

**Huishoudelijk Reglement  
CHEOPS, Studievereniging Bouwkunde**

**zoals goedgekeurd tijdens de algemene ledenvergadering van 14 juni 2016**

---



## INHOUD

### **A. ALGEMENE BEPALINGEN**

Artikel 1: Inleiding

Artikel 2: Doelstellingen van de vereniging

### **B. INRICHTING**

Artikel 3: Onderdelen van de vereniging

### **C. LIDMAATSCHAP**

Artikel 4: Lidmaatschap van de vereniging

Artikel 5: Rechten en plichten van de leden

### **D. BESTUUR**

Artikel 6: Algemene bepalingen bestuur

Artikel 7: Bestuursleden

Artikel 8: Bestuursvergadering

Artikel 9: Financiële verantwoording

### **E. ALGEMENE LEDENVERGADERING**

Artikel 10: Bijeenroeping van de algemene ledenvergadering

Artikel 11: Rechten en plichten van de algemene ledenvergadering

Artikel 12: Stemmen tijdens de algemene ledenvergadering

### **F. COMMISSIES**

Artikel 13: Algemene bepalingen commissies

Artikel 14: Onderwijscommissies

Artikel 15: Vakinhoudelijke commissies

Artikel 16: Gezelligheidscommissies

Artikel 17: Facilitaire commissies

Artikel 18: Bestuursoverdracht-commissie

Artikel 19: Raad van advies

Artikel 20: Kascontrole-commissie

### **G. ACTIVITEITEN**

Artikel 21: Inschrijving

Artikel 22: Lotingsprocedure

### **H. OVERIGE BEPALINGEN**

Artikel 23: Huisstijl

### **I. SECTIEVERENIGINGEN EN PODIA**

Artikel 24: Algemene bepalingen sectieverenigingen en podia

Artikel 25: Sectieverenigingen

Artikel 26: Podia

Artikel 27: CHEOPS-Sectie-Podia-Overleg

Artikel 28: Contributieverdeling

### **J. SLOTBEPALINGEN**

Artikel 29: Slotbepalingen



## A. ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1: Inleiding

1. Dit huishoudelijk reglement van CHEOPS, Studievereniging Bouwkunde aan de faculteit Bouwkunde aan de Technische Universiteit Eindhoven, is opgesteld in overeenstemming met de statuten van de vereniging d.d. 3 januari 2006. Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de rechtsgeldige statuten.

### Artikel 2: Doelstellingen van de vereniging

1. De vereniging heeft ten doel het behartigen van de belangen van de studenten van de faculteit Bouwkunde van de Technische Universiteit Eindhoven, conform artikel 2 der statuten.
2. De hoofddoelstellingen die hieruit voortvloeien zijn:
  - Het bevorderen van de kennis van, en de belangstelling voor de bouwkunde.
  - Het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van het onderwijs.
  - Het verlenen van aanvullende diensten met betrekking tot het onderwijs.
  - Het bieden van de mogelijkheden voor alle leden om zich, naast ontplooiing op het bouwkundig vlak, ook op andere vlakken dan het bouwkundige te ontplooiën.
  - Het bevorderen van de sociale contacten tussen de leden.
3. De belangrijkste middelen om de hoofddoelstellingen te bereiken zijn:
  - Het organiseren van tal van activiteiten, waarbij ieder vakgebied aan bod komt.
  - Het informeren van reeds studerende en aankomende bouwkundestudenten, ouders en bedrijven over activiteiten en ontwikkelingen binnen het onderwijs, de faculteit en de vereniging.
  - Het contact onderhouden met voor de vereniging en haar leden van belang zijnde instellingen, bedrijven en stichtingen.

## B. INRICHTING

### Artikel 3: Onderdelen van de vereniging

1. De studievereniging bestaat uit de volgende onderdelen:
  - Bestuur
  - Algemene ledenvergadering
  - Commissies
  - Sectieverenigingen en podia
2. CHEOPS is de overkoepelende vereniging van enkele sectieverenigingen en podia, genoemd onder artikel 25 en 26 van dit document, op de faculteit Bouwkunde aan de Technische Universiteit Eindhoven.
3. CHEOPS zal in dit document worden aangeduid als 'de vereniging'. Indien hier in relatie met de sectieverenigingen en podia onduidelijkheid over kan ontstaan, zal zij conform artikel 4 der statuten aangeduid worden met de 'hoofdvereniging'.

## C. LIDMAATSCHAP

### Artikel 4: Lidmaatschap van de vereniging

1. Gewone leden zijn, met inachtneming van artikel 5 lid 2 van dit document, zij die bij het Onderwijs en Studenten Service Centrum (STU) van de Technische Universiteit Eindhoven staan ingeschreven als student of extraneus aan de faculteit Bouwkunde.
2. Actieve leden zijn leden die deel uit maken van een commissie, werkgroep of initiatief van de vereniging en/of zij die bestuurslid zijn van een sectievereniging van de vereniging.
3. Buitengewone leden kunnen zijn medewerkers en ex-medewerkers van de faculteit Bouwkunde, zij die gestudeerd hebben aan de faculteit Bouwkunde, zij die gewoon lid zijn geweest van de vereniging en bedrijven/instellingen/(rechts-)personen die op enige andere wijze verbonden zijn met bouwkunde.



- a. Gewone en buitengewone leden worden geschorst tijdens de eerste algemene ledenvergadering van een nieuw verenigingsjaar, indien zij niet aan de contributieverplichting voor dat nieuwe jaar hebben voldaan. De schorsing wordt met onmiddellijke ingang opgeheven bij het voldoen aan de contributieplicht.
  - b. Zij die conform lid 1 lid zijn van de vereniging en dit niet langer wensen te zijn, kunnen dit kenbaar maken aan het bestuur.
  - c. Beëindigen van het lidmaatschap door bedanken betekent geen kwijtschelding van de financiële verplichtingen van het lopende jaar.
4. Ereleden zijn conform artikel 5 lid 2 der statuten wegens hun buitengewone verdiensten tegenover de vereniging door de algemene ledenvergadering daartoe benoemd.
- a. Het erelidmaatschap wordt aangegaan voor onbepaalde tijd.
  - b. Ereleden hebben alle rechten van de gewone leden.
  - c. Ereleden worden betrokken bij specifieke activiteiten van de vereniging en ontvangen kosteloos publicaties.

#### **Artikel 5: Rechten en plichten van de leden**

1. Elk lid is gerechtigd deel te nemen aan alle activiteiten, die door de vereniging worden georganiseerd of waaraan door de vereniging wordt deelgenomen, zulks met inachtneming van gestelde voorwaarden vermeld in artikel 21 van dit document.
2. Gewone en buitengewone leden zijn verplicht de contributie te voldoen op de door het bestuur voorgeschreven wijze.
3. Schade door een lid aan derden toegebracht kan niet op de vereniging verhaald worden, tenzij het bestuur of de algemene ledenvergadering anders beslist.
4. Schade door een lid aan de vereniging toegebracht, kan op hem verhaald worden, zulks ter beoordeling van het bestuur of de algemene ledenvergadering.

### **D. BESTUUR**

#### **Artikel 6: Algemene bepalingen bestuur**

1. Het bestuur handelt volgens de richtlijnen haar gegeven door de algemene ledenvergadering.
2. Het bestuur verstrekt regelmatig informatie aan de leden over haar doen en laten en zij betracht hierover zoveel mogelijk openheid.

#### **Artikel 7: Bestuursleden**

1. De bestuursleden worden gekozen uit kandidaten, die zich tenminste tien werkdagen vóór de algemene ledenvergadering waarin één of meerdere bestuursleden worden aangesteld als zodanig hebben aangemeld bij het zittende bestuur.
2. Het bestuur bestaat uit tenminste drie personen, te weten een voorzitter, een secretaris en een penningmeester, conform artikel 12 der statuten.
3. Deze vaste functies en mogelijke extra functies kunnen als volgt worden omschreven:
  - a. De voorzitter houdt toezicht op de uitvoering van de bestuurlijke agenda en het verenigingsbeleid, onderhoudt contacten met derden, neemt tijdelijke functies waar 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. Daarnaast coördineert hij de eigen publiciteit van de vereniging.
  - 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, sectieverenigingen en podia.
  - d. De commissaris onderwijs begeleidt de onderwijs overleggen, volgt de actuele stand van zaken op het gebied van onderwijs, woont andere relevante onderwijsgerelateerde activiteiten bij en onderhoudt onderwijsgerelateerde contacten.



- e. De commissaris vakinhoudelijke relaties is verantwoordelijk voor het onderhouden en verbeteren van het netwerk van vakinhoudelijke contacten. Tevens coördineert en begeleidt hij de vakinhoudelijke contacten van de verschillende commissies en volgt hij de stand van zaken op het gebied van vakinhoudelijke activiteiten teneinde het vakinhoudelijk aanbod te verbeteren.
- f. De commissaris public relations is verantwoordelijk voor het bijhouden en vernieuwen van de contacten met bedrijven, instellingen en media betreffende de acquisitie van sponsorgelden en het verkrijgen van publiciteit. Tevens coördineert en begeleidt hij de sponsoring en het mediacontact van de verschillende commissies.

#### **Artikel 8: Bestuursvergadering**

1. Het bestuur vergadert tenminste eenmaal per twee weken, uitgezonderd de periode van academische vakantie.
2. De bestuursvergadering treedt in werking, indien tenminste de helft van het aantal bestuursleden aanwezig is.
3. De besluitvorming in het bestuur geschiedt, met inachtneming van de in artikel 16 der statuten genoemde uitzonderingen, in de bestuursvergadering.
4. Notulen van de bestuursvergadering zijn, tenzij het bestuur anders beslist, tot het einde van hun bestuursperiode, niet ter inzage voor niet-bestuursleden. Bestuursleden van sectieverenigingen en de leden van de verenigingsondersteunende commissies, zoals genoemd onder artikel 13 lid 7 van dit document, mogen echter te allen tijde de notulen inzien, zij behandelen de inhoud hiervan vertrouwelijk.
5. Voor de sectieverenigingen en podia relevante informatie uit de notulen van de bestuursvergadering wordt aan hen doorgegeven, schriftelijk danwel mondeling.

#### **Artikel 9: Financiële verantwoording**

1. Indien het bestuur een eenmalige uitgave uit het eigen vermogen wil financieren, zonder dat deze uitgave binnen één jaar terug wordt verwacht, dan dient zij eerst de goedkeuring van de algemene ledenvergadering te verkrijgen.
2. Het bestuur verstrekt de kascontrole-commissie tenminste twee maal per jaar een volledig overzicht van de financiële situatie.
3. Het bestuur heeft, conform artikel 14 der statuten, de goedkeuring van de algemene ledenvergadering nodig voor:
  - a. Het doen van uitgaven boven een bedrag van €10.000.
  - b. Het aangaan van verbintenissen die, op geld gewaardeerd een bedrag van €10.000, te boven gaan.
4. Indien de begroting van een activiteit of publicatie meer dan €5.000 bedraagt, dient de begroting aan de algemene ledenvergadering te worden gepresenteerd.

### **E. ALGEMENE LEDENVERGADERING**

#### **Artikel 10: Bijeenroeping van de algemene ledenvergadering**

1. De bijeenroeping van de algemene ledenvergadering geschiedt door het bekendmaken van de voorlopige agenda van de vergadering, de datum van de vergadering, het tijdstip van de aanvang en de plaats van de vergadering.
2. De algemene ledenvergadering wordt bijeengeroepen door middel van:
  - a. Een e-mail bericht te zenden aan ieder gewoon lid tenminste twee weken voordat de algemene ledenvergadering plaatsvindt.
  - b. Het plaatsen van een mededeling op de website van de vereniging.
  - c. Het plaatsen van posters op de vereniging tot haar beschikking staande mededelingsborden.
  - d. Het plaatsen van een mededeling in de voor de vereniging beschikbare facultaire publicatiemogelijkheden.



3. De algemene ledenvergadering waarbij een wisseling van besturen plaatsvindt, wordt bijeengeroepen door middel van:
  - a. De onder lid 2 genoemde maatregelen.
  - b. Een schriftelijke mededeling te zenden aan ieder actief lid en aan ieder nog studierend oud-bestuurslid.

#### **Artikel 11: Rechten en plichten van de algemene ledenvergadering**

1. De algemene ledenvergaderingen mogen niet worden gehouden in de academische vakanties, conform artikel 18 lid 1 der statuten, op zaterdagen, zondagen of algemeen erkende feest- en gedenkdagen. Wat betreft andere feest- en gedenkdagen beslist het bestuur.
2. Het ter inzage leggen van de stukken, die behandeld dienen te worden door de algemene ledenvergadering, zal vijf werkdagen voor de te houden algemene ledenvergadering geschieden.
3. Alle tijdens de algemene ledenvergadering aanwezige leden, respectievelijk introducés, dienen de presentielijst te tekenen.
4. De voorzitter heeft het recht, ter handhaving van de orde, een lid, na waarschuwing, het spreekrecht te ontnemen, respectievelijk uit de vergadering te doen verwijderen. Het lid kan dan een beroep doen op het oordeel van de algemene ledenvergadering. Bij een beroep op het oordeel van de algemene ledenvergadering moet de voorzitter de vergadering door middel van handopsteken haar mening kenbaar laten maken.
5. Geen lid voert het woord zonder toestemming van de voorzitter. Deze hoeft echter niet meer dan drie maal over hetzelfde onderwerp aan dezelfde persoon het woord te verlenen, behoudens beroep op de algemene ledenvergadering.

#### **Artikel 12: Stemmen tijdens de algemene ledenvergadering**

1. Bij het stemmen zijn er drie mogelijkheden, te weten voor, tegen en onthouden van stemmen.
2. Met volstrekte meerderheid van het aantal uitgebrachte stemmen, zoals genoemd in artikel 19 lid 3 der statuten, wordt bedoeld een meerderheid van voorstemmers ten opzichte van tegenstemmers.
3. Tijdens een algemene ledenvergadering kan mondeling of door middel van handopsteken gestemd worden, tenzij het bestuur of vijf aanwezige leden zich voor schriftelijk stemmen verklaren.
4. Over personen vindt een schriftelijke stemming plaats, tenzij per vacature slechts één kandidaat is gesteld.
5. Bij schriftelijk stemmen kan slechts geldig gestemd worden op officieel gewaarmerkte briefjes. Er moet voldaan zijn aan een door de voorzitter vastgestelde procedure.
6. De schriftelijke stemming is anoniem.
7. Besluiten die worden genomen door de algemene ledenvergadering zijn bindend voor leden en uitvoerende organen van de vereniging, indien tenminste tien procent van de leden aanwezig is. Indien minder dan tien procent van de gewone leden aanwezig is, zijn de besluiten minstens bindend tot aan de volgende algemene ledenvergadering. Tijdens deze algemene ledenvergadering kan het onderwerp op verzoek van één der leden opnieuw ter stemming worden gebracht. Een dergelijk verzoek dient tenminste tien werkdagen voor aanvang van de algemene ledenvergadering bij het bestuur te zijn ingediend. De uitslag van deze tweede stemming vervangt dan en alleen dan de uitslag van de vorige, wanneer tenminste tien procent van de gewone leden ter stemming aanwezig is. Indien er geen tweede stemming plaatsvindt, dan wordt het besluit automatisch bindend alsof het door een quorum genomen is.
8. Bij het schriftelijk stemmen of kennis geven van mening bij afwezigheid op een algemene ledenvergadering kan men een aanwezige persoon machtigen voor hem op te treden door middel van de volgende procedure: Men moet dan bij de secretaris een brief inleveren met de naam van de gemachtigde, de datum van de vergadering waarvoor die machtiging geldt en het betreffende agendapunt, een bericht van verhindering en een machtiging aan de persoon in kwestie. Een persoon mag op een algemene ledenvergadering slechts voor één persoon als gemachtigde optreden.



## F. COMMISSIES

### Artikel 13: Algemene bepalingen commissies

1. Een commissie bestaat uit tenminste twee leden.
2. Het bestuur dient te zorgen voor een bestuurslid in de commissie, met uitzondering van de verenigingsondersteunende commissies.
3. Elke commissie streeft tenminste één van de hoofddoelstellingen van de vereniging na, genoemd onder artikel 2 lid 2 van dit document, met uitzondering van de verenigingsondersteunende commissies.
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.
5. Indien er uitgaven zijn gedaan zonder goedkeuring van het bestuur zullen het bestuur en de algemene ledenvergadering beslissen over maatregelen die genomen dienen te worden.
6. De commissies van de hoofdvereniging kunnen worden onderverdeeld in de volgende categorieën:
  - Onderwijscommissies
  - Vakinhoudelijke commissies
  - Gezelligheidscommissies
  - Facilitaire commissies
  - Verenigingsondersteunende commissies
7. Verenigingsondersteunende commissies worden benoemd tijdens een algemene ledenvergadering en zijn:
  - Bestuursoverdracht-commissie
  - Raad van advies
  - Kascontrole-commissie

Uit het lidmaatschap van de verenigingsondersteunende commissies kunnen geen bijzondere rechten ontleend worden, met uitzondering van het in artikel 8 lid 4 van dit document bedoelde recht van inzage.

### Artikel 14: Onderwijscommissies

1. De onderwijscommissies vertegenwoordigen en ondersteunen de studenten aan de faculteit Bouwkunde van de Technische Universiteit Eindhoven met betrekking tot onderwijs aangelegenheden.

### Artikel 15: Vakinhoudelijke commissies

1. Vakinhoudelijke commissies dragen zorg voor vakinhoudelijke activiteiten die betrekking hebben op de studie Bouwkunde.
2. De redactiecommissie draagt zorg voor de uitgave van een huisorgaan ten behoeve van de vereniging, en wel tenminste drie maal per jaar. De naam van het huisorgaan is 'Chepos'.

### Artikel 16: Gezelligheidscommissies

1. Gezelligheidscommissies hebben als doel het organiseren van diverse activiteiten, waarbij de leden op een informele manier met elkaar in contact komen.

### Artikel 17: Facilitaire commissies

1. Facilitaire commissies dragen zorg voor de ondersteuning van de vereniging, het bestuur en commissies.

### Artikel 18: Bestuursoverdracht-commissie

1. De vereniging kent een bestuursoverdracht-commissie die bestaat uit de leden van het bestuur voorafgaande aan het zittende bestuur. Deze commissie zorgt voor een degelijke informatieoverdracht en begeleidt tevens het zittende bestuur.



### **Artikel 19: Raad van advies**

1. De vereniging kent een raad van advies ter ondersteuning van de taken van het bestuur. De taken van de raad van advies zijn:
  - a. Het ondersteunen van het bestuur bij het vaststellen en handhaven van het beleid van de vereniging.
  - b. In samenwerking met het zittende bestuur zorg dragen voor naleving, evaluatie en onderhoud van statuten en huishoudelijk reglement.
2. De raad van advies bestaat uit tenminste drie leden van besturen, voorgaand aan het zittende bestuur, eventueel aangevuld door hen, die op basis van hun (bestuurlijke) ervaring een bijdrage kunnen en willen leveren aan de raad van advies.
3. De raad van advies kiest uit haar midden een voorzitter, die tevens de contacten met het zittende bestuur onderhoudt.
4. Het bestuur initieert vergaderingen met de raad van advies. Wanneer zij daarvoor de noodzaak ziet, kan de raad van advies het contact initiëren, en tevens afzonderlijk van het bestuur vergaderen.

### **Artikel 20: Kascontrole-commissie**

1. De kascontrole-commissie wordt benoemd conform artikel 17 lid 3 der statuten.
2. Zij wordt benoemd voor de duur van één boekjaar.

## **G. INITIATIEVEN**

### **Artikel 21: Algemene bepalingen initiatieven**

1. Een aanvraag voor een initiatief mag te allen tijde worden ingediend door leden.
2. Een initiatief bestaat uit tenminste twee leden.
3. Het bestuur dient te zorgen voor een bestuurslid, die toezicht houdt, in het initiatief.
4. Elk initiatief streeft tenminste één van de hoofddoelstellingen van de vereniging na, genoemd onder artikel 2 lid 2 van dit document.
5. Een initiatief kan slechts aanvangen als de volgende facetten zijn ingeleverd door de initiatiefnemers en zijn goedgekeurd door het bestuur:
  - De naam van het initiatief
  - Het verwachte aantal initiatiefleden
  - De inhoud van het initiatief
  - De verwachte datum of data van de activiteit(en)
  - Een begroting
  - Een motivatie
6. Van alle facetten, genoemd onder artikel 21 lid 5 van dit document, kan slechts afgeweken worden bij goedkeuring door het bestuur.
7. Een initiatief wordt opgeheven nadat deze de beoogde activiteit heeft afgerond of, in het geval van meerdere activiteiten, na een jaar bestaan te hebben.

## **H. ACTIVITEITEN**

### **Artikel 22 – Inschrijving**

1. De inschrijftermijn van een activiteit is minstens vijf werkdagen.
2. Terugtrekken van inschrijving kan gedurende de periode van inschrijving en de terugtrekkingstermijn. 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 de geschikte publicatiemiddelen.
4. Op de inschrijflijst en webshop moet onder meer vermeld worden: de inschrijftermijn, de terugtrekkingstermijn, de datum/data van de activiteit, eventuele gestelde eisen voor deelname en het maximaal aantal deelnemers.





5. De inschrijving is geldig als men voldoet aan de eventueel gestelde eisen. Deze kunnen zijn:
  - a. Studie-eisen
  - b. Financiële voorwaarden
  - c. Overige eisen
6. Mits de aard van de activiteit dit toelaat zijn de organiserende commissieleden en de bestuursverantwoordelijke(n) verzekerd van deelname.
7. Het bestuur of de organiserende commissie zal binnen vijf werkdagen na de einddatum van de inschrijftermijn bekendmaken welke studenten deel kunnen nemen aan de activiteit.
8. Bij bijzondere omstandigheden kan het bestuur beslissen af te wijken van bovenstaande punten.

#### **Artikel 23 – Lotingsprocedure**

1. Indien er meer inschrijvingen zijn dan het maximaal aantal deelnemers zal er een loting plaatsvinden.
2. De loting is openbaar. Alle ingeschreven studenten van de activiteit zullen op de hoogte worden gebracht wanneer en waar de loting plaatsvindt.
3. De ingeschreven studenten worden ingedeeld in groepen aan de hand van het aantal keer dat zij hebben deelgenomen aan desbetreffende activiteit in de afgelopen drie jaar. Deze groepen worden in volgorde van minst tot meest aantal keer deelgenomen gerangschikt.
4. Als een student heeft deelgenomen aan een activiteit als commissielid of bestuursverantwoordelijke telt dit niet mee als deelname.
5. In volgorde van rangschikking volgens lid 3 kunnen de groepen deelnemen. Indien een groep te groot is om volledig deel te kunnen nemen, zal binnen deze groep een niet-gewogen loting plaatsvinden.
6. Indien er gestreefd wordt naar een ervaren deelnemersveld wordt de groep, zoals beschreven in lid 5, ingedeeld in groepen aan de hand van het aantal jaren dat ze Bouwkunde studeren aan de TU/e. Deze groepen worden in volgorde van meest tot minst aantal studiejaren gerangschikt. In volgorde van rangschikking kunnen de groepen deelnemen. Indien een groep te groot is om volledig deel te kunnen nemen, zal binnen deze groep een niet-gewogen loting plaatsvinden.
7. Studenten die een master of schakelprogramma volgen, maar niet de bachelor Bouwkunde aan de TU/e aan het volgen zijn of hebben voltooid, krijgen drie jaar opgeteld bij het aantal jaren dat ze aan de faculteit studeren.
8. Indien er sprake is van inschrijving in groepsverband geldt dat:
  - a. Het gemiddelde aantal keren dat de groepsleden hebben deelgenomen aan desbetreffende activiteit telt voor de gehele groep.
  - b. Het gemiddelde aantal studiejaren van de groepsleden telt als studiejaar van de groep.
9. Uitgelote studenten worden op volgorde van trekking aangemerkt als reservedeelnemer.
10. Bij bijzondere omstandigheden kan het bestuur beslissen af te wijken van bovenstaande punten.

## **I. OVERIGE BEPALINGEN**

#### **Artikel 24: Huisstijl**

1. De huisstijl van de vereniging bestaat uit de volgende onderdelen:
  - a. Het CHEOPS-logo
  - b. De verenigingsnaam geschreven in kapitalen
  - c. De prominente aanwezigheid van CHEOPS-letters
  - d. Het lettertype 'Source Sans Pro'
  - e. De kleur groen (CMYK: 61/0/100/0)
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 en folders
  - f. De huisvesting van de vereniging
  - g. Posters en flyers



## J. SECTIEVERENIGINGEN EN PODIA

### Artikel 25: Algemene bepalingen sectieverenigingen en podia

1. Leden van de hoofdvereniging kunnen een sectievereniging of podium oprichten. Een voorstel hiertoe, waarin de doelstellingen staan geformuleerd, moet door de algemene ledenvergadering van de hoofdvereniging goedgekeurd worden.
2. De activiteiten van de sectievereniging of het podium moeten voortvloeien uit haar doelstellingen.
3. De sectievereniging of het podium mag niet handelen in strijd met statuten en/of huishoudelijk reglement of besluiten van de hoofdvereniging.
4. De sectievereniging of het podium is ten alle tijde verplicht op verzoek van het bestuur van de hoofdvereniging haar handelen toe te lichten.
5. Een sectievereniging of podium krijgt in het eerste jaar de status 'in oprichting', conform artikel 21 lid 9 der statuten. Zij hoeft dit eerste jaar nog niet te voldoen aan in dit artikel gestelde voorwaarden. Indien zij na één jaar haar continuïteit kan aantonen en voldoet aan alle in dit artikel gestelde voorwaarden zal zij een volwaardige sectievereniging of podium worden.
6. Het bestuur van de hoofdvereniging heeft recht op inzage van de notulen van een sectievereniging of podium en behandelt de inhoud hiervan vertrouwelijk.
7. Indien het bestuur van de hoofdvereniging van mening is dat bepaalde activiteiten van de sectievereniging of het podium schadelijk zijn voor de hoofdvereniging, of indien zij wanbeleid veronderstelt, is zij gerechtigd bepaalde activiteiten stop te zetten, het bestuur van de sectievereniging of de voorzitter van het podium te schorsen of anderszins handelend op te treden.
8. Indien de sectievereniging of het podium en het bestuur van de hoofdvereniging geen overeenstemming over enigerlei zaken kunnen bereiken, zal de algemene ledenvergadering van de hoofdvereniging beslissen.
9. De sectievereniging of het podium kan, in overleg met het bestuur van de hoofdvereniging, gebruik maken van de aan de hoofdvereniging ter beschikking staande faciliteiten.

### Artikel 26: Sectieverenigingen

1. Een sectievereniging is een formele vereniging, conform artikel 21 lid 1 der statuten. De activiteiten die zij organiseert zijn gericht op het vakgebied van een of meerdere masterspecialisaties of -opleidingen aan de faculteit Bouwkunde, waarin nog niet wordt voorzien.
2. De huidige sectieverenigingen zijn:
  - KOers (masterspecialisatie Structural Design)
  - of CoUrsE! (masteropleiding Construction Management and Engineering)
  - SERVICE (masterspecialisatie Real Estate Management & Development)
  - VIA Stedebouw (masterspecialisatie Urban Design & Planning en masterspecialisatie Design & Decision Support Systems)
  - Studievereniging SUPport (masterspecialisatie Construction Technology en masterspecialisatie Building Technology)
  - AnArchi (masterspecialisatie Architectural Urban Design en Engineering)
  - Mollier (masteropleiding Building Services en masterspecialisatie Physics of the Built Environment)
3. De sectievereniging moet zelf in haar financiële middelen voorzien, conform artikel 21 lid 5 der statuten.
4. De financiële verplichtingen van een sectievereniging zijn:
  - a. Uiterlijk tien werkdagen voor het begin van het boekjaar van de desbetreffende sectievereniging dient er een algemene begroting te worden ingediend bij het bestuur van de hoofdvereniging.
  - b. Halverwege het boekjaar dient er een tussentijdse afrekening van de desbetreffende sectievereniging te worden ingediend bij het bestuur van de hoofdvereniging.
  - c. Uiterlijk vijf werkdagen voor de algemene sectieledenvergadering, waarin de afrekening van deze sectievereniging ter goedkeuring moet worden gebracht, dient de afrekening van de desbetreffende sectievereniging te worden ingediend bij het bestuur van de hoofdvereniging.



### Artikel 27: Podia

1. Een podium organiseert vakinhoudelijke activiteiten vanuit de hoofdvereniging. Deze activiteiten zijn gericht op het vakgebied van een of meerdere masterspecialisaties aan de faculteit Bouwkunde, waarin nog niet wordt voorzien.
2. Een podium heeft geen bestuur en geen leden. Een podium benoemt ieder collegejaar een voorzitter die contact onderhoudt met het bestuur van de hoofdvereniging en derden.
3. Indien het podium onbestuurbaar wordt, doordat zij niet in de vacante bestuurspost kan voorzien, draagt de hoofdvereniging zorg voor de afhandeling van de lopende activiteiten.
4. Er bestaat momenteel geen podium.
5. De financiële middelen van een podium zijn:
  - a. Het bestuur van de hoofdvereniging beheert het saldo van het podium. De financiële middelen voor activiteiten komen uit het saldo van het podium.
  - b. Voordat een podium uitgaven gaat doen, dient er een projectplan met een specifieke begroting en een go/no-go datum te worden ingediend bij het bestuur van de hoofdvereniging, welke goedgekeurd moet worden door het bestuur van de hoofdvereniging. Dit projectplan moet minimaal tien werkdagen voor de go/no-go datum ingediend worden. Uiterlijk op de go/no-go datum besluit het bestuur van de hoofdvereniging, in overleg met de betreffende voorzitter van het podium, aan de hand van het projectplan, of het project doorgang kan vinden. Per afronding van een activiteit dient het podium een afrekening in bij het bestuur van de hoofdvereniging.
6. Een podium maakt een jaarafrekening welke twee maanden voor het beëindigen van het dan lopende boekjaar van de hoofdvereniging wordt ingediend bij het bestuur van de hoofdvereniging welke zorg draagt voor de kascontrole.
7. Indien er verplichtingen zijn aangegaan zonder goedkeuring van het bestuur van de hoofdvereniging zal dit bestuur, behoudens beroep op de algemene ledenvergadering beslissen over maatregelen die genomen dienen te worden.

### Artikel 28: CHEOPS-Sectie-Podia-Overleg

1. Het CHEOPS-Sectie-Podia-Overleg, zoals ook bedoeld in artikel 21 lid 7 der statuten, betreft een overlegorgaan tussen afgevaardigden van de verschillende besturen van zowel de sectieverenigingen als de hoofdvereniging en de voorzitters van de podia.
2. Bij ieder CHEOPS-Sectie-Podia-Overleg dienen tenminste één lid van alle dagelijkse besturen en de voorzitters van de podia aanwezig te zijn.
3. De hoofdvereniging is de tussenpersoon bij communicatie tussen de sectieverenigingen en podia en de faculteit Bouwkunde, alsmede bij communicatie met diverse universiteitsorganen zoals de Federatie Studieverenigingen Eindhoven.
4. Het organiseren van de diverse buitenlandse reizen dient in goed overleg en samenspraak te gebeuren, zodat inhoudelijke overlap zoveel mogelijk voorkomen wordt.

### Artikel 29: Contributieverdeling

1. De sectieverenigingen en podia krijgen uit de contributie van de leden van de hoofdvereniging een door de hoofdvereniging vast te stellen bedrag per jaar. Dit bedrag wordt verdeeld onder de sectieverenigingen en podia aan de hand van onderstaande verdeelsleutel conform artikel 21 lid 5 der statuten.
  - Totale contributie ontvangen door de hoofdvereniging = X
  - Totale contributie sectieverenigingen en podia =  $X/3 = Y$
  - Verdeling contributie sectieverenigingen en podia:
    - Contributie basisbedrag =  $Y/4$
    - Contributie naar aanleiding van ledenaantal =  $Y/4 = L$
    - Contributie naar aanleiding van onderwijs- of vakinhoudelijke activiteiten =  $Y/2 = A$
  - Alle sectieverenigingen en podia ontvangen een evenredig deel van het contributie basisbedrag.
  - Alle sectieverenigingen ontvangen een volgens onderstaande formule berekend deel van de contributie naar aanleiding van hun ledenaantal.

$$L_{\text{sectie}} = \frac{\text{leden specifieke sectievereniging}}{\text{totaal aantal leden sectieverenigingen}} \cdot L$$



- Alle sectievereniging en podia ontvangen een volgens onderstaande formule berekend deel van de contributie naar aanleiding van vakinhoudelijke of onderwijsactiviteiten.

$$A_{\text{sectie/podium}} = \frac{\text{punten activiteiten specifieke sectievereniging of podium}}{\text{totaal aantal punten activiteiten sectieverenigingen en podia}} \cdot A$$

De puntentoekenning gaat volgens onderstaand schema, met een maximum van 40 punten per sectievereniging of podium.

<b>Puntenwaardering onderwijs- of vakinhoudelijke activiteiten</b>	
1 punt	lezing/ vakevaluatie/ kleine onderwijsgerelateerde activiteit/ tentoonstelling/ sectiemiddag/ mastertentoonstelling
2 punten	workshop/ projectweek
3 punten	symposium
5 punten	magazine
2+N* punten	(meerdaagse) excursie

\*N = aantal overnachtingen, per overnachting wordt 1 punt verkregen.

In totaal kunnen aan een excursie maximaal 10 punten worden toegekend.

Bij de puntenverdeling moet worden opgemerkt dat lustrumactiviteiten hier niet onder vallen en dat het gaat om het belang van de toegevoegde waarde voor de deelnemende student, dus niet om gezelligheidsactiviteiten.

2. Het bestuur van de hoofdvereniging bepaalt wanneer de contributie wordt uitbetaald, in overleg met de verschillende sectieverenigingen en podia.
3. Het verstrekte bedrag aan contributie dient conform artikel 21 lid 5 der statuten besteed te worden aan vakinhoudelijke of onderwijs activiteiten. Indien aan deze voorwaarde niet wordt voldaan, beslist het bestuur, behoudens beroep op de algemene ledenvergadering over maatregelen die genomen dienen te worden.
4. Bij het organiseren van een activiteit door twee of meer sectieverenigingen en/of podia zal iedere vereniging het aantal punten ontvangen dat aan de betreffende activiteit is toegekend volgens bovenstaand schema.

## **K. SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 30: Slotbepalingen**

1. Het ter inzage leggen van stukken, zoals bepaald in dit reglement, dient te geschieden in de verenigingsruimte van de vereniging.
2. Voorgenomen wijzigingen van dit reglement dienen tenminste vijf werkdagen voor de algemene ledenvergadering, waarop zij behandeld zullen worden, voor alle leden ter inzage te liggen.
3. Wijziging van dit huishoudelijk reglement kan slechts geschieden, indien tenminste tweederde deel van de aanwezige stemgerechtigde leden de wijziging goedkeurt, conform artikel 26 lid 1 der statuten.
4. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking, onmiddellijk nadat de algemene ledenvergadering er haar goedkeuring aan heeft gehecht.
5. 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.
6. Het bestuur is belast met het uitleggen van de statuten en het huishoudelijk reglement.
7. Overal, waar in dit huishoudelijk reglement de mannelijke persoonsaanduiding wordt gebruikt, kan zowel iemand van het vrouwelijke als het mannelijke geslacht bedoeld zijn.
8. In alle gevallen, waarin de statuten en/of dit huishoudelijk reglement niet voorzien/voorziet, beslist het bestuur, behoudens verantwoording aan de algemene ledenvergadering.