of de algemene ledenvergadering beslissen over maatregelen die genomen dienen te worden.

Artikel 18. RAS-maanden commissieleden

1. Het bestuur kan beslissen bepaalde commissies één of meerdere RAS-maanden toe te kennen. Aan het begin van het verenigingsjaar stelt het bestuur een lijst op met welke commissies in hun ogen in aanmerking komen voor één of meerdere RAS-maanden.
2. Het bestuur kan te allen tijde beslissen om een RAS-maand toch niet aan een commissielid toe te kennen, ondanks dat dit in het begin van het jaar wel is beslist, als een commissielid in de ogen van het bestuur niet voldoende aan de commissie heeft bijgedragen.
3. Het bestuur dient aan het eind van het bestuursjaar een lijst op te stellen van commissieleden die één of meerdere RAS-maanden krijgen.

H. STICHTINGEN

Artikel 19. Stylos Stichting

1. Er is een Stylos Stichting met eigen statuten.
2. Ambtshalve zijn de voorzitter en de secretaris van het zittende Stylos-bestuur lid van het bestuur van de Stylos Stichting. Ze worden lid van het bestuur aan het begin van hun bestuursjaar voor twee jaar.
3. De Stylos Stichting heeft een vliegwielfunctie en ontvangt donaties van de Vrienden van de Stylos Stichting. Met deze donaties worden studentinitiatieven van studenten aan de Technische Universiteit te Delft aan de faculteit Bouwkunde financieel ondersteund.

I. ACTIVITEITEN

Artikel 20. Inschrijving

1. De inschrijftermijn van een activiteit is minstens vijf werkdagen voordat de activiteit plaatsvindt.
2. Terugtrekken van inschrijving kan gedurende de terugtrekkingstermijn die vermeld staat op het inschrijfformulier. Na het einde van de terugtrekkingstermijn is terugtrekken alleen mogelijk met

toestemming van het bestuur, anders is de deelnemer verplicht aan de financiële voorwaarden te voldoen.

3. Uiterlijk op de eerste dag van de inschrijftermijn van een activiteit verschijnt er een bericht via minimaal één van de beschikbare publicatiemiddelen.
4. Mits de aard van de activiteit dit toelaat zijn de organiserende commissieleden en de bestuursverantwoordelijke(n) verzekerd van deelname. Ze zijn wel verplicht aan dezelfde financiële voorwaarden te voldoen als andere deelnemers, tenzij ze tijdens het evenement (vrijwel) uitsluitend bezig zijn met de organisatie of als het bestuur anders besluit.
5. Bij bijzondere omstandigheden kan het bestuur beslissen af te wijken van bovenstaande punten.

Artikel 21. Selectieprocedure

1. Indien er meer inschrijvingen zijn dan het maximaal aantal deelnemers kan er het volgende worden besloten:
 - a. Diegene die zich hebben aangemeld nadat het maximaal aantal deelnemers is bereikt, zullen op een reservelijst worden geplaatst;
 - b. Er zal worden geselecteerd op basis van een ingezonden motivatie. Het bestuur dient ervoor te zorgen dat er selectiecriteria worden opgesteld waaraan ingediende motivaties moeten voldoen. Deze selectiecriteria moeten worden verstrekt aan diegenen die een motivatie willen opstellen. Alle personen die willen deelnemen en aan de selectiecriteria voldoen, moeten bij selectie een gelijke kans krijgen om deel te nemen. De persoonlijke wensen van de 'selectiecommissie' mogen hierin geen rol spelen;
 - c. Er zal worden geloot.
2. Bij bijzondere omstandigheden kan het bestuur beslissen af te wijken van bovenstaande punten.

J. HUISSTIJL

Artikel 22. Huisstijl

1. De huisstijl van Stylos bestaat uit de volgende onderdelen: a. Het Stylos-logo inclusief zuil; b. Prominente aanwezigheid van het Stylos logo; c. Het letter type 'Futura Std. book'; d. De kleur 'Stylos-zwart' (CMYK: 70/65/65/80).
2. De huisstijl wordt toegepast op de communicatiemiddelen van de vereniging met in het bijzonder:
 - a. Het briefpapier;
 - b. De website;
 - c. Diverse nieuwsbrieven;
 - d. De e-mailopmaak;
 - e. Brochures, folders en posters;
 - f. De huisvesting van de vereniging.
3. Wanneer de naam 'Stylos' in een tekst wordt gebruikt, dient de 'S' met hoofdletter en de overige letters ('tylos') met kleine letters geschreven te worden.
4. Wanneer (bij uitzondering) het logo geïsoleerd wordt gebruikt zonder de zuil dient de letterspatiëring 225 punten te zijn.
5. Het bestuur mag elk jaar een 'jaarkleur' kiezen die (op beperkte wijze) wordt toegepast in promotie en 'jaaractiviteiten' zoals een jaarboek.
6. Binnen het bestuur wordt een verantwoordelijke voor de publiciteit aangewezen. Dit bestuurslid is verantwoordelijk voor gedegen en consistent promotiemateriaal. Al het promotiemateriaal moet door dit bestuurslid worden goedgekeurd.

K. PRIVACY VERKLARING

Artikel 23. Persoonsgegevens

1. Al de persoonsgegevens die op worden gevraagd moeten strikt noodzakelijk zijn.
2. De volgende persoonsgegevens worden bij inschrijving voor Stylos verzameld:
 - a. Voor- en achternaam – noodzakelijk voor basale communicatie;
 - b. Emailadres – noodzakelijk voor basale communicatie;
 - c. Telefoonnummer – noodzakelijk voor basale communicatie;
 - d. Adres – noodzakelijk voor het versturen van het verenigingsblad, het pantheon//;
 - e. IBAN – noodzakelijk voor het incasseren van de ledencontributie.
3. De volgende persoonsgegevens blijven bewaard na verandering van lid naar alumnus:
 - a. Voor- en achternaam – noodzakelijk voor basale communicatie;
 - b. Emailadres – noodzakelijk voor basale communicatie;
 - c. Adres – noodzakelijk voor het versturen van eventuele schriftelijke uitnodigingen.
4. Na beëindiging van het lidmaatschap dienen alle persoonsgegevens vernietigd te worden.
5. Gegevensverwerking van mensen jonger dan 16 en mensen buiten de EU zal niet bewust plaatsvinden.
6. Leden hebben recht op inzage in hun gegevens. Tevens hebben zij het recht om op ieder gegeven moment de gegevensverzameling aan te passen, of te verwijderen. Op de website moeten deze opties goed te vinden zijn. Mocht een dergelijke aanvraag via de mail geschieden, dan dient er binnen één maand geantwoord te worden.
7. Leden hebben het recht om bezwaar te maken tegen foto's die Stylos gebruikt en bewaart, mits zij zelf herkenbaar op deze foto staan. Het gebruik van foto's mag alleen wanneer hier expliciete toestemming voor is verleend.
8. Het ledenbestand en de website worden beheerd en beveiligd door Genkgo. Overige persoonsgegevens worden bewaard op de server die de TU Delft beheert en beveiligt.

Artikel 24. Handhaving

1. Binnen het bestuur is er een verantwoordelijke aangewezen voor het handhaven van de privacy verklaring en het verwerkingsregister. Dit bestuurslid ziet er op toe dat er bedachtzaam met persoonsgegevens om wordt gegaan.
2. Het bestuur is verantwoordelijk voor het creëren van bewustwording omtrent privacy regelgeving binnen de commissies en de vereniging. De QQ zal er op toezien dat commissieleden zich aan het privacy beleid houden.

I. SLOTBEPALINGEN

Artikel 25. Slotbepalingen

1. Voorgenomen wijzigingen van dit reglement dienen opgenomen te worden in de stukken voor de algemene ledenvergadering waarin deze behandeld worden, conform de aangegeven tijdslimieten.
2. Wijziging van dit huishoudelijk reglement kan slechts geschieden, zoals omschreven in de statuten, artikel 21, lid 3.
3. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking, onmiddellijk nadat de algemene ledenvergadering er haar goedkeuring aan heeft verleend.
4. Na goedkeuring van wijziging van dit huishoudelijk reglement, dient het bestuur er zorg voor te dragen, dat er geen oude exemplaren van dit reglement meer in omloop worden gebracht. De belanghebbenden dienen zo spoedig mogelijk een gewijzigd exemplaar ter beschikking te krijgen.
5. Het bestuur is belast met het uitleggen van de statuten en het huishoudelijk reglement.

6. Overal, waar in dit huishoudelijk reglement de mannelijke persoonsaanduiding wordt gebruikt, kan zowel iemand van het vrouwelijke als het mannelijke geslacht bedoeld zijn.
7. In alle gevallen, waarin de statuten en/of dit huishoudelijk reglement niet voorzien/voorziet, beslist het bestuur, behoudens verantwoording aan de algemene ledenvergadering.