

Huishoudelijk reglement der S.V. Aventura

Studievereniging van de Bachelor Medische Hulpverlening aan de HAN te Nijmegen



Laatste controle: maart 2021

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Het bestuur	Pagina 3
§1.1 Het bestuur	Pagina 3
§1.2 Voorzitter	Pagina 3
§1.3 Secretaris	Pagina 4
§1.4 Penningmeester	Pagina 4
§1.5 Commissaris Interne Betrekkingen	Pagina 5
§1.6 Commissaris Externe Betrekkingen	Pagina 6
Hoofdstuk 2. Leden	Pagina 7
§2.1 Lidmaatschap	Pagina 7
§2.2 Verschillende soorten leden	Pagina 7
§2.3 Deelname aan activiteiten	Pagina 7
§2.4 Ledenstickers	Pagina 7
Hoofdstuk 3. Commissies	Pagina 8
§3.1 Commissies	Pagina 8
§3.2 Lustrumcommissie	Pagina 8
§3.3 Verenigingskleding	Pagina 9
§3.4 Raad van Advies en kascommissie	Pagina 9
§3.5 Foto's en video's	Pagina 9
Bijlage 1: Privacyverklaring	Pagina 10
Bijlage 2: Regels omtrent activiteiten	Pagina 12

Hoofdstuk 1. Het bestuur

§1.1 Het bestuur

§1.1.1 De bestuursfuncties

Het bestuur van S.V. Aventureum bestaat uit de voorzitter, de secretaris, de penningmeester, de commissaris interne betrekkingen en de commissaris externe betrekkingen. Deze functies worden later in dit hoofdstuk uitgebreid toegelicht.

§1.1.2 Bestuursvergadering

Elke week wordt er een bestuursvergadering gehouden. Hierin worden zaken besproken die voor de hele vereniging van belang zijn en over deze zaken worden beslissingen genomen.

§1.1.3 Bestuursverkiezing

Er moet ten minste eenmaal per verenigingsjaar een bestuurswisseling plaatsvinden. Deze bestuurswissel vindt plaats tijdens de Algemene Ledenvergadering (ALV) aan het begin van het collegejaar (in september). De aanwezige leden beslissen over het al dan niet aanstellen van een nieuw bestuur. Het bestuur is verplicht om in maart te starten met een wervingscampagne voor het vormen van een kandidaatsbestuur. Wanneer het kandidaatsbestuur bekend is, dient dit kenbaar gemaakt te worden aan de leden.

§1.1.4 Beleidsplan

Het bestuur stelt aan het begin van het jaar een beleidsplan op, bestaande uit de begroting, beschrijving van bestuursfuncties, beschrijving van commissies en speerpunten voor komend verenigingsjaar. Dit verslag dient gepresenteerd te worden tijdens de eerste ALV van het verenigingsjaar. Deze moet officieel goedgekeurd worden en de penningmeester moet de verwante inkomsten en uitgaven kunnen verantwoorden.

§1.1.5 Studentenkamer HAN

De studentenkamer van de HAN wordt gebruikt voor inloopuren, vergaderingen, verkoop en opslag. Iedere oneven week op woensdag van 10:00-12:00 uur zit het bestuur in de studentenkamer om vragen van leden te beantwoorden.

§1.2 Voorzitter

§1.2.1 Vergaderingen

De voorzitter bereidt de vergadering voor door het maken van een agenda. De voorzitter zit de vergaderingen voor, dient overzicht te houden tijdens de vergadering en ervoor te zorgen dat deze gestructureerd verloopt. Ook heeft de voorzitter eigen inbreng in de vergadering.

§1.2.2 Contact met de HAN

De voorzitter is verantwoordelijk voor het contact tussen de HAN en het bestuur/de vereniging.

§1.2.3 Eindverantwoordelijke van S.V. Aventureum

De voorzitter is de eindverantwoordelijke van S.V. Aventureum.

§1.2.4 Controle

De voorzitter is verantwoordelijk voor het optimaal functioneren van het bestuur. Hierbij is het belangrijk dat de voorzitter overzicht houdt over de taken die moeten worden uitgevoerd en dat zij/hij bijstuurt waar nodig.

§1.2.5 Documenten

De voorzitter is verantwoordelijk voor het opstellen en bewaren van de officiële documenten van S.V. Aventum. Dit zijn: de statuten, het beleidsplan, het huishoudelijk reglement, de bestuursoverdracht en het bewijs van inschrijving bij Kamer van Koophandel.

§1.3 Secretaris

§1.3.1 Ledenadministratie

Nieuwe leden schrijven zich in via het digitale of papieren inschrijfformulier. De secretaris verwerkt deze aanmeldingen in het ledenbestand.

§1.3.2 Mail

De secretaris beheert het mailaccount van het bestuur, hier komt alle algemene mail binnen. De secretaris bekijkt of de mail door hem/haar beantwoord kan worden. Indien dit niet zo is, wordt de mail doorgestuurd naar het bestuurslid/de commissie voor wie/waarvoor deze mail wel bedoeld is. De secretaris bespreekt alle relevante ingekomen stukken in de vergadering met het bestuur zodat iedereen op de hoogte is.

§1.3.3 Notulen

Tijdens de bestuursvergaderingen notuleert de secretaris. De notulen worden na de vergadering gedeeld met het bestuur, zodat er terug gelezen kan worden wat er besproken is.

§1.3.4 Nieuwsbrief

De secretaris maakt iedere maand een nieuwsbrief. Hierin staat de aankondiging voor aankomende activiteiten, verenigingsnieuws en belangrijke mededelingen.

§1.3.5 Algemene Verordening Gegevens bescherming

S.V. Aventum gebruikt persoonsgegevens voor het behouden van de ledenadministratie, voor het versturen van nieuwsbrieven en het versturen van uitnodigingen. S.V. Aventum verwerkt gegevens van leden en reünisten. Deze persoonsgegevens bestaan uit: voornaam, achternaam, geboortedatum, studentnummer, e-mailadres, IBAN, adres en beginjaar studie. Deze persoonsgegevens worden bewaard gedurende het hele lidmaatschap. Wanneer het lidmaatschap eindigt, worden persoonsgegevens één jaar bewaard. Hierna worden ze definitief verwijderd. De secretaris is verantwoordelijk voor het beheren en verwijderen van persoonsgegevens.

Wanneer een lidmaatschap wordt afgesloten, gaat een lid akkoord met het huishoudelijk reglement. Hieronder valt de privacy verklaring. Deze is opgenomen in bijlage 1.

§1.4 Penningmeester

§1.4.1 Rabobank

S.V. Aventum heeft een zakelijke bankrekening bij de Rabobank. Hiervoor heeft de penningmeester een zakelijke bankpas. Met de Rabobank is een contract afgesloten, waardoor automatische incasso's en het opnemen van grote geldbedragen mogelijk is. De penningmeester is eindverantwoordelijk voor de bankrekening. Er wordt gewerkt met de Rabobank App, waarmee overschrijvingen gedaan kunnen worden. Bij de Rabobank wordt contant geld gestort.

§1.4.2 Begroting

De penningmeester stelt vóór de wissel-ALV van zijn/haar verenigingsjaar de begroting op. De begroting moet in ieder geval de verwachte inkomsten en uitgaven bevatten. Deze begroting wordt iedere ALV gepresenteerd aan de leden.

§1.4.3 Facturen

De penningmeester van S.V. Aventum stelt facturen op voor gemaakte kosten en voor de aanvraag van een sponsorbedrag. De penningmeester is verantwoordelijk voor het bewaren van de offertes en facturen.

§1.4.4 Contant geld

Het beheer van het contant geld van de vereniging valt onder de verantwoordelijkheid van de penningmeester. Dit contant geld wordt bewaard in de kas. Naast de penningmeester heeft het hoofd van een commissie de reservesleutel van de kas.

§1.4.5 Online en papieren boekhouding

Alle inkomsten en uitgave worden gearhiveerd binnen het boekhoudprogramma Conscribo. Dit gebeurt online. Alle betaalde facturen worden ook in een klapper bewaard.

§1.4.6 Kascommissie

De kascommissie is een verplichte commissie, dit staat vermeld in de statuten van de vereniging. Ook vanuit de Kamer van Koophandel wordt een kascommissie verplicht. Deze commissie controleert meerdere keren per jaar de rekening, de begroting en de uitgaven van de penningmeester.

§1.4.7 Contact met de commissies

De penningmeester van S. V. Aventum blijft gedurende het jaar goed afstemmen hoeveel geld een commissie nog heeft om uit te geven. Commissies dienen altijd te verantwoorden hoe ze hun geld willen spenderen. Dit doen zij middels het kostenaanvraag formulier. Wanneer commissieleden zelf kosten maken, moeten zij een declaratieformulier inleveren bij de penningmeester van S.V. Aventum.

§1.4.8 Algemene ledenvergadering en jaarverslag

Tijdens de halfjaarlijkse ALV laat de penningmeester zien wat S.V. Aventum precies heeft uitgegeven en wat er binnen is gekomen. Daarnaast blikt hij/zij vooruit wat er nog uitgegeven kan worden en welke bedragen nog binnen zullen komen. Aan het eind van het verenigingsjaar wordt er een jaarverslag gemaakt. Dit verslag bestaat uit een overzicht van de inkomsten en uitgaven van de vereniging met daarbij een toelichting.

§1.4.9 Betalingen

Leden betalen contributie door middel van een automatische incasso. Merchandise en andere activiteiten worden hoofdzakelijk betaald door middel van een betaalverzoek. Ook is het mogelijk om bij merchandise en activiteiten contant te betalen of via het pinaapparaat. De penningmeester houdt het overzicht over deze betalingen.

§1.5 Commissaris Interne Betrekkingen

§1.5.1 Ontwikkelen van commissies

Één van de taken van de commissaris intern is het ontwikkelen van commissies. Dit kan gaan om een nieuwe commissie opstarten of het houden van sollicitatiegesprekken voor een al bestaande commissie.

§1.5.2 Op de hoogte zijn van de stand van zaken binnen de commissies.

De commissaris intern zorgt ervoor dat hij/zij altijd op de hoogte is van de stand van zaken binnen een commissie. Dit kan de commissaris intern doen door een vergadering bij te wonen of het hoofd van de commissie persoonlijk te spreken. De commissaris intern bespreekt in de wekelijkse bestuursvergadering hoe het gaat met alle commissies.

§1.5.3 Contactpersoon voor commissies en bestuur

De commissaris intern is de schakel tussen de commissies en het bestuur. Wanneer een commissie vragen heeft aan een bestuurslid, of andersom, gaat dit via de commissaris intern. Naast dat de commissaris intern de schakel tussen de commissies en het bestuur is, is hij/zij ook de schakel tussen commissies onderling. De commissaris intern versterkt de communicatie tussen de commissies en helpt ze hierbij waar nodig.

§1.5.4 Commissie Hoofden Vergadering

Één keer per twee maanden vindt er een “commissie hoofden vergadering” plaats. Hierin komen alle commissiehoofden en de commissaris intern samen om de voortgang binnen de commissies te bespreken.

§1.6 Commissaris Externe Betrekkingen

§1.6.1 Sponsors

De commissaris extern is verantwoordelijk voor het zoeken van nieuwe/behouden van huidige sponsors.

§1.6.2. Contracten maken en onderhouden

Om een samenwerking aan te gaan met een nieuwe sponsor, wordt er eerst een contract opgesteld. Dit doet de commissaris extern in samenwerking met de nieuwe sponsor. Bestaande contracten worden jaarlijks gecontroleerd en zo nodig aangepast.

§1.6.3 Sociale Media

De commissaris extern beheert samen met de promotiecommissie de sociale media.

Hoofdstuk 2. Leden

§2.1 Lidmaatschap

Een verenigingsjaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar. Het lidmaatschap loopt eveneens gedurende deze periode. Bij inschrijving gaat het lid akkoord met de algemene voorwaarden, zijnde dit huishoudelijk reglement. De contributie wordt betaald door middel van een automatische incasso (zie lid 1.4.9).

Een lidmaatschap loopt jaarlijks door, tenzij het lid zich schriftelijk uitschrijft. Uiterlijk twee maanden voor het begin van het nieuwe verenigingsjaar dient het huidige bestuur een herinneringsmail te sturen naar alle leden. Als een lid zich niet heeft uitgeschreven vóór 1 augustus is het lid verplicht te voldoen aan de betaling van de contributie. Wanneer een lid niet voldoet aan de betaling van de contributie, zal S.V. Aventum het lid schriftelijk verzoeken de contributie alsnog te betalen binnen veertien dagen. Indien de vereniging geen geld van het lid heeft ontvangen binnen de gestelde betaaltermijn, heeft de vereniging het recht om het geld nogmaals af te schrijven via een automatische incasso van de rekening van het lid. Het lid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Het staat de vereniging te alle tijde vrij het lidmaatschap te ontbinden mocht niet voldaan worden aan de betalingsverplichting.

Wanneer een lid afstudeert wordt het lidmaatschap automatisch beëindigd. Het lid krijgt bij het afstuderen de mogelijkheid om alumni lid te worden. Ook is het mogelijk om via de website in te schrijven als alumni lid. Het lidmaatschap alumni loopt door totdat het alumni lid ervoor kiest zich schriftelijk uit te schrijven. Dit kan te allen tijde.

§2.2 Verschillende soorten leden

De leden van S.V. Aventum worden verdeeld over verschillende groepen. De grootste groep hiervan is “regulier lid”. Dit betekent dat het lid student van de BMH in Nijmegen is. Ook bestaan er onder andere “niet-studie” “alumni” en “overige” leden. Voor verdere toelichting over de verschillende soorten leden, verwijzen we u naar de secretaris van S.V. Aventum.

§2.3 Deelname aan activiteiten

Wanneer er “leden-activiteiten” worden georganiseerd, mogen alleen leden deelnemen. Wanneer er een activiteit wordt georganiseerd die open is voor iedereen, hebben leden voorrang. Daarnaast betalen leden minder voor een activiteit dan niet-leden. S.V. Aventum hanteert regels omtrent activiteiten. Deze vindt u in bijlage 2.

§2.4 Ledenstickers

Leden ontvangen aan het begin van het verenigingsjaar een ledensticker. Deze wordt op de studentenpas geplakt en is het bewijs dat u lid bent. Met deze stickers kan een lid gebruik maken van de acties die Aventum aanbiedt en kan er tijdens een activiteit makkelijk gecontroleerd worden of iemand lid is.

Hoofdstuk 3. Commissies

§3.1 Commissies

S.V. Aventus telt in verenigingsjaar 2020-2021 in het totaal 8 commissies: de activiteitencommissie, feestcommissie, introductiecommissie, promotiecommissie, lustrumcommissie, kascommissie, educatiecommissie en alumnicommissie.

Er kunnen te allen tijde commissies worden opgeheven/opgericht door het bestuur. Het bestuur heeft het recht de commissies van verplichtingen te ontheffen.

Voor iedere commissie geldt;

- Een nieuwe commissie wordt door het bestuur samengesteld;
- Reguliere- en niet-studie-leden mogen zich aansluiten bij een commissie.
- De commissie heeft een door het bestuur aangewezen commissiehoofd die verantwoordelijk is voor het functioneren van zijn of haar commissie en het aanspreekpunt is voor de commissaris intern.;
- De commissie dient binnen het door het bestuur beschikbaar gestelde budget te blijven, indien in overleg met de penningmeester mag dit overschreden worden;
- Voor activiteiten waar de penningmeester van het bestuur niet bij aanwezig kan zijn, kan de commissie een voorschot aanvragen. Beide bankpassen van het bestuur zijn persoonlijk en mogen dus niet worden uitgeleend;
- De commissie draagt zelf zorg voor de realisatie en de evaluatie van hun activiteiten;
- De commissie stelt bij de start van het verenigingsjaar een jaarplan op met daarin een globale planning van het komende jaar. Deze jaarplanning wordt gekeurd door de commissaris intern;
- De commissie stelt gedurende het verenigingsjaar een draaiboek op met daarin alle informatie omtrent de georganiseerde activiteiten;
- De commissie draagt zorg voor de promotie van haar activiteiten en kan dit uitbesteden aan de promotiecommissie;
- De commissie notuleert de in commissievergaderingen genomen besluiten en bewaart deze notulen;
- Het bestuur is te allen tijde gemachtigd beslissingen van commissies terug te draaien of te veranderen. Is hierover niet direct overeenstemming te bereiken met de desbetreffende commissie, dan worden alle acties die samenhangen met deze keuze stilgelegd. Vervolgens wordt er door de commissaris intern en het commissiehoofd een gesprek gepland om tot een overeenstemming te komen.
- Ieder commissielid is verplicht de intentieverklaring (punt 3.1.1) te ondertekenen.

§3.1.1 Intentieverklaring

Vanaf verenigingsjaar 2019-2020 is ieder commissielid verplicht de intentieverklaring te ondertekenen.

Deze verklaring is opgesteld door het bestuur en licht de rechten en plichten van een commissielid toe.

§3.2 Lustrumcommissie

Wanneer de vereniging haar lustrumjaar viert bestaat er in het jaar vóór het lustrumjaar en het lustrumjaar zelf een lustrumcommissie. De lustrumcommissie zal ervoor zorgen dat het lustrum van S.V. Aventus groots gevierd wordt. Deze commissie zal door middel van een sollicitatieprocedure worden gekozen door het huidige bestuur. Na het lustrumjaar houdt deze commissie op met bestaan.

§3.3 Verenigingskleding

Commissieleden krijgen een commissieshirt, wanneer er door het bestuur is bepaald dat dit toegevoegde waarde heeft. Op dit shirt staat het logo van de vereniging, de naam van het commissielid, de commissie waarvan het lid deel uitmaakt en het logo van de hoofdsponsor.

§3.4 Raad van Advies en kascommissie

S.V. Aventureum heeft 2 ondersteunende organen: de Raad van Advies en de kascommissie.

De Raad van Advies functioneert als een kritisch klankbord en kan, indien gevraagd, advies geven aan het bestuur van Aventureum. Dit advies is op dat moment altijd bindend. De Raad van Advies bestaat uit oud-bestuursleden en wordt tijdens de eerste of tweede ALV van het verenigingsjaar voorgedragen. De Raad van Advies bestaat uit minimaal 3 en maximaal 7 personen.

De kascommissie is het ondersteunende orgaan van de penningmeester. Deze commissie is eerder in dit huishoudelijk reglement toegelicht.

§3.5 Foto's en video's

De promotiecommissie is verantwoordelijk voor het maken van foto's en video's tijdens activiteiten. De commissie die deze activiteit organiseert, is zelf verantwoordelijk voor het contact met de promotiecommissie.

S.V. Aventureum gebruikt foto's en video's die gemaakt zijn tijdens activiteiten voor promotie-doelstellingen. Bij het tekenen van het lidmaatschap gaat u hiermee akkoord. Mocht u toch bezwaar hebben tegen het delen van foto's waar u op staat, stuur dan een mail naar bestuur@svaventureum.nl

Bijlage 1: Privacyverklaring

Privacyverklaring

Deze privacyverklaring is van toepassing op alle personen van Studievereniging Aventum (S.V. Aventum) in verband met het vastleggen van de rechten en verplichtingen bij het verwerken van de persoonsgegevens. De betrokken personen zijn de leden, reünisten, niet-leden en introducés die aanwezig zijn bij de activiteiten of derden die met de studievereniging contact hebben gelegd.

Welke gegevens worden er verwerkt?

Er worden persoonsgegevens verwerkt die u zelf aan ons heeft verstrekt en/of persoonsgegevens die wij hebben verzameld doordat u gebruik maakt en/of wilt maken van onze diensten. Er wordt zorgvuldig omgegaan met uw gegevens. De persoonsgegevens die S.V. Aventum kan verwerken zijn:

- Studentnummer
- Geboortedatum
- Voorna(a)m(en)
- Achternaam
- Emailadres
- Telefoonnummer
- Adres
- IBAN (BIC)
- Begin jaar studie
- Functie(s) binnen de vereniging indien het actieve leden betreft
- Informatie die u zelf uploadt
- Informatie die u zelf invult in een open veld, zoals in de opmerkingen bij de aanmeldingen van een activiteit
- Documentnummers, indien dit vereist is voor het bezoeken van een activiteit of de buitenlandse reis

Wie verwerkt uw gegevens?

Slechts enkele personen binnen de vereniging hebben toegang tot uw gegevens. Het betreft de volgende functies:

- Voorzitter: toegang tot alle bovenstaande gegevens
- Secretaris: toegang tot alle bovenstaande gegevens
- Penningmeester: toegang tot alle bovenstaande gegevens
- Commissaris Interne Betrekkingen: toegang tot alle bovenstaande gegevens
- Commissaris Externe Betrekkingen: toegang tot alle bovenstaande gegevens

Volgende partijen hebben toegang tot (een deel) van uw gegevens:

- De Hogeschool van Arnhem en Nijmegen: in verband met de aanwezigheidsplicht van de eerstejaarsstudenten wordt aan de HAN doorgegeven welke studenten uit het eerste jaar hebben deelgenomen aan de formele activiteiten van S.V. Aventum.
- De commissies van S.V. Aventum: wanneer u gegevens invult in een formulier verstuurd door een commissie, is deze commissie gemachtigd de ingevulde gegevens in te zien.
- De Rabobank voor de automatische incasso's. Hiervoor wordt de SEPA-machtiging afgegeven.

Wanneer worden uw gegevens gedeeld met derden?

Voor het verwerken van uw persoonsgegevens kan S.V. Aventum dienstverlener (verwerkers) inschakelen die uitsluitend in onze opdracht uw persoonsgegevens verwerken. Met deze verwerkers wordt verwerkovereenkomst gesloten die voldoet aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De gegevens worden niet verstrekt voor commerciële doeleinden.

Waarom verwerken wij uw gegevens?

Bovenstaande gegevens kan S.V. Aventus gebruiken voor de volgende doeleinden:

1. Het lidmaatschap

Om lid te kunnen worden van S.V. Aventus dient u zich via het digitale aanmeldformulier in te schrijven. Uw voor- en achternaam worden opgeslagen zodat wij weten wie u bent. E-mailadres en telefoonnummer gebruiken wij om contact met u op te kunnen nemen en u informatie te sturen. Uw geboortedatum wordt opgeslagen in verband met activiteiten waar een leeftijdsgrens wordt gesteld. Studentnummer en leerjaar gebruiken wij om na te gaan of het lid studeert aan de opleiding Bachelor Medische Hulpverlening. Uw adres en IBAN worden gebruikt voor de automatische incasso bij de Rabobank.

2. De activiteiten

Om deel te nemen aan onze activiteiten dient u zich aan te melden via een aanmeldformulier. Indien nodig worden de gegevens van de activiteiten waaraan u heeft deelgenomen bewaard. Zo kan u en het bestuur gemakkelijk terugvinden aan welke activiteiten u heeft deelgenomen. Dit kan nodig zijn wanneer er bij een formele activiteit kwaliteitspunten worden verstrekt.

3. Communicatie

S.V. Aventus gebruikt uw e-mailadres om informatie naar u te sturen, zodat u op de hoogte bent van onze opkomende activiteiten en ander nieuws.

Hoe lang worden uw gegevens bewaard?

Na het beëindigen van uw lidmaatschap bij S.V. Aventus worden uw gegevens nog maximaal 1 jaar bewaard.

Wat zijn uw rechten met betrekking tot uw persoonsgegevens?

Op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft u ten aanzien van uw persoonsgegevens een aantal rechten. Zo heeft u het recht tot inzage van uw persoonsgegevens, het recht op vergetelheid van uw persoonsgegevens, mits het lidmaatschapsrecht overeenkomstige de statuten wordt opgezegd en het recht op correctie en verwijdering van uw persoonsgegevens.

Indien u van bovenstaande rechten gebruik wilt maken. Kunt u dit verzoek sturen naar

bestuur@svaventum.nl

Waar kunt u terecht als u ontevreden bent over de verwerking?

Als u klachten heeft over de verwerking van uw persoonsgegevens, kunt u contact met S.V. Aventus opnemen door te mailen naar bestuur@svaventum.nl

Bijlage 2: Regels omtrent activiteiten

Hieronder vindt u de regels omtrent aan- en afmelding voor activiteiten van S.V. Aventus. Er zijn regels die enkel gelden voor ofwel sociale activiteiten ofwel educatieve activiteiten, andere regels gelden voor beide categorieën.

Begrippen

Aanmelddeadline: de deadline waarvoor een (niet-)lid zich dient aan te melden voor een activiteit.

Afmelddeadline: de deadline waarvoor een (niet-)lid zich dient af te melden voor een activiteit wanneer hij/zij onverwachts toch niet kan deelnemen.

Reservelijst: lijst die gemaakt wordt wanneer alle beschikbare plekken al bezet waren vóór de aanmelddeadline. Op de reservelijst staan alleen (niet-)leden die zich vóór de aanmelddeadline hebben aangemeld.

Sociale en educatieve activiteiten

- De commissie stuurt een mail met een aanmeldlink en een aanmelddeadline. Wanneer een (niet-)lid zich na de aanmelddeadline aanmeldt, kan hij/zij niet meer deelnemen aan de activiteit. Dit geldt ook wanneer er nog plekken over zijn.
- Bij een eventueel tekort aan aanmeldingen kan de commissie ervoor kiezen om een herinneringsmail te sturen of om de aanmeld deadline een aantal dagen uit te stellen.
- Voor vragen wordt er gemaïld naar de activiteitencommissie (activiteitencommissie@svaventum.nl) en worden er geen commissieleden persoonlijk benaderd. Wanneer dit wel gebeurt, zal het commissielid vragen of het desbetreffende (niet-)lid een mail wil sturen. Op deze manier blijven alle commissieleden op de hoogte van de stand van zaken.
- De commissie stuurt, na de aanmelddeadline, een bevestigingsmail naar de leden die zich op tijd hebben aangemeld en kunnen deelnemen aan de activiteit. Dit zodat alle leden duidelijkheid hebben over hun deelname.
- Wanneer een (niet-)lid plots niet mee kan, is het niet toegestaan om zelfstandig te ruilen. Een afmelding dient gemeld te worden bij de activiteitencommissie, hierna is het aan de commissie om te bepalen of er wel/geen nieuw (niet-)lid kan deelnemen aan de activiteit.
- Voor ieder (niet-)lid gelden dezelfde regels. De commissie dient zich hieraan te houden.

Educatieve activiteiten

- Bij educatieve activiteiten die op meerdere dagen plaatsvinden, deelt de activiteitencommissie (niet-)leden in. Wanneer een (niet-)lid niet deel kan nemen op de toegewezen datum, zal de activiteitencommissie overleggen wat er mogelijk is. Dit biedt geen garantie op deelname. Wanneer een activiteit vol zit, is het niet altijd mogelijk om een verplaatsing uit te voeren.
- Wanneer er deelnemers uitvallen bij een activiteit, worden er deelnemers van de reservelijst toegelaten. Hierbij hebben leden voorrang op niet-leden.

Sociale activiteiten

- Bij een afmelding die na de afmelddeadline binnenkomt, zullen er geen nieuwe deelnemers worden toegelaten.
- Wanneer de afmelddeadline verstreken is, bent u gebonden aan de deelname aan de activiteit. Wanneer een (niet-)lid zich afmeldt na de deadline, is er geen garantie dat de eventueel gemaakte deelnamekosten terug gegeven kunnen worden. Bij veel sociale activiteiten moet een aanbetaling gedaan worden, waarbij uitgegaan wordt van het aantal deelnemers dat vastgesteld is vóór de afmelddeadline. Wanneer een (niet-)lid zich te laat afmeldt, is er dus al een aanbetaling gedaan voor hem/haar.

- Bij een geldige reden voor afmelding (ziekte, familieomstandigheden, etc.) overlegt de activiteitencommissie wat zij kunnen betekenen in het vergoeden van gemaakte kosten. Hierbij mag de activiteitencommissie advies vragen aan het bestuur van S.V. Aventura. De activiteitencommissie heeft de bevoegdheid zelf hierin een keuze te maken en zij hebben hierin dan ook het laatste woord. Dit houdt in dat er dus geen garantie is dat gemaakte kosten vergoed kunnen worden.

De activiteitencommissie houdt zich te allen tijde aan deze regels.