

Huishoudelijk Reglement Vereniging Groninger Studenten Toneel

Inhoud

Afdeling 1: algemeen.....	1
Afdeling 2: lidmaatschap	1
Afdeling 3: middelen.....	3
Afdeling 4: bestuur.....	6
Afdeling 5: organisatiestructuur	8
Afdeling 6: Algemene Ledenvergadering.....	12
Afdeling 7: veiligheid.....	14
Afdeling 8: vertrouwenspersoon en klachtencontactpersoon.....	16
Afdeling 9: slotbepalingen.....	18

Noot: Dit document bouwt voort op de bepaling vastgesteld in de statuten van de vereniging. Bepalingen in dit document mogen nooit in strijd zijn met de statuten. Wanneer in dit document naar de statuten wordt verwezen, is het belangrijk de genoemde artikelen van de statuten te lezen, aangezien deze de basis vormen voor het betreffende HR-artikel.

Afdeling 1: algemeen

Artikel 1: begripsbepaling

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

- a. De vereniging: vereniging Groninger Studenten Toneel, gevestigd te Groningen;
- b. De statuten: de statuten van de vereniging, vastgesteld bij notariële akte d.d. 17 juli 2017 door notaris Anko Nicolaas Harms te Groningen, laatst gewijzigd op 18 juli 2024;
- c. Het huishoudelijk reglement: dit document, waarin aanvullende regels naast de statuten kunnen worden vastgesteld, zoals bedoeld in artikel 22 van de statuten;
- d. Het bestuur: het bestuur van de vereniging;
- e. ALV: de Algemene Ledenvergadering zoals bedoeld in artikel 1 van de statuten en artikel 2:38 van het Burgerlijk Wetboek;
- f. Schriftelijk: bij brief of e-mail, of bij boodschap die via een ander gangbaar communicatiemiddel wordt overgebracht en elektronisch of op schrift kan worden ontvangen mits de identiteit van de verzender met afdoende zekerheid kan worden vastgesteld.

Artikel 2: locatie

De vereniging heeft als post- en vestigingsadres: Munnekeholm 10, 9711JA Groningen.

Artikel 3: naam

De naam van de vereniging is beschermd en mag niet gebruikt worden door derden zonder uitdrukkelijke toestemming van de vereniging.

Artikel 4: neutraliteit

1. Om de neutraliteit te waarborgen, neemt de vereniging geen standpunten in die haar zouden kunnen identificeren met regeringen, oppositiebewegingen en religieuze of andersoortige groeperingen. Bij het leggen van contacten dient de vereniging dan ook geen politieke selectiecriteria te hanteren.
2. Dreigt door contacten met derden de neutraliteit van de vereniging in gevaar te komen, dan dienen de desbetreffende contacten in heroverweging genomen te worden.

Afdeling 2: deelname

Artikel 5: deelname algemeen

1. De vereniging kent:
 - a. GST-leden;
 - b. Ereleden;
 - c. Alumni;
 - d. Donateurs.

2. Waar in dit huishoudelijk reglement, of genomen besluiten, sprake is van lid of leden, worden daaronder zowel de GST-, en ereleden begrepen, tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald.
3. Voor leden en alumni wordt een lagere prijs gerekend dan voor donateurs en introducees indien voor een activiteit een bedrag in rekening gebracht wordt.

Artikel 6: GST-leden

1. GST-leden zijn zij die zich als GST-lid bij het bestuur hebben aangemeld op de voorgeschreven wijze en door het bestuur als zodanig tot de vereniging zijn toegelaten.
2. GST-leden hebben het recht theaterlessen te volgen in een spelersgroep. Daarnaast hebben zij het recht om aan alle activiteiten van de vereniging deel te nemen, onder eventuele voorwaarden van betaling, aanmelding en/of kwalificatiecriteria en mits de capaciteit toereikend is.
3. GST-leden hebben het recht aanwezig te zijn op de ALV en hier hun stemrecht uit te oefenen.

Artikel 7: ereleden

1. Ereleden zijn zij die op grond van bijzondere verdiensten voor de vereniging als zodanig door de ALV zijn benoemd en hun benoeming hebben aanvaard. Ereleden kunnen worden voorgedragen door het bestuur, dan wel door een zodanig aantal leden als bevoegd is tot het uitbrengen van ten minste één tiende gedeelte van de stemmen.
2. Het erelidmaatschap wordt voor onbepaalde tijd verleend.
3. Ereleden tellen niet mee bij het berekenen van het percentage leden dat student is aan de Rijksuniversiteit Groningen of de Hanzehogeschool Groningen zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 van de statuten.
4. Ereleden hebben het recht om aan alle activiteiten van de vereniging deel te nemen na betaling van een eventuele bijdrage en mits de capaciteit toereikend is.
5. Ereleden hebben het recht aanwezig te zijn op de ALV en hier hun stemrecht uit te oefenen.

Artikel 8: alumni

1. Een GST-lid dat niet langer GST-lid wenst te zijn, krijgt de mogelijkheid om alumnus of alumna te worden. Alumni zijn geen leden.
2. Het bestuur zet het GST-lidmaatschap om naar een alumnus-/alumnastatus op verzoek van het lid.
3. Alumni tellen niet mee bij het berekenen van het percentage leden dat student is aan de Rijksuniversiteit Groningen of de Hanzehogeschool Groningen zoals bedoeld in artikel 5 lid 1 van de statuten.

4. Alumni hebben het recht deel te nemen aan maandborrels en alle openbare activiteiten van de vereniging na betaling van een eventuele bijdrage en mits de capaciteit toereikend is.
5. Alumni hebben het recht aanwezig te zijn op de ALV. Zij hebben hier geen stemrecht.

Artikel 9: donateurs

1. Donateurs zijn natuurlijke personen of rechtspersonen die door hun geldelijke bijdrage de vereniging willen steunen. Het donateurschap wordt verleend in het boekjaar van de donatie.
2. Donateurs hebben het recht deel te nemen aan alle openbare activiteiten van de vereniging na betaling van een eventuele bijdrage en mits de capaciteit toereikend is.

Artikel 10: schorsing

1. Het bestuur heeft het recht om leden en alumni die handelen in strijd met de wet, de statuten, het huishoudelijk reglement, besluiten van de vereniging, of die de vereniging op een andere onredelijke wijze benadelen, te schorsen voor een door het bestuur te bepalen periode van maximaal 26 weken.
2. De schorsing van een lid of alumnus/alumna dient aan diegene zowel schriftelijk als mondeling medegedeeld te worden door het bestuur.
3. Tegen een schorsing is beroep mogelijk op de ALV.
4. Wanneer iemand geschorst is, vervalt het recht op meedoen aan maandborrels, activiteiten, spelersgroepen, deelname aan organen en stemrecht op de ALV.

Artikel 11: afwijkingen

Het bestuur bewaart het recht om van de regels in deze afdeling af te wijken bij wijze van uitzondering. Tegen deze beslissing is bezwaar op de ALV mogelijk.

Afdeling 3: middelen

Artikel 12: geldmiddelen

De geldmiddelen van de vereniging bestaan uit:

- a. Contributie;
- b. Donaties;
- c. Sponsorgelden;
- d. Andere baten, hoe ook genaamd.

Artikel 13: contributie

1. De contributie voor leden wordt jaarlijks op voordracht van de penningmeester vastgesteld door de jaarvergadering.

2. De contributie wordt in twee halfjaarlijkse termijnen geïnd door middel van een automatische incasso, of bij uitzondering op andere wijze, mits goedgekeurd door het bestuur.

Artikel 14: donaties

1. Onder een donatie wordt verstaan: het verstrekken van geld of goed aan de vereniging zonder tegenprestatie.
2. 'Vrienden van het GST' zijn donateurs die zich voor langere tijd aan de vereniging hebben gebonden, en zij mogen wel een tegenprestatie ontvangen.
3. Het bestuur beslist over de acceptatie van elke donatie. Zij verantwoordt haar beslissing omtrent het accepteren of weigeren van een donatie op de ALV.

Artikel 15: sponsoren

1. Onder een sponsor wordt verstaan: degene die geld of goed ter beschikking stelt aan de vereniging onder de voorwaarden voorzien in een sponsorcontract.
2. Onder een sponsorcontract wordt verstaan: een wederkerige overeenkomst tussen de vereniging en een derde, waarbij de vereniging deze derde de mogelijkheid geeft zich te presenteren aan de vereniging.
3. Het bestuur is verantwoording verschuldigd aan de ALV met betrekking tot het aangaan van nieuwe sponsorcontracten en het beleid dat gevoerd is ten aanzien van sponsorcontracten.

Artikel 16: financiën

1. Het bestuur is bij hoofde van de voorzitter en de penningmeester de hoofdverantwoordelijke voor de financiën van de vereniging.
2. Het kasgeld kan door de penningmeester worden belegd bij een bank.
3. Op de jaarvergadering wordt het saldo van de rekening(en) van de vereniging vastgesteld door de penningmeester, evenals het beoogde bedrag op de jaarrekening en de rechtvaardiging hiervan.
4. Risicodragende beleggingen, zoals obligaties, aandelen en cryptomunten, moeten door de ALV en de penningmeester van het bestuur worden goedgekeurd.
5. Organen van de vereniging zoals omschreven in artikel 24 zijn financiële verantwoording verschuldigd aan de ALV en de penningmeester van het bestuur. Organen hebben de plicht voorafgaand aan de jaarvergadering, en wanneer de penningmeester van het bestuur dit nodig acht, een financieel verslag, ondersteund met betalingsbewijzen en bankpapieren of kopieën hiervan, en de boekhouding, in te leveren bij de penningmeester van het bestuur.
6. De penningmeester van het bestuur kan, wanneer deze dit noodzakelijk acht, een financiële vergadering bijeenroepen met alle werkzame penningmeesters binnen de vereniging.

7. Een werkbegroting is een begroting die niet goedgekeurd is door de ALV. Het is een tijdelijke begroting die op de eerstvolgende ALV opnieuw en verbeterd goedgekeurd dient te worden. Aan de hand van een werkbegroting kunnen slechts noodzakelijke uitgaven gedaan worden met goedkeuring van het bestuur. Wat een noodzakelijke uitgave is, wordt door het bestuur bepaald.
8. Een financiële beloning aan een lid kan niet in een begroting worden opgenomen. Een uitzondering op deze regel moet als apart agendapunt worden goedgekeurd door de ALV.
9. Een begrotingsoverschot kan niet uitgekeerd worden als financiële beloning aan een lid.
10. Goederen gekocht met verenigingsgeld blijven bezit van de vereniging, ook na afloop van een eventuele activiteit waarvoor het goed aangeschaft is. Het bestuur bepaalt de uiteindelijke bestemming van een goed.

Artikel 17: schadevergoedingen en boetes

1. Vergoeding van schade aan goederen buiten de schuld van de gebruiker, geleend of gehuurd voor verenigingsdoeleinden, wordt door het bestuur gerechtvaardigd op de ALV. Boetes of schade door eigen schuld worden niet vergoed.
2. Bij het gebruik van particuliere goederen voor verenigingsdoeleinden kan een vergoeding voor eventuele kosten die hierdoor gemaakt worden opgenomen in een begroting en gedeclareerd worden.

Artikel 18: diefstal

1. Bij diefstal, of een vermoeden van diefstal van verenigingseigendommen of eigendommen van derden, door de vereniging in gebruik ten tijde van de diefstal, is een ieder die hiervan op de hoogte is, verplicht om aangifte te doen en het bestuur hierover te informeren.
2. Het bestuur is verantwoording schuldig aan de ALV over de afhandeling van diefstal van verenigingseigendommen en eigendommen van derden, door de vereniging in gebruik ten tijde van de diefstal.

Artikel 19: storneerdersbeleid

1. Onder storneren wordt verstaan:
 - a. Het niet kunnen incasseren doordat het saldo op het moment van incassering ontoereikend is;
 - b. Het weigeren van een incasso door de debiteur door handmatig de betaling te annuleren;
 - c. Het niet bereikbaar zijn voor incasso's.
2. Het storneerdersbeleid zal als volgt worden gehandhaafd: wanneer sprake is van storneren, zal er contact opgenomen worden met de debiteur en wordt nogmaals gepoogd het verschuldigde bedrag te incasseren. Indien de incasso wederom wordt gestorneerd en het lid gedurende dat boekjaar geen gebruik heeft gemaakt van activiteiten of diensten van

de vereniging, zal de relatie tussen het lid en de vereniging als niet bestaand worden beschouwd. Het lid zal uit de ledenadministratie worden verwijderd.

3. Indien een lid wel gebruik heeft gemaakt van activiteiten of diensten van de vereniging, zal het lid geschorst worden en volgt er een gesprek met het bestuur over de schorsing. De schorsing wordt opgeheven na betaling.
4. Eventuele verdere sancties worden bepaald door het bestuur naar aanleiding van een gesprek met het betreffende lid.

Afdeling 4: bestuur

Artikel 20: bestuur algemeen

De rechten, plichten en regels omtrent het bestuur staan beschreven in artikelen 9 t/m 13 van de statuten. Verdere regels betreffende de vergadering, besluitvorming en sollicitatieprocedure van het bestuur staan in dit huishoudelijk reglement opgesteld.

Artikel 21: statutaire bestuursfuncties

Het bestuur van de vereniging kent volgens de statuten ten minste de volgende functies:

1. De voorzitter:
 - a. Is bij officiële vertegenwoordiging de woordvoerder van de vereniging;
 - b. Is in beginsel verantwoordelijk voor de leiding van de ALV en de bestuursvergadering;
 - c. Tekent alle naar eigen oordeel belangrijke stukken van het bestuur;
 - d. Coördineert de werkzaamheden van de verschillende bestuursleden;
 - e. Heeft het recht commissievergaderingen, met uitzondering van de kascommissie, bij te wonen of hiervoor één medebestuurder aan te wijzen.
2. De secretaris:
 - a. Voert de interne correspondentie;
 - b. Notuleert in beginsel de ALV en bestuursvergadering;
 - c. Houdt de leden- en donateursadministratie bij;
 - d. Is verantwoordelijk voor het archief van de vereniging.
3. De penningmeester:
 - a. Is belast met het beheren van alle gelden van de vereniging in overleg met het bestuur;
 - b. Legt tijdens de jaarvergadering, onder overlegging van de jaarrekening, verantwoording voor het financiële beheer van het afgelopen boekjaar af;
 - c. Stelt in overleg met het bestuur een begroting op die door de ALV, eventueel na wijziging, moet worden goedgekeurd;

- d. Bewaart en onderhoudt het financiële archief van de vereniging en verleent op verzoek van leden inzage.

Artikel 22: bestuursvergadering en besluitvorming

1. Een bestuursvergadering is een vergadering van de zittende bestuursleden.
2. Een bestuursvergadering wordt gehouden wanneer dit door de voorzitter of ten minste twee bestuursleden nodig wordt geacht, en minimaal eenmaal per maand. Van dit laatste kan door een unaniem besluit van de zittende bestuurders afgezien worden.
3. Een bestuursvergadering is besloten, evenals de notulen.
4. Het bestuur dient na elke bestuursvergadering de voor de leden relevante beslissingen zo snel mogelijk openbaar te maken.
5. Het bestuur kan beslissen tot het toelaten van derden bij de bestuursvergadering. Zij hebben spreekrecht, maar geen stemrecht.
6. Een bestuursvergadering is alleen geldig wanneer alle bestuursleden ervan in kennis zijn gesteld ten minste vierentwintig uur van tevoren en er tenminste drie geldige stemmen kunnen worden uitgebracht, onverminderd hetgeen bepaald in artikel 12 lid 2 van de statuten, tenzij alle bestuursleden anders besluiten.
7. Wanneer tijdens een bestuursvergadering een voorstel door de voorzitter in stemming wordt gebracht, wordt het voorstel bij een volstrekte meerderheid van de stemmen, uitgebracht door het bestuur in functie, aangenomen.

Artikel 23: sollicitatieprocedure

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor een gedegen overdracht.
2. Een sollicitant stuurt vóór de door het bestuur bekendgemaakte datum en tijd een sollicitatiebrief met voorkeursfuncties en CV.
3. Naar aanleiding van de sollicitatiebrieven nodigt het bestuur sollicitanten die geschikt worden geacht uit voor een sollicitatiegesprek. Deze gesprekken vinden tijdig plaats.
4. Na het voeren van de gesprekken stelt het bestuur een kandidaatsbestuur samen.
5. Het bestuur draagt het kandidaatsbestuur voor aan de vereniging. Tijdens deze voordracht kan een toelichting op de keuze gegeven worden.
6. Een sollicitant die instemt met de voordracht is vanaf dat moment kandidaat.
7. De gehele sollicitatieprocedure is vertrouwelijk. De volgende inhoudelijke zaken dienen in ieder geval geheim gehouden te worden:
 - a. De sollicitatiebrieven van de sollicitanten;
 - b. De CV's van de sollicitanten;
 - c. De inhoud en notulen van de sollicitatiegesprekken;
 - d. Interne overwegingen met betrekking tot sollicitanten.

8. Voordat nieuwe bestuursleden toegang krijgen tot verenigingsdocumenten, bijvoorbeeld door toegang te verschaffen tot het verenigingse-mailadres, worden alle inhoudelijke zaken van de sollicitaties, zoals omschreven in lid 7 van dit artikel, onherroepelijk verwijderd uit het archief. De secretaris bewaart de gegevens op een aparte locatie tot het kandidaatsbestuur door de ALV is ingehamerd.
9. Het behoud van gegevens zoals omschreven in lid 8 van dit artikel mag alleen met uitdrukkelijke toestemming van de sollicitant. Deze toestemming kan te allen tijde worden ingetrokken, waarna de gegevens onmiddellijk verwijderd dienen te worden.

Afdeling 5: organisatiestructuur

Artikel 24: organisatiestructuur algemeen

1. Een orgaan is een organisatie of groep binnen de vereniging, anders dan het bestuur, die een beleidsmatige, adviserende of uitvoerende functie kent, of op andere wijze handelt met als doel de vereniging te ondersteunen of verrijken. De vereniging kent momenteel de volgende organen:
 - a. Algemene commissies;
 - b. Kascommissie;
 - c. Improvisatieteam;
 - d. Makersinitiatieven;
 - e. Raad van Advies.
2. Organen die voor het uitvoeren van hun functie financiële middelen van de vereniging benutten, dienen uit hun midden een penningmeester te kiezen. Jaarlijks moeten uitgaven verantwoord worden op de ALV door middel van een jaarbegroting en jaarrekening.
3. Organen zoals bedoeld in lid 2 van dit artikel dienen drie weken voor aanvang van de desbetreffende ALV de jaarbegroting of jaarrekening in bij de penningmeester van het bestuur. Deze worden gecontroleerd door het bestuur en de kascommissie alvorens ze naar de leden worden verstuurd.
4. Met toestemming van het bestuur kan de termijn uit het voorgaande lid worden aangepast.
5. Voor het aanschrijven en werven van sponsors en fondsen door een orgaan namens de vereniging is toestemming van het bestuur nodig.
6. Wanneer een lid van een orgaan aftreedt, zal dit lid op de eerstvolgende ALV worden uitgehamerd. Nieuwe leden van het orgaan worden ingehamerd op diezelfde of de eerstvolgende ALV. Een nieuw ingehamerd lid ontvangt de relevante informatie over het functioneren van het orgaan.

Artikel 25: commissies algemeen

1. De in dit artikel genoemde regels gelden niet voor de kascommissie.

2. Het bestuur is bevoegd commissies in het leven te roepen, zoals vastgesteld in artikel 12 lid 3 van de statuten.
3. Commissies bestaan uit ten minste een voorzitter, secretaris en penningmeester. Deze functies mogen in beginsel niet door dezelfde persoon worden bekleed, tenzij het bestuur hier met goedkeuring van de ALV voor kiest.
4. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor het optreden van de commissies.
5. De commissies leggen verantwoording af voor hun beleid aan het bestuur en de ALV.
6. Alle leden van commissies dienen een GST-lidmaatschap te hebben.
7. Leden van een commissie worden in beginsel voor een jaar aangesteld. Het bestuur kan ervoor kiezen hiervan af te wijken met goedkeuring van de ALV. Het is een aftredend commissielid onbeperkt toegestaan opnieuw te solliciteren.
8. Voordat een commissie gevormd wordt, dient elk geïnteresseerd lid een sollicitatie te hebben afgerond. De sollicitaties worden afgenomen door een tenminste twee bestuursleden. Met de inhoud van de sollicitaties wordt door het bestuur zorgvuldig en vertrouwelijk omgegaan.
9. Het bestuur is verantwoordelijk voor het uit het archief verwijderen van gevoelige gegevens omtrent de commissiesollicitaties, onder andere de sollicitatiebrieven, CV's, notulen van de sollicitatie en interne overwegingen hierover.
10. Voordat een commissie wordt uitgehamerd, dient deze gevoelige informatie uit diens archief te verwijderen.

Artikel 26: kascommissie

1. De kascommissie is de financiële commissie zoals bedoeld in artikel 13 leden 4 t/m 6 van de statuten.
2. De kascommissie controleert en geeft gevraagd en ongevraagd advies omtrent zaken betreffende de verenigingsfinanciën.
3. Alvorens het bestuur haar jaarbegroting en jaarrekening voorlegt aan de jaarvergadering, dient de kascommissie hierover een oordeel uit te spreken.
4. Alle penningmeesters van de vereniging zijn verplicht om op verzoek van de kascommissie een financieel overzicht in te dienen.
5. De kascommissie wordt door de ALV aangesteld voor een periode van één boekjaar. Herbenoeming is onbeperkt mogelijk.
6. De kascommissie bestaat uit een voorzitter en algemene leden. Er wordt gestreefd naar het laten plaatsnemen van de penningmeester van het bestuur van het voorgaande boekjaar als voorzitter. Is dit niet mogelijk, dan benoemt de kascommissie een voorzitter uit haar midden.

7. Kosten gemaakt door de kascommissieleden, noodzakelijk voor het uitoefenen van hun functie, kunnen gedeclareerd worden bij de penningmeester van het volgende bestuur. Voor haar uitgaven is zij rekening en verantwoording verschuldigd aan de haar opvolgende kascommissie.

Artikel 27: improvisatieteam

1. Het improvisatieteam heeft als doel het bevorderen van de mogelijkheden tot improvisatietheater binnen de vereniging. Teneinde hiervan organiseren zij training, open lessen en battles.
2. Het bestuur draagt de eindverantwoordelijkheid voor het beleid van het improvisatieteam.
3. Het improvisatieteam is vrij zelf invulling te geven aan de trainingen, open lessen, battles en andere activiteiten die ze bedrijven, mits dit niet in strijd is met het bredere verenigingsbeleid.
4. Leden van het improvisatieteam worden voor onbepaalde tijd aangesteld op de ALV.
5. Alle leden van het improvisatieteam dienen een GST-lidmaatschap te hebben.
6. Het is bestuursleden toegestaan lid te zijn van het improvisatieteam. Een bestuurslid mag niet de functie van penningmeester, zoals bedoeld in artikel 24 lid 2 van dit huishoudelijk reglement, in het improvisatieteam bekleden.
7. Wanneer een bestuurslid ook lid is van het improvisatieteam, dient het bestuur hetgeen bepaald in artikel 11 lid 4 van de statuten in acht te nemen.
8. Het improvisatieteam is zelf verantwoordelijk voor het werven van nieuwe leden. Hierover communiceren ze tijdig en helder met het bestuur.

Artikel 28: makersinitiatieven

1. Makersinitiatieven zijn projecten waarbij leden de kans krijgen zelfstandig een creatief project te maken.
2. Het bestuur stelt in de jaarbegroting het te verdelen budget voor deze projecten vast en over hoeveel projecten dat budget maximaal wordt verdeeld.
3. Leden die aanspraak willen maken op het budget, hebben het recht hun plan daarvoor te presenteren aan de ALV.
4. De ALV besluit na het zien van een pitch door middel van een stemming of dit project aanspraak kan maken op het budget. Als meer projecten op deze wijze genomineerd worden dan het maximum bedoeld in lid 2 van dit artikel, volgt een tweede stemronde. Hierbij stemmen leden op het project met hun voorkeur. De plaatsen worden vergeven aan de genomineerde projecten op volgorde van de uitslag van de stemming.
5. Eenieder die aan een makersinitiatief meewerkt, dient een GST-lidmaatschap te hebben. Het bestuur bewaart het recht hierop uitzonderingen te maken met goedkeuring van de ALV.

Artikel 29: Raad van Advies (RvA)

1. De Raad van Advies dient als adviesorgaan aan het bestuur, zoals bedoeld in artikel 19 van de statuten. De RvA geeft het bestuur gevraagd en ongevraagd advies over beleidszaken.
2. De RvA kan, in overleg met het bestuur, initiatieven ondernemen ter bevordering van de langetermijndoelen van de vereniging.
3. Adviezen van de RvA zijn nooit bindend.
4. De RvA bestaat uit ten minste drie en ten hoogste tien personen.
5. Leden van de RvA worden voor een jaar benoemd door het kandidaatsbestuur in samenspraak met de nieuwe RvA-voorzitter.
 - a. Alvorens de nieuwe RvA samengesteld wordt, kiest de huidige RvA uit haar midden een lid dat in de opvolgende RvA zal plaatsnemen als voorzitter. Als op deze wijze geen nieuwe voorzitter kan worden gekozen, is het de verantwoordelijkheid van de huidige RvA om een andere voorzitter te vinden.
 - b. Er wordt gestreefd naar het laten plaatsnemen van twee bestuursleden en twee RvA-leden uit het bestuursjaar voorafgaand aan het jaar van het kandidaatsbestuur.
 - c. Er wordt gestreefd naar het laten plaatsnemen van leden uit tenminste drie verschillende oud-besturen in de RvA.
6. Opzegging als lid van de RvA kan te allen tijde geschieden door de RvA in samenspraak met het bestuur of door een RvA-lid zelf.
7. De RvA-voorzitter bepaalt, in overleg met de andere RvA-leden, hoe vaak er vergaderd wordt, maar niet minder dan tweemaal per jaar.
8. Ten minste twee keer per jaar vindt er een overleg plaats tussen het bestuur en de RvA. Hetgeen besproken wordt in dit overleg is vertrouwelijk, net als eventuele notulen.
9. De RvA moet binnen twee weken schriftelijk een inhoudelijke reactie geven op vragen vanuit het bestuur en het bestuur moet binnen twee weken reageren op het advies van de RvA.
10. Indien het bestuur dit gepast acht, laat zij de RvA een oordeel uitspreken over stukken voordat die worden voorgelegd aan de ALV. De RvA dient altijd een oordeel uit te spreken over het beleidsplan van het kandidaatsbestuur.
11. De RvA mag de jaarbegroting en commissiebegrotingen inzien en advies geven over beleidsgelateerde zaken met betrekking tot de begroting(en), mits zij hiervoor toestemming krijgt van het bestuur.
12. De RvA is geen verantwoording verschuldigd aan de ALV. Adviezen van de RvA hoeven niet openbaar gemaakt te worden.
13. Alle informatie die de RvA in haar functie bereikt, wordt vertrouwelijk behandeld.

Afdeling 6: Algemene Ledenvergadering

Artikel 30: ALV

1. Met ALV wordt bedoeld de Algemene Vergadering, gedefinieerd in artikel 1 van de statuten. De regels omtrent de ALV staan vastgelegd in artikelen 14 t/m 18 van de statuten. Verdere regels en gebruiken staan hieronder vermeld.
2. Er wordt naar gestreefd de datum en agenda van de ALV ten minste twee weken van tevoren mede te delen aan alle leden, op de in de statuten voorgeschreven wijze.
3. GST-leden, ereleden en alumni hebben het recht aanwezig te zijn op de ALV. GST-leden en ereleden hebben het recht hun stemrecht uit te oefenen op de ALV.
4. De voorzitter en penningmeester, of een volwaardige vervanger, van elk orgaan worden verzocht aanwezig te zijn op de ALV.
5. Het bestuur kan derden toestemming geven aanwezig te zijn op de ALV. Deze aanwezigheid wordt na opening van de vergadering onmiddellijk geadresseerd, waarna de ALV de kans krijgt te stemmen over de aanwezigheid van de derde. Derden hebben nooit stemrecht.

Artikel 31: agenda en stukken

1. Bij de uitnodiging voor de ALV worden de te behandelen onderwerpen op de agenda vermeld.
2. Op de agenda van de ALV dienen ten minste de volgende punten te zijn opgenomen:
 - a. Opening en verwelkoming van aanwezigen;
 - b. Vaststellen van de agenda;
 - c. Goedkeuren van de notulen van de vorige ALV, met inbegrip van de desbetreffende notulen;
 - d. Ingekomen en uitgaande stukken van belang;
 - e. Wat verder ter tafel komt (W.V.T.T.K.);
 - f. Rondvraag;
 - g. Sluiting.
3. Het bestuur dient ervoor te zorgen dat de stukken van belang voor de ALV minstens een week van tevoren ter inzage aan de leden worden aangeboden. Indien dit niet is gebeurd, bepaalt de ALV over de behandeling van de stukken.
4. Aangedragen stukken voor de ALV moeten uiterlijk twee weken voor de ALV schriftelijk bij het bestuur binnengekomen zijn.
5. Indien stukken tijdig en via de juiste procedure zijn aangeleverd, is het bestuur verplicht om de aangedragen stukken te agenderen op de ALV.

6. De aandrager of de persoon schriftelijk daartoe gemachtigd, heeft het recht het stuk in te leiden en toe te lichten. Voor het sluiten van de discussie heeft de aandrager het recht het laatste woord te voeren.

Artikel 32: orde

1. Niemand heeft het woord dan na het van de voorzitter gekregen te hebben. De voorzitter verleent het woord in volgorde van aanvraag, tenzij een andere volgorde bevorderlijk is voor het verloop van de discussie.
2. De voorzitter kan het woord ontnemen en heeft het recht de discussie over een onderwerp te sluiten. Tegen deze beslissing staat beroep open op de ALV.
3. De voorzitter heeft het recht de vergadering te schorsen en ter plekke het tijdstip van voortzetting te bepalen zonder nadere motivering.
4. Eenieder die ongevraagd het woord voert, wordt door de voorzitter tot orde geroepen. Bij herhaling kan men de toegang tot de vergadering worden ontzegd. Geeft de betrokkene aan dit laatste geen gevolg, dan kan het bestuur diegene schorsen van de vereniging zolang de vergadering duurt.
5. Indien een spreker tijdens de vergadering in persoonlijkheden vervalst, onwelvoeglijk taalgebruik bezigt of zich onvoegzaam gedraagt, kunnen de bepalingen van lid 4 van dit artikel worden toegepast.

Artikel 33: stemprocedure

1. De regels omtrent de besluitvorming van de ALV staan in artikel 17 van de statuten.
2. De volgorde van stemming is als volgt: onthouden van stemmen; blanco stemmen; voor stemmen; tegen stemmen.
3. Hoofdelijk stemmen geschiedt op een van de volgende wijzen:
 - a. Bij het opsteken van de hand;
 - b. Bij het afroepen van namen van aanwezigen. Degene die afgeroepen wordt, antwoordt met “onthouden”, “blanco”, “voor”, of “tegen”.
4. Bij een stemming door middel van stembriefjes zijn ongeldige stemmen:
 - a. Stembriefjes die de persoon of zaak niet duidelijk aanwijzen;
 - b. Stembriefjes waarop meer namen voorkomen dan het te verkiezen aantal personen;
 - c. Ondertekende stembriefjes;
 - d. Stembriefjes waarop de naam van een persoon meerdere malen voorkomt.
5. Bij een besluit door acclamatie wordt iedere aanwezige geacht vóór gestemd te hebben.

Artikel 34: machtigingen

1. Wanneer een lid niet in de gelegenheid is zelf te stemmen, kan een ander lid daartoe gemachtigd worden. Alleen leden die zelf stemrecht hebben, kunnen door een ander lid gemachtigd worden.
2. Machtigingen dienen voor aanvang van de ALV of tijdens de schorsing schriftelijk ingediend te worden bij de secretaris.
3. Een lid kan door niet meer dan twee andere leden gemachtigd worden.

Artikel 35: moties

1. Moties dienen ondertekend door ten minste tien stemgerechtigde leden schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris van de vereniging voor aanvang van de ALV of tijdens de schorsing.
2. De voorzitter bepaalt bij welk agendapunt een motie in behandeling wordt genomen.
3. De indiener of een persoon daartoe schriftelijk gemachtigd heeft het recht de motie in te leiden en toe te lichten.
4. Een motie gericht tot een persoon, orgaan of beleid van deze mag niet in stemming gebracht worden voordat de betrokkene(n) of een vertegenwoordiger de gelegenheid heeft gehad te reageren. Bij discussie heeft/hebben de betrokkene(n) of de vertegenwoordiger altijd het laatste woord.
5. Het bestuur draagt verantwoordelijkheid voor de aanwezigheid van voldoende motieformulieren op de ALV.

Afdeling 7: veiligheid

Artikel 36: veiligheid algemeen

1. De artikelen in deze afdeling zijn van toepassing op alle activiteiten georganiseerd in verenigingsverband. De inhoud hiervan dient bekend te zijn bij alle organiserende partijen en eventuele drankverstrekkers. De regels in deze sectie van dit huishoudelijk reglement omvatten de minimumeisen die gesteld worden aan alle activiteiten waarop ze van toepassing zijn. Er kunnen door de organisator verdere veiligheidsmaatregelen worden opgesteld voor de context van een specifieke activiteit.
2. De vereniging en/of de leden zijn in geen geval aansprakelijk, tenzij de wet uitdrukkelijk anders bepaalt. Deelname aan activiteiten is te allen tijde op eigen risico van de deelnemers.
3. De organisator van een activiteit heeft het recht deelnemers te weigeren als door hun aanwezigheid de veiligheid in het geding zou komen.
4. Deelname aan een activiteit of onderdelen hiervan is nooit verplicht.
5. Voor alle activiteiten gelden tevens de huisregels van de desbetreffende locatie.

6. Voor alle gegevens verzameld voor de aanmelding van een activiteit, en voor alle beeldmaterialen gemaakt tijdens een activiteit gelden tevens de bepalingen van het privacybeleid van de vereniging.

Artikel 37: leidinggevend

1. Leidinggevend zijn personen die gedurende een (gedeelte van een) activiteit de leiding hebben en het aanspreekpunt zijn. Zij worden benoemd door de organiserende partij en dragen zorg voor het ordelijk verlopen van de activiteit en het waarborgen van de veiligheid.
2. Leidinggevend en medeorganisatoren dienen tijdens een activiteit op de hoogte te zijn van de locatie van nooduitgangen, brandblusapparatuur en EHBO-benodigdheden.
3. Bij activiteiten dient altijd tenminste één leidinggevende aanwezig te zijn. Bij risicovolle activiteiten dienen er tenminste twee leidinggevende aanwezig te zijn.
4. Het bestuur bepaalt welke activiteiten als risicovol worden gezien. Tenminste de volgende activiteiten worden gezien als risicovol:
 - a. Activiteiten met een verwachte opkomst van meer dan 50 deelnemers;
 - b. Activiteiten die langer dan een dag duren;
 - c. Activiteiten op een locatie buiten Nederland;
 - d. Activiteiten die anderszins redelijkerwijs als risicovol beschouwd moeten worden.
5. Een leidinggevende mag nooit onder invloed zijn van alcohol of andere verdoovende middelen.
6. Bij vaststelling door een leidinggevende van problemen als overmatig drank- of drugsgebruik, wangedrag of wetsovertredingen, is de leidinggevende bevoegd tot alles wat redelijkerwijs nodig is om de activiteit weer in goede banen te leiden. Dit kan zijn het overgaan tot (tijdelijke) drooglegging, berisping of het opleggen van een tijdelijk lokaalverbod.
7. Indien een leidinggevende het ordelijke en veilige verloop van een activiteit niet meer kan waarborgen, dient de activiteit gestaakt te worden.
8. Voor aanvang van een activiteit wordt aan de deelnemers duidelijk kenbaar gemaakt wie de leidinggevend zijn.

Artikel 38: alcoholconsumptie

1. Op activiteiten is het nuttigen van alcoholhoudende drank nooit verplicht. Bij activiteiten waar alcohol geconsumeerd wordt, dient te allen tijde een alcoholvrij alternatief te zijn.
2. De standaardprijzen van alcoholvrije consumpties zijn niet hoger dan de standaardprijzen van alcoholhoudende consumpties. Leidingwater is zo veel mogelijk gratis beschikbaar.
3. Bij verenigingsactiviteiten mag geen taprekening geopend worden teneinde leden inzicht te verschaffen in de hoeveelheid alcohol die zij gedronken hebben. De betaalwijze wordt

ingericht zodanig dat niet voor een grote hoeveelheid consumpties tegelijkertijd betaald kan worden. Betaling op rekening is niet mogelijk.

Afdeling 8: vertrouwenspersoon en klachtencontactpersoon

Artikel 39: begripsbepaling

Voor de toepassing van deze afdeling wordt verstaan onder:

- a. Vertrouwenspersoon: een lid van de vereniging dat door het bestuur van het Groninger Studenten Toneel is aangemerkt als vertrouwenspersoon.
- b. Klachtencontactpersoon: de interne klachtencontactpersoon en de externe klachtencontactpersoon.
- c. Interne klachtencontactpersoon: een lid van de vereniging dat door het bestuur van het Groninger Studenten Toneel is aangemerkt als interne klachtencontactpersoon.
- d. Externe klachtencontactpersoon: een bestuurslid van het Groninger Studenten Toneel dat door het bestuur van het Groninger Studenten Toneel is aangemerkt als externe klachtencontactpersoon voor G.S.M.G. Bragi. De externe klachtencontactpersoon mag nooit lid zijn van G.S.M.G. Bragi.
- e. Benaderend persoon: een ieder, ook niet-leden van de beide verenigingen, die een vertrouwenspersoon of klachtencontactpersoon benadert in diens functie met als doel het uitbrengen van een melding of klacht.

Artikel 40: bepaling van de vertrouwenspersoon en interne klachtencontactpersoon

1. Het bestuur kiest uit hun midden minimaal twee vertrouwenspersonen.
2. Het bestuur kiest uit hun midden minimaal twee interne klachtencontactpersonen. Dit mogen dezelfde bestuursleden zijn als de vertrouwenspersonen.
3. De gekozen vertrouwenspersonen en interne klachtencontactpersonen worden na aanstelling zo snel mogelijk bekendgemaakt aan de leden.
4. Enig lid van de vereniging heeft het recht om op een ALV een motie in te dienen tegen de persoon van de vertrouwenspersoon of interne klachtencontactpersoon met als doel het aanstellen van een andere vertrouwenspersoon of interne klachtencontactpersoon uit het bestuur.

Artikel 41: bepaling van de externe klachtencontactpersoon

1. Het Groninger Studenten Toneel levert aan G.S.M.G. Bragi een externe klachtencontactpersoon.
2. Indien geen ander bestuurslid is bepaald en medegedeeld aan G.S.M.G. Bragi, is de externe klachtencontactpersoon de voorzitter.

3. Indien de externe klachtencontactpersoon, bepaald zoals in het tweede of derde lid, lid is van G.S.M.G. Bragi, wordt de functie op constitutionele volgorde doorgegeven aan een ander bestuurslid.
4. Indien het bestuur van G.S.M.G. Bragi het bestuur van het Groninger Studenten Toneel verzoekt tot aanstelling van een andere externe klachtencontactpersoon uit het bestuur, moet het bestuur van het Groninger Studenten Toneel dit overwegen. Weigering moet zij motiveren.

Artikel 42: melding en klacht

1. Meldingen geschieden anoniem en mogen ieder onderwerp betreffen.
2. Klachten geschieden nooit anoniem. Klachten aan een interne klachtencontactpersoon betreffen het Groninger Studenten Toneel. Klachten aan de externe klachtencontactpersoon betreffen G.S.M.G. Bragi.
3. Zolang een klacht niet is afgehandeld, wordt de informatie hierover alleen gedeeld ter bevordering van de afhandeling. Zodra een klacht is afgehandeld, wordt de informatie hierover door de klachtencontactpersoon geheimgehouden.
4. Indien de vertrouwenspersoon en de interne klachtencontactpersoon dezelfde persoon zijn, laat die een benaderend persoon bij eerste contact onmiddellijk de keuze maken tussen het uitbrengen van een melding of klacht. De benaderend persoon wordt geïnformeerd over de gevolgen van diens keuze.

Artikel 43: bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon ontvangt meldingen. Deze worden behandeld in volledig vertrouwen.
2. Uitzondering op het voorgaande lid mag gemaakt worden met uitdrukkelijke toestemming van de benaderend persoon.
3. De vertrouwenspersoon mag advies uitbrengen aan een benaderend persoon, maar mag geen uitvoerende handelingen verrichten naar aanleiding van de melding.

Artikel 44: bevoegdheden van de interne klachtencontactpersoon

1. De interne klachtencontactpersoon ontvangt klachten over (leden van) het Groninger Studenten Toneel met uitzondering van de bestuursleden, het bestuursbeleid en het bestuur in algemene zin. Indien de klacht een lid van de Raad van Advies of Kascommissie van het Groninger Studenten Toneel in diens functie betreft, zijn ook deze klachten uitgezonderd.
2. De interne klachtencontactpersoon werkt samen met de benaderend persoon om een oplossing te zoeken voor de klacht naar aanleiding van de voorkeur van de benaderend persoon.

3. Indien de interne klachtencontactpersoon dit gepast acht, overlegt die met het bestuur van het Groninger Studenten Toneel over de ontvangen klachten.

Artikel 45: bevoegdheden van de externe klachtencontactpersoon

1. De externe klachtencontactpersoon ontvangt klachten over bestuursleden, bestuursbeleid en het bestuur in algemene zin van G.S.M.G. Bragi, evenals leden van de Raad van Advies en Kascommissie van G.S.M.G. Bragi wanneer zij in functie zijn.
2. De externe klachtencontactpersoon werkt samen met de benaderend persoon om een oplossing te zoeken voor de klacht naar aanleiding van de voorkeur van de benaderend persoon.

Artikel 46: afsluitende opmerkingen

1. De klachtencontactpersoon is verplicht om elke klacht die bij hen binnenkomt te ontvangen, tenzij dit leidt tot belangenverstrengeling.
2. De vertrouwenspersoon mag een melding weigeren en de benaderend persoon doorsturen naar een andere vertrouwenspersoon indien sprake is van belangenverstrengeling, onvoorziene omstandigheden of indien de relatie tussen de vertrouwenspersoon en de benaderend persoon hiertoe aanleiding geeft.
3. Indien de benaderend persoon de verkeerde functie benadert, wordt die doorgestuurd naar de juiste functie tenzij dit in strijd is met wat redelijkerwijs van een benaderend persoon gevergd mag worden.
4. Contactgegevens van de vertrouwenspersoon en klachtencontactpersoon worden op de website van de vereniging gezet. Een wijziging van de gegevens wordt zo snel mogelijk bijgewerkt.
5. De klachtencontactpersoon maakt verslag op van de klachten en deelt dit verslag met diens opvolger. De klachtencontactpersoon draagt er zorg voor dat dit verslag niet toegankelijk is voor anderen.
6. De bepalingen in deze afdeling zijn slechts bindend voor zover zij ook in het huishoudelijk reglement van G.S.M.G. Bragi staan, uitgezonderd de bepalingen die geen betrekking hebben op de externe klachtencontactpersoon. Eventuele wijzigingen na implementatie worden zo spoedig mogelijk gecommuniceerd aan G.S.M.G. Bragi.

Afdeling 9: slotbepalingen

Artikel 47: overlijden

1. Indien een lid of alumnus/alumna komt te overlijden, wordt een rouwperiode afgekondigd van de dag van kennisname tot en met de dag van de uitvaart.
2. Het bestuur bepaalt welke maatregelen er getroffen worden tijdens de rouwperiode.

Artikel 48: archief

1. Het bestuur bewaart en onderhoudt bij hoofde van de secretaris het archief en verleent op verzoek van leden, mits zij daarvoor een goede reden hebben, inzage. Op verzoek van leden kunnen bepaalde zaken opgenomen worden in het archief. Verzoeken worden tijdens de bestuursvergadering besproken, binnen een termijn van vier weken. Beroep tegen het besluit van het bestuur is mogelijk op de ALV.
2. Het bestuur heeft de verplichting na uithamering de stukken in ordelijke staat in het archief achter te laten.

Artikel 49: contracten

1. Alle contracten die worden opgesteld met de vereniging als partij dienen te worden ingezien en goedgekeurd door het bestuur.
2. Een origineel contract moet in het bezit zijn van het bestuur, en moet in het archief bewaard worden.
3. Elk contract dient getekend te worden door de bevoegde bestuursleden. Het bestuur kan een persoon machtigen om te tekenen door middel van een getekende machtiging. De machtiging dient bij het originele contract bewaard te worden en moet voorzien worden van de volgende punten:
 - a. Datum;
 - b. Naam en handtekening gemachtigde;
 - c. Naam en handtekening bestuurslid;
 - d. Een verklaring tot machtiging.
4. Onder contracten bedoeld in leden 1 t/m 3 van dit artikel vallen alle contracten die opgesteld worden met de vereniging als partij, met uitzondering van deelnamecontracten betreffende activiteiten georganiseerd in verenigingsverband.
5. Contracten moeten indien mogelijk twee weken, en uiterlijk drie werkdagen voor de geplande datum van tekening ter inzage voorgelegd worden aan het bestuur.
6. Als aan alle voorwaarden, genoemd in leden 1 en 3 van dit artikel, niet wordt voldaan, is de vereniging niet gehouden tot nakoming van het contract. De persoon die onrechtmatig het contract heeft getekend, is aansprakelijk voor eventuele gevolgen voortvloeiend uit het betreffende contract.
7. Het is mogelijk om tijdens de ALV bezwaar te maken tegen de aansprakelijkheidsstelling zoals beschreven in lid 6.

Artikel 50: reglementen

1. Alle leden en donateurs hebben het recht om de statuten, het huishoudelijk reglement en het privacybeleid te allen tijde in te zien, tegen betaling van eventueel hiervoor gemaakte kosten.

2. Ieder lid en iedere donateur wordt geacht de bepalingen van de in lid 1 genoemde documenten te kennen.
3. In alle gevallen waarin noch het HR, noch het privacybeleid, noch de statuten, noch de wet voorziet, beslist het bestuur en wordt hieromtrent verantwoording afgelegd aan de ALV.

Artikel 51: wijziging van het huishoudelijk reglement

1. De ALV kan besluiten tot het wijzigen van het huishoudelijke reglement.
2. Voorstellen tot wijziging dienen een week voorafgaand aan de ALV ter inzage te liggen voor de leden.
3. De ALV bewaart het recht veranderingen aan te brengen aan de verwoording van een ingediend voorstel tot wijziging tijdens de vergadering.
4. Wijzigingen in het huishoudelijk reglement treden zeven dagen na afloop van de ALV waar deze wijzigingen zijn vastgesteld in werking. De wijzigingen moeten binnen een week bekendgemaakt worden aan de leden en donateurs van de vereniging.
5. Dit huishoudelijk reglement is voor het laatst gewijzigd op 16 april 2026, en treedt in werking op 23 april 2026.