



Huishoudelijk Reglement
Studievereniging Flex

Eigendom van:	Studievereniging Flex
Versie:	2.0
Versiedatum:	26-04-2019
Datum van goedkeuring bij ALV:	21-05-2019

Inhoudsopgave

Artikel 1: Definities	3
Artikel 2: Leden	3
Artikel 3: Bestuur	3
Artikel 4: Commissies	4
Artikel 5: Functieprofielen	5
Artikel 6: Flex Ruimte	6
Artikel 7: Gedragscode	7
Artikel 8: Royementen en schorsingen	8
Artikel 9: Algemene Leden Vergadering	8
Artikel 10: Kandidaatstelling voor bestuursfunctie	8
Artikel 11: Bestuursopvolging	9
Artikel 12: Slotbepalingen	9

Artikel 1: Definities

1.1 **Leden.** Leden van Flex zijn zij die zich schriftelijk als lid bij het bestuur hebben aangemeld. Over het algemeen zijn dit ingeschreven studenten bij de opleiding Human Resource Management te Saxion Deventer. Maar dit kunnen ook overige georiënteerde personen binnen het vakgebied zijn, zoals bijvoorbeeld docenten.

1.2 **Alumni leden.** Alumni leden zijn afgestudeerde studenten die nog altijd lid willen zijn van Flex.

1.3 **Buitengewone leden.** Onder buitengewone leden verstaan wij o.a. leden die ook op datzelfde moment dat zij lid zijn bij Flex bestuurslid zijn bij een andere vereniging.

1.4 **Raad van Deskundigen.** De Raad van Deskundigen van Flex heeft een adviserende en controlerende functie. Het bestuur mag de RvD om advies vragen m.b.t. onderwerpen zoals beleid, het wijzigen van documenten zoals het Huishoudelijk Reglement, de Statuten of de Algemene Voorwaarden en de begroting. Ook mag de RvD ongevraagd advies geven en documenten zoals het financieel jaarverslag of het secretariaal jaarverslag inzien en controleren.

1.5 **Actieve leden.** Onder actieve leden verstaan wij leden die zich vrijwillig inzetten voor een commissie van Flex.

Artikel 2: Leden

2.1 Gedurende het lidmaatschap betaald een lid één keer per collegejaar de vastgestelde contributie door middel van een automatische incasso.

2.1.1 Indien een lid zich via Studystore heeft aangemeld bij Studievereniging Flex mag de voorzitter, secretaris of penningmeester van Studievereniging Flex contact opnemen met het desbetreffende lid en hem/haar om zijn/haar gegevens vragen. Deze gegevens worden in het systeem gezet en het volgende collegejaar gebruikt, onder andere voor een automatische incasso.

2.2 Het lidmaatschap is persoonlijk en kan niet worden overgedragen of door erfopvolging worden gekregen.

2.3 Een lid wordt Alumni lid met ingang van het boekjaar volgend op dat waarin het lid zijn of haar studie met studierichting Human Resource Management heeft afgerond of anderszins beëindigd.

2.4 Voor zover hierna niet uitdrukkelijk anders aangeduid worden ook deze Alumni leden in het Huishoudelijk Reglement leden genoemd.

2.5 Het lidmaatschap bij Flex wordt elk jaar automatisch verlengd indien er geen wederopzegging plaatsvindt.

2.6 Opzegging kan alleen schriftelijk of per mail en dient voor week 4.10 van het lopende collegejaar binnen te zijn bij Studievereniging Flex. Deze opzegging zal ingaan vanaf het volgende collegejaar.

2.7 Wanneer het lidmaatschap in de loop van het jaar eindigt, blijft niettemin de eenmalige contributie voor dat collegejaar verschuldigd.

Artikel 3: Bestuur

3.1 Het bestuur staat aan het hoofd van Studievereniging Flex en bestaat uit minimaal 3 en maximaal 7 bestuursleden. Deze bestuursleden zijn allen verkozen tijdens een Algemene Leden Vergadering van dat collegejaar, ofwel het collegejaar daarvoor. Uitgezonderd van het eerste bestuur van Studievereniging Flex.

3.2 Het bestuur houdt tenminste eenmaal per maand een bestuursvergadering, frequenter is ook mogelijk indien dit nodig blijkt. Deze vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van Flex en wordt genoteerd door de secretaris van Flex. Bij afwezigheid van een van beiden, wordt de

voorzitter vervangen door de vicevoorzitter en wordt er voor de secretaris een vervanger aangewezen.

3.3 De bestuursvergadering gaat niet door wanneer er drie of meer bestuursleden niet aanwezig kunnen zijn. Voor deze bestuursvergadering dient er nog in dezelfde kalendermaand een nieuwe datum te worden gevonden.

3.4 Het aftredende bestuur streeft ernaar de financiële afhandelingen van hun bestuursjaar af te ronden binnen 2 maanden na hun aftreden. Hetgeen bevestigd dient te worden tijdens de eerste Algemene Leden Vergadering van het opvolgende collegejaar.

3.5 Indien het bestuur tijdelijk uit minder dan drie personen bestaat blijft het niettemin bevoegd onder gehoudenheid zo spoedig mogelijk een Algemene Leden Vergadering bijeen te roepen waarin die vacature(s) wordt voorzien.

3.6 Een bestuurder kan te allen tijde door de Algemene Leden Vergadering worden ontslagen of geschorst.

3.7 Bij tussentijds aftreden van één van de bestuursleden wordt diens functie door de overige bestuursleden waargenomen. Aan de overige bestuursleden wordt de keuze gelaten tussen waarneming van de taken tot einde bestuursjaar of tot het opvullen van de ontstane functie.

2.8 De door het bestuur genomen besluiten zijn bindend voor alle leden. Wanneer er door een lid aan de eerzaamheid van een besluit getwijfeld wordt, kan deze worden voorgelegd aan de Raad van Deskundigen welke het besluit kan beoordelen en hierover een advies kan uitspreken.

Artikel 4: Commissies

4.1 Onder het bestuur van Flex functioneren meerdere commissies. Deze zijn met specifieke taken opgericht om deze reguliere activiteiten buiten de werkzaamheden van het bestuur te laten vallen. Het is mogelijk dat naarmate het aanbod van activiteiten uitgebreid wordt, er meer commissies worden opgericht. Echter moeten daarvoor wel vrijwilligers/actieve leden beschikbaar zijn zodat de kwaliteit van de toegewezen activiteiten gewaarborgd kan worden.

4.2 Interne commissie

4.2.1 De Interne commissie is verantwoordelijk voor het organiseren van de niet-studie gerelateerde activiteiten die aangeboden worden aan de leden van Flex. Deze activiteiten bestaan uit zowel formele als informele evenementen, welke bijdragen aan de doelstelling zoals genoemd in de statuten.

4.2.2 In de Interne commissie zitten gebruikelijk minstens 3 studenten, waarvan 1 commissievoorzitter. Deze commissie heeft als aanspreekpunten de voorzitter van de Interne commissie en de Intern commissaris.

4.3 Externe commissie

4.3.1 De Externe commissie is verantwoordelijk voor het organiseren van de studie gerelateerde activiteiten die aangeboden worden aan de leden van Flex. Deze activiteiten bestaan uit onder andere formele evenementen en netwerken, welke bijdragen aan de doelstelling genoemd in de statuten.

4.3.2 In de Externe commissie zitten gebruikelijk minstens 3 studenten, waarvan 1 commissievoorzitter. Deze commissie heeft als aanspreekpunten de voorzitter van de Externe commissie en de Extern commissaris.

4.4 Kas Commissie

4.4.1 De Kas commissie is verantwoordelijk voor het controleren van de penningmeester van Flex.

4.4.2 In de Kas commissie zitten gebruikelijk minstens 3 studenten, waarvan 1 commissievoorzitter. Deze commissie heeft als aanspreekpunten de voorzitter van de Kas commissie en de voorzitter van Studievereniging Flex.

Artikel 5: Functieprofielen

5.1 Binnen Flex zijn een groot aantal soorten studenten actief. Deze hebben ieder een functie. Hieronder staan alle functies binnen Flex beschreven en wordt een richtlijn gegeven welke taken deze met zich meebrengen.

5.2 Voorzitter

5.2.1 De voorzitter is als hoofd van het bestuur tevens de vertegenwoordiger van de vereniging en is in hoefde van zijn functie gesprekspartner in overleggen tussen de vereniging en overige organisaties.

5.2.2 De hoofdtaken van de voorzitter zijn onder andere, maar niet uitsluitend, het leiden van vergaderingen en het bewaken van de kwaliteit van de door Flex georganiseerde activiteiten.

5.3 Penningmeester

5.3.1 De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging. Tevens is de penningmeester een officiële vertegenwoordiger van de vereniging.

5.3.2 De hoofdtaken van de penningmeester zijn onder andere, maar niet uitsluitend, het leveren van financiële stukken aan de Kas commissie, het innen van contributie, verwerken van declaraties en facturen, contact houden met commissies aangaande financiële zaken.

5.3.3 De penningmeester zal vooraf al zijn geplande uitgaven overleg plegen met het bestuur. Voor deze uitgave dient goedkeuring te worden gegeven door het bestuur.

5.4 Secretaris

5.4.1 De secretaris ondersteunt de voorzitter in het uitvoeren van zijn taken en fungeert als loket van de vereniging op communicatief gebied. Tevens is de secretaris de officiële vertegenwoordiger van de vereniging.

5.4.2 De hoofdtaken van de secretaris zijn onder andere, maar niet uitsluitend, het verwerken van inschrijfformulieren van nieuwe leden, notuleren tijdens alle vergaderingen en bijhouden van algemene zaken binnen de opleiding.

5.5 Extern commissaris

5.5.1 De Extern commissaris is verantwoordelijk voor alle communicatie naar externe partijen, betrokken bij Studievereniging Flex. De Extern commissaris vertegenwoordigt Flex en onderhoudt actief contact.

5.5.2 De hoofdtak van de Extern commissaris is het leidinggeven aan de Externe commissie. Dit, zodat de Externe commissie haar taken correct en onder begeleiding kan uitvoeren. Hierbij wordt Extern commissaris geacht de kwaliteit van de taken te waarborgen en regelmatig contact te onderhouden met de voorzitter van de commissie.

5.5.3 Het staat de Extern commissaris vrij om zijn/haar commissieleden uit te zoeken onder de studenten van de AMA. Indien er niet voldoende commissieleden gevonden kunnen worden door de Extern commissaris dient hij/zij dit aan te kaarten bij de voorzitter.

5.5.4 Indien noodzakelijk kan het bestuur van Flex besluiten de Extern commissaris uit zijn functie te ontheffen en een vervanger aan te wijzen.

5.5.5 De Extern commissaris staat aan het hoofd van de Externe commissie waarvoor de leden tijdens de Algemene Leden Vergadering hem/haar benoemd hebben. Indien mogelijk kan dit tijdens de Algemene Leden Vergadering, maar dit is niet noodzakelijk.

5.6 Intern commissaris

5.6.1 De Intern commissaris staat aan het hoofd van de Interne commissie waarvoor de leden tijdens de Algemene Leden Vergadering hem/haar benoemd hebben. Indien mogelijk kan dit tijdens de Algemene Leden Vergadering, maar dit is niet noodzakelijk.

5.6.2 De hoofdtaak van de Intern commissaris is het leidinggeven aan de Interne commissie. Dit, zodat de Interne commissie haar taken correct en onder begeleiding kan uitvoeren. Hierbij wordt Intern commissaris geacht de kwaliteit van de taken te waarborgen en regelmatig contact te onderhouden met de voorzitter.

5.6.3 Het staat de Intern commissaris vrij om zijn/haar commissieleden uit te zoeken onder de studenten van de AMA. Indien er niet voldoende commissieleden gevonden kunnen worden door de Intern commissaris dient hij/zij dit aan te kaarten bij de voorzitter.

5.6.4 Indien noodzakelijk kan het bestuur van Flex besluiten de Intern commissaris uit zijn functie te ontheffen en een vervanger aan te wijzen.

5.7 Commissielid

5.7.1 Een Commissielid neemt zitting in een van de commissies van Flex.

5.7.2 De hoofdtaak van een Commissielid is het uitvoeren van de taken die door de voorzitter van de commissie of de commissaris verdeeld zijn. Deze taken zorgen er tezamen voor dat het doel van de commissie behaald kan worden. Hierbij worden de commissieleden geacht de kwaliteit van de taken te waarborgen en contact te onderhouden met de commissaris.

5.8 Solliciterend kandidaat-bestuurslid

5.8.1 Een Solliciterend kandidaat-bestuurslid is een student die graag in het bestuur zou willen plaatsnemen, maar die nog niet de steun van het huidige bestuur verworven heeft.

5.9 Kandidaat-bestuurslid

5.9.1 Een Kandidaat-bestuurslid is een student die graag in het bestuur zou willen plaatsnemen en hiervoor ook de steun van het huidige bestuur verworven heeft. Tijdens de laatste Algemene Leden Vergadering van het huidige collegejaar zullen de leden de gelegenheid hebben om te stemmen over deze kandidaat te stemmen.

5.10 Aanstaand-bestuurslid

4.10.1 Een Aanstaand-bestuurslid is een student die is verkozen door de leden tijdens de Algemene Leden Vergadering. Deze fungeert tot het volgende collegejaar als een "meeloper/meeloperster" in het huidige bestuur van Flex. Dit teneinde hem/haar klaar te maken voor zijn/haar bestuursjaar.

5.11 Lid

5.11.1 Een lid van Flex is een (oud)student of docent die jaarlijks de contributie betaalt die is vastgelegd door de Algemene Leden Vergadering. Deze is vrij om te kiezen of hij/zij deelneemt aan de activiteiten die Flex organiseert, mits anders bepaald door het Saxion hetzij de Academie Mens & Arbeid hetzij de opleiding.

Artikel 6: Flex Ruimte

6.1 Flex heeft B3.07 toegewezen gekregen van het Saxion. Deze ruimte is ingericht als vergaderruimte voor het bestuur en de commissies en als werkkamer voor de bestuursleden.

6.2 De Flex ruimte is toegankelijk voor iedereen wanneer er een bestuurslid bij aanwezig is, mits deze ruimte gebruikt wordt voor een vergadering of als kantoor. Als er geen bestuurslid aanwezig is zal de ruimte worden afgesloten. Drie bestuursleden hebben een eigen sleutel van de Flex ruimte. Deze worden tijdens de eerste bestuursvergadering van het nieuwe bestuur verdeeld.

6.3 Indien een commissie een vergadering inplant en van de Flex ruimte gebruik wenst te maken, dan dient de commissievoorzitter dit door te geven aan een van de bestuursleden. Tevens dient de

commissievoorzitter een afspraak te maken met een bestuurslid zodat de ruimte geopend en afgesloten kan worden voor/na de vergadering.

6.4 Bestuursleden die werken in de Flex ruimte dienen zich beschikbaar te stellen om eventuele vragen die door leden, commissievoorzitters, commissieleden, docenten of niet-leden te beantwoorden of te noteren. Alsmede het in ontvangst nemen van allerhande documenten en/of post. Post kan, indien er geen lid aanwezig is, afgegeven worden bij de balie op de Academie Mens en Arbeid te Deventer of in het postvak die zich bevindt op de Academie Mens en Arbeid te Deventer.

Artikel 7: Gedragscode

7.1 Met het aangaan van het lidmaatschap bij Studievereniging Flex heeft een lid de verplichting om zich te gedragen op een wijze die de vereniging voor ogen ziet. De vereniging zal geenszins gedrag tolereren, die in strijd is met de cultuur en beleid van de vereniging en waardoor de goede naam van de vereniging op welke wijze dan ook in gevaar komt en welke de vereniging in diskrediet kan brengen.

7.2 De directe en indirecte omgeving is als volgt omschreven:

- Binnen het Saxion.
- Tijdens een activiteit/bijeenkomst, waar het lid namens de vereniging aan deelneemt.
- Tijdens een activiteit, waar het lid geassocieerd kan worden met de vereniging.
- Bij bijeenkomsten, waar het lid uit naam van de vereniging aan deelneemt.
- Tijdens de uitvoer van zijn taak als bestuurslid, commissievoorzitter, commissielid of raadslid.
- Op de website van de vereniging.
- Op de social media van de vereniging.
- Via de mail van/aan de vereniging.

7.3 Ieder lid binnen de vereniging heeft het recht om een lid, wiens gedrag in strijd is met de algemene richtlijnen voor gedrag, daarop aan te spreken. Bij grove misdragingen, waarbij de naam van de vereniging in geding komt dient te allen tijde het bestuur op de hoogte gesteld te worden. Het bestuur heeft het recht om het lid, wiens gedrag ontoelaatbaar is, te corrigeren en indien de situatie dit vereist sancties op te leggen.

7.4 Bestuurskleding

7.4.1 De bestuurder draagt geen zichtbare uiting(en) van politieke overtuiging, bewegingen van andere studie-/studentenverenigingen of andere vormen van lifestyle die afbreuk doen aan de geloofwaardigheid, professionaliteit en het imago van de studievereniging.

7.4.2 De bestuurder draagt geen accessoires die naar een ander dan de eigen vereniging trouw en toewijding beogen.

7.5 Gedrag

7.5.1 De bestuurder zorgt ervoor dat zijn gedrag te allen tijde geen afbreuk doet aan de geloofwaardigheid, professionaliteit en het imago van de studievereniging ten tijde van de uitoefening van de functie.

7.6 Aanvullend op artikel 7.5; uitgezonderd van gedrag dat wordt vertoond op een avond aanwezigheid bij verplichte borrels en feesten waarbij het drankgebruik lichtelijk uit de hand loopt.

7.7 Media

7.7.1 Bij het gebruiken van media, zowel klassieke als nieuwe media, moet de bestuurder de normen en waarden van de vereniging in acht houden.

7.7.2 De bestuurder is zich ervan bewust dat social media effect heeft op de uitstraling van de vereniging en houdt daar rekening mee tijdens het gebruik van social media, zowel in de privésfeer als tijdens het uitoefenen van de functie.

Artikel 8: Royementen en schorsingen

8.1 Een lid dat de belangen van de vereniging schaadt, dan wel in strijd handelt met de bepalingen van het Huishoudelijk Reglement, of aan besluiten van het bestuur geen gehoor geeft, dan wel om andere redenen hiervoor in aanmerking komt naar oordeel van het bestuur, kan door het bestuur worden geschorst of worden geroyeerd.

8.2 Tot de eerstvolgende bestuursvergadering kan het bestuur besluiten het lid te schorsen, in afwachting op het royement.

8.3 Het bestuur dient het betrokken lid schriftelijk of per mail in kennis te stellen van haar besluit tot schorsing en/of royerering. De redenen van schorsing of royerering dienen hierin beschreven te worden.

8.4 Schorsing of royerering kan pas definitief worden uitgesproken nadat het lid, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, in de gelegenheid is geweest zich tijdens een Algemene Leden Vergadering te verdedigen of te verzetten.

8.5 De Algemene Leden Vergadering kan besluiten de schorsing of royerering die een lid is opgelegd door het bestuur in te trekken. Hiertoe kan op het verzoek van het geschorste dan wel geroyeerde lid een verzoek tot stemming worden ingediend. Hierbij hebben alle bij dezelfde Algemene Leden Vergadering aanwezige leden stemrecht.

Artikel 9: Algemene Leden Vergadering

9.1 Per collegejaar heeft Flex tenminste 2 Algemene Leden Vergaderingen. De eerste heeft als doel de (financiële) afsluiting van het vorige bestuursjaar. De tweede heeft als doel het bestuur voor het volgende bestuursjaar te verkiezen.

9.2 Deze vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van Flex en wordt er genotuleerd door de secretaris van Flex. Bij afwezigheid van de voorzitter leidt de vice-voorzitter de vergadering. Bij afwezigheid van de vice-voorzitter wordt de vergadering geleid door het dan oudste bestuurslid. Bij afwezigheid van de secretaris wordt er een vervanger aangewezen door de voorzitter.

9.3 De uitnodiging en agenda voor de Algemene Leden Vergadering wordt tenminste één week voor de Algemene Leden Vergadering verspreid, maar kan nog worden aangevuld met agendapunten. Deze punten mogen worden ingestuurd door het bestuur of door leden.

9.4 Eventuele bijlagen/literatuur/ingekomen stukken en dergelijke voor de Algemene Leden Vergadering dienen tenminste 3 dagen voorafgaand aan de leden te worden toegestuurd.

9.5 Met uitzondering van een geschorst lid en van de buitengewone leden heeft ieder lid één stem in de algemene ledenvergadering. Ieder stemgerechtigd lid kan aan een andere stemgerechtigde schriftelijk volmacht verlenen tot het uitbrengen van zijn stem. Een stemgerechtigde kan voor ten hoogste twee personen als gevolmachtigde optreden.

Artikel 10: Kandidaatstelling voor bestuursfunctie

10.1 Wanneer een huidig bestuurslid een tweede termijn als bestuurslid wil, dan moet deze dat kenbaar maken tijdens een bestuursvergadering. De rest van het bestuur zal het unaniem eens moeten zijn over het behoud van de functie van dit bestuurslid voor het volgende boekjaar.

Wanneer het bestuurslid een andere functie wil bekleden voor een volgend boekjaar kan dit ook alleen onder voorwaarde van een unanieme instemming van de rest van het bestuur. De enige

uitzondering op het bovenstaande is dat de functie van Voorzitter niet geprolongeerd kan worden. De bovenstaande procedure moet voltooid worden alvorens er bekend wordt gemaakt welke functies er beschikbaar komen, dit bekend dat dit uiterlijk 31 december is.

10.2 Het bestuur van Flex dient op 1 januari van ieder jaar bekend te maken welke functies er beschikbaar komen tijdens de volgende Algemene Leden Vergadering. De voorzitter beslist over de communicatiewijze. Wanneer er op een later moment gekozen wordt voor andere vacature stelling, in verband met sollicitaties, dan dient dit zo snel mogelijk opnieuw gecommuniceerd te worden.

10.3 Ieder lid van Flex kan zich schriftelijk melden bij het bestuur om zich verkiesbaar te stellen voor een bestuursfunctie of de functie van commissievoorzitter voor het volgende collegejaar. Hierbij dient hij/zij een motivatiebrief te sturen voor de beoogde functie en dient een CV bijgesloten te worden. Vanaf dat moment is hij/zij een solliciterend kandidaat-bestuurslid.

10.4 Een lid dient zich tenminste één week voor de Algemene Leden Vergadering gemeld te hebben indien hij/zij zich verkiesbaar wil stellen voor een bestuursfunctie.

10.5 Na ontvangst van de motivatiebrief wordt het solliciterend kandidaat-bestuurslid binnen 2 weken uitgenodigd voor een sollicitatiebrief met het huidige bestuur. Het bestuur zoekt hiervoor een datum en tijdstip en houdt daarbij rekening met het lesrooster van het solliciterend kandidaat-bestuurslid. Hierbij dienen tenminste twee bestuursleden aanwezig te zijn.

10.6 Tijdens het sollicitatiegesprek wordt er gesproken over de motivatie, visie, ambities, studievoortgang, bestuurservaringen, karakter, CV en andere algemene zaken.

10.7 Na het sollicitatiegesprek wordt er binnen een week door het huidige voltallige bestuur gestemd. Wanneer een bestuurslid sterke persoonlijke banden heeft met het solliciterend bestuurslid, dan zal deze zich van stemmen moeten onthouden. Indien daarbij tenminste 50% voor de kandidatuur van het solliciterend kandidaat-bestuurslid is, dan wordt het solliciterend bestuurslid een kandidaat-bestuurslid. Het kandidaat-bestuurslid zal dan tijdens de volgende Algemene Leden Vergadering worden voorgedragen voor de door hem/haar beoogde functie.

Artikel 11: Bestuursopvolging

11.1 Tijdens de Algemene Leden Vergadering aan het einde van het collegejaar wordt het bestuur voor het volgende collegejaar gekozen. Alle nieuw gekozen kandidaat-bestuursleden worden hierna aanstaand bestuurslid genoemd.

11.2 De aanstaande bestuursleden worden vanaf dat moment meegenomen in alle lopende bestuurszaken, uitgenodigd voor alle bestuursvergaderingen, geïntroduceerd in alle vergaderingen waaraan Flex deelneemt.

11.3 De aanstaande bestuursleden worden geacht mee te denken en mee te praten/discussiëren over de te bespreken zaken. Echter hebben zij geen stemrecht, beslissingsbevoegdheid of recht om Flex in functie te vertegenwoordigen. Het laatstgenoemde geldt in de breedste zin van het woord.

11.4 Gedurende een maand dienen de nieuwe bestuursleden volledig ingewerkt te worden om vanaf eind juli zelf te kunnen functioneren als volwaardig bestuurslid van Flex.

Artikel 12: Slotbepalingen

12.1 Voorstellen tot wijziging van dit Huishoudelijk Reglement kunnen worden gedaan door het bestuur en/of door tenminste één lid. Wijzigingen treden in werking nadat een Algemene Leden Vergadering akkoord gaat met de aangedragen wijzigingen.

12.2 In alle gevallen dat het Huishoudelijk Reglement of de Statuten niet voorzien, beslist het bestuur. Het bestuur kan te allen tijde de Raad van Deskundigen om advies vragen.

12.3 Het Huishoudelijk Reglement is ondergeschikt aan de Statuten.

12.4 Dit Huishoudelijk Reglement is in werking getreden op de datum waarop de leden van Flex het Huishoudelijk Reglement hebben goedgekeurd tijdens een Algemene Leden Vergadering. Deze datum is te vinden op het voorblad van het Huishoudelijk Reglement.