

Huishoudelijk Reglement

Stichting voor Alumni der Biologie Olympiade "Rubisco"

In gebruik per 6 mei 2017

1. Algemene bepalingen

1. Dit huishoudelijk reglement (HR) is een aanvulling op de richtlijnen en bepalingen zoals beschreven in de statuten van de Stichting voor Alumni der Biologie Olympiade "Rubisco", hierna afgekort als stichting Rubisco.
2. Het bestuursjaar en boekjaar van de stichting loopt gelijk met het kalenderjaar zoals bepaald in artikel 9 lid 1 van de statuten.
3. Het HR mag niet in strijd zijn met de statuten of de wet, overeenkomstig artikel 10 lid 2 van de statuten.
4. Besluiten tot wijzigingen van het HR mogen alleen worden genomen met algemene stemmen van alle in functie zijnde bestuurders, overeenkomstig artikel 11 lid 1 en 2 van de statuten.
5. Daar waarin zowel de statuten als het HR niet voorzien, beslist het bestuur.

2. Bestuur

1. Bestuursleden hebben binnen het bestuur een statutaire functie, dan wel een specifieke functie in de vorm van een commissariaat, of zijn algemeen lid.
2. De volgende functies (gegeven met korte taakomschrijving) zijn verplicht aanwezig binnen het bestuur:
 - (a) *Voorzitter*: het plannen en leiden van vergaderingen en hiervoor de agenda samenstellen. Het als algemeen representatief communicatiekanaal fungeren voor de stichting, inclusief regelmatig contact onderhouden met alle bestuursleden.
 - (b) *Secretaris*: het notuleren en samenvatten van vergaderingen, hoofdverantwoordelijk voor externe brief- en mailcontacten, bijhouden van het secretariael archief.
 - (c) *Penningmeester*: het beheren van de kas van de stichting, alle financiële transacties controleren en bijhouden, financiële ondersteuning van commissies en organisatoren van activiteiten zoals gedefinieerd onder hoofdstuk 6.
 - (d) *Commissaris Intern*: het onderhouden van het contact tussen het bestuur en de commissies dan wel organisatoren van activiteiten zoals gedefinieerd onder hoofdstuk 6, verantwoordelijk voor de organisatorische ondersteuning van deze commissies en organisatoren.
3. Naast de in het lid 2 vastgestelde functies, behoren de volgende taken eveneens verdeeld te worden onder de bestuursleden:
 - (a) Beheer van de website.
 - (b) Beheer van de lijst met contactgegevens van de alumni.
 - (c) Contactpersoon SBON: onderhouden van het contact tussen de besturen van stichting Rubisco en Stichting Biologie Olympiade Nederland (SBON).
 - (d) Promotie voor activiteiten via alle beschikbare kanalen.
 - (e) Stimuleren van de organisatie van nieuwe en bestaande activiteiten.

- (f) Beheer van het inventaris.
 - (g) Stimuleren van de nieuwsbriefcommissie tot het driemaal per jaar uitbrengen van een nieuwsbrief, bij voorkeur dient hiervoor minimaal één bestuurslid in de nieuwsbriefcommissie plaats te nemen.
 - (h) Bijhouden van de inschrijvingen bij de Kamer van Koophandel.
4. Taken niet genoemd onder lid 2 of lid 3 vallen onder de verantwoordelijkheid van het gehele bestuur en behoren naar inzicht verdeeld worden.
 5. Naar omstandigheden mag het bestuur extra functies binnen het bestuur creëren.
 6. Voor benoeming en wisseling van bestuursleden gelden de volgende bepalingen:
 - (a) Een kandidaat-bestuurslid moet de intentie hebben om minstens één jaar de functie te vervullen.
 - (b) Wanneer er een vacature binnen het bestuur ontstaat, is het bestuur verplicht zo snel mogelijk een procedure in gang te zetten om tot een benoeming van een nieuwe bestuurder te komen. Hierbij hoort het oprichten van een sollicitatiecommissie, welke voldoet aan de volgende voorwaarden:
 - i. De voorwaarden zoals beschreven in de statuten artikel 4 lid 3.
 - ii. Geen kandidaat-bestuurslid neemt plaats in de commissie.
 - (c) Bestuursleden kunnen terugkeren in het bestuur wanneer ze daarvoor worden geselecteerd.
 - (d) Om nieuwe ideeën binnen het bestuur te verwerven zal het bestuur stimuleren dat er minstens eens in de vijf jaar een nieuwe bestuurder wordt aangesteld.

3. Vergaderingen

1. Het bestuur streeft naar een vierwekelijkse vergadercyclus.
2. De vergaderingen worden conform de statuten genotuleerd door de secretaris. De notulen voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - (a) De notulen van de vergadering worden uiterlijk één werkweek na de vergaderdatum beschikbaar gemaakt voor het bestuur.
 - (b) Een samenvatting van de notulen wordt uiterlijk tien werkdagen na het vaststellen van de notulen en samenvatting op de stichtingswebsite openbaar gemaakt.
 - (c) Alle notulen worden vergezeld door een nauwkeurige lijst met actiepunten voor de bestuursleden.
3. Bij absentie of vertraging van meer dan vijftien minuten na de medegedeelde starttijd van een vergadering en zonder tijdige voorafgaande melding met opgaaf van geldige redenen, dient het betreffende bestuurslid bij de volgende vergadering op eigen kosten gebak geschikt voor het gehele bestuur te trakteren.
4. Elk bestuursjaar wordt een jaarvergadering gehouden waarvoor alle alumni uitgenodigd zijn.
 - (a) Deze vergadering heeft als doel het terugblikken op het afgelopen jaar en het vooruitblikken naar het komend jaar.
 - (b) Deze vergadering vindt plaats binnen zes maanden na afloop van het bestuursjaar, hierbij wordt gestreefd naar februari of maart.
 - (c) Op deze vergadering zijn dezelfde bepalingen van kracht als op reguliere vergaderingen, zoals vastgelegd in de statuten, artikelen 7 en 8.

- (d) Ten behoeve van de jaarvergadering wordt een jaarverslag opgesteld waarin het afgelopen jaar wordt geëvalueerd. Het jaarverslag wordt openbaar gemaakt op de stichtingswebsite en verspreid onder de aanwezigen van de jaarvergadering.
- 5. Het bestuur streeft ernaar dat per jaar minstens één brainstormsessie gehouden wordt waarbij alumni aanwezig kunnen zijn. Deze bijeenkomsten hebben niet noodzakelijk de status van een officiële vergadering, maar het is toegestaan de brainstormsessie met een (jaar)vergadering te combineren.
- 6. Indien een actiepoint, zoals genoemd onder lid 2 sub c, driemaal achtereen niet is uitgevoerd ofwel in één en dezelfde vergadering een bestuurslid drie of meer van zijn/haar actiepunten niet heeft uitgevoerd, dient het betreffende bestuurslid bij de volgende vergadering op eigen kosten gebak geschikt voor het gehele bestuur te trakteren.

4. Financiën

1. Alumni kunnen bij het organiseren van een activiteit gebruik maken van de stichtingskas voor inkomsten en uitgaven. De stichting staat in dergelijke gevallen financieel garant, mits aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:
 - (a) De activiteit heeft een begroting die uiterlijk een maand voor uitvoeringsdatum is goedgekeurd door het bestuur. Hierbij wordt uitgegaan van een termijn van twee weken voor het bestuur om de begroting te beoordelen en eventuele revisie te vragen.
 - (b) Een begroting wordt goedgekeurd, wanneer het financiële risico door het bestuur als aanvaardbaar wordt beschouwd.
 - (c) De activiteit vermeldt dat deze namens of mede dankzij stichting Rubisco mogelijk gemaakt wordt (bij voorkeur door middel van het tonen van het stichtingslogo).
 - (d) Na afloop van de activiteit wordt een financiële afrekening gepresenteerd door de organisatoren. Bij een klein negatief resultaat kan stichting Rubisco het tekort opvangen. Als het negatieve resultaat groter is, zal in overleg met de commissie naar een oplossing gezocht worden.
2. Voor het opbouwen van een financiële buffer wordt bij voorkeur per activiteit tot 10% extra inkomsten begroot (rubiscotoeslag). Deze inkomsten dienen geboekt te worden als reservering ten behoeve van stichting Rubisco. De posten onvoorzien en rubiscotoeslag dienen gescheiden begroot te worden.
3. Wanneer er geld over is bij een activiteit wordt deelnemers de mogelijkheid geboden naar rato geld terug te krijgen, onder de volgende voorwaarden:
 - (a) Het minimale teruggavebedrag is €1,15, waarbij eventuele reserveringskosten zoals genoemd in lid 2 eerst verrekend worden.
 - (b) Het bestuur beslist per geval of het bedrag onvoorwaardelijk wordt teruggegeven, of deelnemers de mogelijkheid biedt het bedrag terug te krijgen indien zij hierom vragen. Het terug te geven bedrag dient hierbij als leidende factor.
 - (c) Wanneer bedragen zoals beschreven in lid 3 niet teruggegeven worden, worden deze gezien als positief resultaat van de desbetreffende activiteit.

5. Correspondentie

1. Alle papieren correspondentie met de stichting geschiedt op het officiële postadres van de stichting, zijnde: Stichting Rubisco, t.a.v. Han Mertens, Gerst 4, 6581 RD Malden.
2. De secretaris beheert het digitale en papieren archief. Documenten worden conform de statuten tot minstens zeven jaar na opstellen bewaard.

6. Commissies en activiteiten

1. Een activiteit is gedefinieerd als een vooraf geplande bezigheid met een vooraf opgesteld programma.
2. Een commissie is een groep mensen die zich tot doel gesteld hebben een activiteit te organiseren.
3. Activiteiten kunnen worden georganiseerd onder stichting Rubisco wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - (a) De organisatoren wensen hun activiteit te organiseren onder verantwoordelijkheid en met behulp van de stichting Rubisco.
 - (b) Zowel de organisatoren als de deelnemers van de activiteit zijn alumni van de biologie-olympiade, of olympisten van voorronde of eindronde op moment van de activiteit.
 - (c) De activiteit is open voor alle en uitsluitend alle alumni en/of deelnemers van de biologie-olympiade, uitzonderingen zijn mogelijk in overleg met het bestuur en de organisatoren.
 - (d) De commissie voldoet aan de voorwaarden zoals opgesteld vanuit stichting Rubisco, met name:
 - i. De financiële voorwaarden zoals genoemd in hoofdstuk 4 lid 1.
 - ii. Het aanleveren van promotiemateriaal ter verspreiding onder alle alumni.
 - iii. Het aanleveren van een evaluatietekst voor de website en het jaarverslag van de stichting.

7. Overige bepalingen

1. De stichting hanteert een huisstijl met als hoofdkleuren groen (#53a81a), donkergroen (#4e5e4e) en lichtgroen (#7ee53b). Als websitelettertype wordt Signika (<http://ancymonic.com/projects/Signika>) gebruikt. Voor officiële documenten wordt het lettertype Leelawadee (<http://www.fonts.com/font/microsoft-corporation/leelawadee>) gebruikt.
2. De stichting hanteert een logo dat een stilistische weergave is van het bovenaanzicht van het RuBisCO-enzym.