

Preamble

Dit Huishoudelijk Reglement is een document, vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering der AEGEE-Amsterdam, dat regels bevat betreffende gang van zaken binnen de vereniging AEGEE-Amsterdam. Dit reglement is vastgesteld ter nadere invulling van het Statuut der AEGEE-Amsterdam, zoals bepaald in artikel 23 lid 1 van de Statuten.

Begripsbepaling van gebruikte termen in het Huishoudelijk Reglement der AEGEE-Amsterdam:

De vereniging	De vereniging Association des États Généraux des Étudiants de l'Europe-Amsterdam, gevestigd te Amsterdam ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 405.36.793, afgekort AEGEE-Amsterdam;
De Statuten	De statuten van de vereniging, zoals vastgelegd in een akte gepasseerd op 28 maart 2019 bij notaris Dennis Henricus Wilhelmus Melgers te Amsterdam;
Het zittende bestuur	Het bestuur van de vereniging als bedoeld in artikel 9 van de Statuten;
Het kandidaatsbestuur	De groep personen die zich tezamen kandidaat stelt als bestuur;
Tegenbestuur	Een groep personen, niet gepresenteerd door de Sollicitatiecommissie, die zich tezamen kandidaat stelt als bestuur;
Het aankomende bestuur	Het kandidaatsbestuur dat verkozen is op de Kies-ALV, maar nog niet als bestuur is geïnstalleerd;
Speciale organen	Speciale organen van de vereniging, te weten de Raad van Advies, de Kascommissie, de Juridische Commissie, de Sollicitatiecommissie en het Vertrouwensorgaan;
Raad van Advies	De Raad van Advies van de vereniging als bedoeld in artikel 12 van de Statuten;
ALV	De Algemene Ledenvergadering;
Bestuursjaar	Het jaar dat een bestuur als zodanig geïnstalleerd is, van Wissel-ALV tot Wissel-ALV;
Lustrumjaar	Ieder vijfde bestuursjaar;

Nedertop	De overleggen tussen de besturen van de locals die op dit moment onder de huidige Network Commission van AEGEE-Amsterdam vallen.
-----------------	--

Afdeling 1 – Bestuur

Artikel 1 – Verkiezing

1. De bestuursverkiezing geschiedt per kandidaatsbestuur.
- 2a. Tenminste vier weken en hoogstens zes weken voor de Wissel-ALV vindt de kies-ALV plaats, waar op het kandidaatsbestuur wordt gestemd.
- b. De samenstelling van het aankomende bestuur staat vanaf het moment van verkiezing vast en kan niet worden gewijzigd, anders dan op de wijze omschreven in de Statuten of elders in dit reglement.
- c. De op de Kies-ALV gekozen bestuursleden zullen op de Wissel-ALV worden geïnstalleerd.

Artikel 2 – Kennisoverdracht

1. In de periode tussen de Kies-ALV en de Wissel-ALV wordt het nieuwe bestuur ingewerkt gedurende tenminste vier en hoogstens zes aaneensluitende weken. Deze periode heeft als doel de overdracht van kennis en ervaring. Gedurende deze periode woont het aankomende bestuur de bestuursvergaderingen van het zittende bestuur bij als onderdeel van deze inwerkperiode.
2. Gedurende de inwerkperiode heeft het aankomende bestuur geen bestuursbevoegdheid.
3. Gedurende de inwerkperiode dient de naamsoverdracht plaats te vinden bij de Kamer van Koophandel en de huidige bank.

Artikel 3 – Tegenbestuur

1. Naast het door het zittende bestuur voorgedragen kandidaatsbestuur kan zich een zogenoemd tegenbestuur kandidaat stellen.
2. Een tegenbestuur dient minimaal achtenveertig uur voor aanvang van de Kies-ALV te worden voorgedragen bij de voorzitter van het zittende bestuur.
3. Op dit tegenbestuur zijn dezelfde regels van toepassing als op het door het zittende bestuur voorgedragen kandidaatsbestuur.

Artikel 4 – Taken

1. De taken van het bestuur zijn neergelegd in artikel 11 van de Statuten.
2. De bestuursvergadering is besloten. Indien het bestuur dit nodig acht, kan het echter besluiten niet besloten te vergaderen.
3. De notulen van de bestuursvergaderingen moeten binnen zeven dagen na vergadering opgemaakt en toegezonden worden aan de leden van de Raad van Advies en aan de leden van het bestuur.

Artikel 5 – Voortijdige beëindiging bestuursjaar

1. In geval van ontslag wordt een bestuurslid op de eerstvolgende ALV gedechargeerd.
2. Het te dechargeren bestuurslid is verplicht voor zover mogelijk een eindverslag te presenteren op de ALV waarop hij/zij gedechargeerd wordt.

Afdeling 2 – ALV

Artikel 6 – Algemene bepalingen

Gedurende ieder bestuursjaar vinden ten minste vijf ALV's plaats, te weten: de Wissel-ALV, de Beleids-ALV, de Halfjaarlijkse ALV, de Kies-ALV en de Eind-ALV.

Artikel 7 – Wissel-ALV

1. De Wissel-ALV vindt maximaal drie dagen na de Eind-ALV plaats. Tijdens de Wissel ALV wordt het zittende bestuur gedechargeerd en het aankomende bestuur geïnstalleerd. Dit geldt ook voor de speciale organen.
2. De cadeaus die het zittende bestuur aanschafft worden vergoed met een maximum van tien euro voor de aankomende bestuursleden en maximaal vijf euro voor de speciale organen.

Artikel 8 – Beleids-ALV

1. De Beleids-ALV dient maximaal acht weken na de Wissel-ALV plaats te vinden.
2. Op de Beleids-ALV presenteert het zittende bestuur haar beleid en begroting voor haar bestuursjaar en wordt hierover schriftelijk gestemd.
3. Beide stukken dienen te worden goedgekeurd door de ALV. Indien het beleid en/of de begroting niet wordt goedgekeurd, dient het zittende bestuur binnen vier weken een nieuwe ALV te beleggen waar over het nieuwe beleid en/of de begroting wordt gestemd.

Artikel 9 – Halfjaarlijkse ALV

1. De Halfjaarlijkse ALV dient zes maanden na de Wissel-ALV plaats te vinden, met een marge van veertien dagen.
2. Op de Halfjaarlijkse ALV presenteert het bestuur haar halfjaarlijks verslag alsmede de resultatenrekening, met bijbehorende toelichting en balans, en wordt hierover schriftelijk gestemd.
3. Beide verslagen dienen te worden goedgekeurd door de ALV. Indien het halfjaarlijks verslag en/of het financiële verslag niet wordt goedgekeurd, dient het zittende bestuur binnen vier weken een nieuwe ALV te beleggen waarover het nieuwe halfjaarlijks verslag en/of het nieuwe financiële verslag wordt gestemd.

Artikel 10 – Kies-ALV

1. De Kies-ALV vindt minimaal vier weken en maximaal zes weken voor de Wissel-ALV plaats.
2. Op de Kies-ALV draagt het zittende bestuur een kandidaatsbestuur voor, kunnen eventuele tegenbesturen zich presenteren en wordt het aankomende bestuur gekozen.

Artikel 11 – Eind-ALV

1. Op de Eind-ALV presenteert het zittende bestuur het jaarverslag en het financiële resultaat van haar bestuursjaar en wordt hierover schriftelijk gestemd.
2. Beide verslagen dienen te worden goedgekeurd door de ALV om het zittende bestuur te kunnen dechargeren op de Wissel-ALV.
3. Van het genoemde in artikel 11 lid 2 van dit reglement kan worden afgeweken wanneer een gewone meerderheid van de ALV geen noodzaak ziet in het aanblijven van het zittende bestuur.
4. Indien het jaarverslag en/of het financiële verslag niet wordt goedgekeurd, dient het gedechargeerd bestuur op de eerstvolgende ALV opnieuw het afgekeurde document te presenteren, en dient daarover schriftelijk gestemd te worden.

Artikel 12 – Notulen

- 1a.** De secretaris van het zittende bestuur is eindverantwoordelijk voor de ALV-notulen, maar kan ten alle tijden tijdens een ALV ondersteuning vragen aan leden voor het notuleren.
- b.** De notulist dient aanwezig te zijn tijdens de ALV.
- c.** De notulist behoudt zijn/haar spreekrecht tijdens de ALV.
- d.** De notulist dient binnen één week na de ALV de ruwe notulen in te dienen bij de secretaris van het bestuur, die deze vervolgens zelf uitwerkt.
- e.** De secretaris dient voorafgaand aan de ALV een document aan de notulist te verstrekken waarin de vormgeving van de notulen is vastgelegd.

Afdeling 3 – Stemprocedures

Artikel 13 – Standaard stemprocedures

- 1.** Tijdens de ALV kan alleen gestemd worden over onderwerpen en voorstellen die op de agenda geplaatst zijn.
- 2.** Besluitvorming geschiedt bij gewone meerderheid van stemmen, tenzij anders vermeld in de Statuten of in dit reglement.
- 3.** Stemming geschiedt schriftelijk, tenzij ten minste één lid te kennen geeft hier bezwaar tegen te hebben. De stemming geschiedt dan door acclamatie, hand opsteken of door mondelinge stemming. Dit tenzij anders vermeld in de Statuten of in dit reglement.
- 4.** Over personen wordt schriftelijk gestemd. Bij deze stemming kan niet voor de optie onthouding worden gekozen. Wel kan men ervoor kiezen om op nul personen te stemmen.
- 5.** Blanco stemmen worden bij het totaal aantal geldig uitgebrachte stemmen opgeteld. Blanco stemmen veranderen derhalve niets aan de kiesdrempel. Indien het aantal blanco stemmen groter is dan vijftig procent van het aantal geldig uitgebrachte stemmen, dient een schriftelijke herstemming plaats te vinden.
- 6.** Onthouding stemmen worden niet bij het totaal aantal geldig uitgebrachte stemmen opgeteld. Onthouding stemmen verlagen derhalve de kiesdrempel. Indien het aantal onthouding stemmen groter is dan vijftig procent van het aantal uitgebrachte stemmen, dient een schriftelijke herstemming plaats te vinden.
- 7.** Stembiljetten worden gemaakt door het zittende bestuur en dienen te worden goedgekeurd door de juridische commissie, waarna zij dienen te worden gestempeld.
- 8.** Gedurende stemmingen op de ALV dient niemand de zaal te verlaten. Het bestuur en de juridische commissie zien erop toe dat hieraan wordt voldaan.
- 9a.** Bij aanvang van de ALV laat de secretaris van het zittende bestuur een quorum circuleren zoals genoemd in artikel 18 lid 3 van de Statuten.
- b.** Bij vroegtijdig verlaten van een ALV dient men zich af te melden van het quorum of een ander aanwezig lid te machtigen, op de wijze beschreven in artikel 16 van dit reglement.

Artikel 14 – Stemprocedures speciale organen

- 1.** Voor iedere kandidaat voor een speciaal orgaan als genoemd in de preambule van dit reglement geldt een kiesdrempel van 50 procent, met uitzondering van het Vertrouwensorgaan. Zoals beschreven in Artikel 26 lid 6.
- 2.** Indien minder dan twee kandidaten de kiesdrempel halen, vervalt het bepaalde in artikel 14 lid 1 van dit reglement en vormen de twee kandidaten met de meeste stemmen het speciale orgaan.
- 3.** Indien meer kandidaten dan het toegestane aantal kandidaten voor een speciaal orgaan de kiesdrempel halen, vervalt artikel 14 lid 1 en vormen de kandidaten met de meeste stemmen het speciale orgaan.

4. Indien er door gelijke stemmen meer dan het toegestane aantal kandidaten in het speciale orgaan zouden komen, volgt een herstemming tussen de kandidaten met het gelijke aantal stemmen.
5. Artikel 14 lid 1 tot en met 4 van dit reglement geldt tenzij anders bepaald in de Statuten of dit reglement.

Artikel 15 – Stemprocedure voor wijziging van het Huishoudelijk Reglement

1. Ieder lid van de ALV kan een voorstel tot wijziging van dit reglement doen. Dit voorstel dient ten minste acht dagen voor aanvang van de ALV te worden ingediend bij de secretaris van het zittende bestuur.
2. Een voorstel tot wijziging van dit reglement wordt schriftelijk ter stemming gebracht op de ALV.
3. Voor een besluit tot wijziging van dit reglement is een gewone meerderheid van stemmen vereist, tenzij anders bepaald in de Statuten of dit reglement.
4. Een amendement op het voorstel kan worden ingediend door een aanwezig lid van de ALV. Het amendement wordt vervolgens per hoofdelijke stemming voorgelegd aan de ALV. Indien het amendement met algemene meerderheid van stemmen wordt aangenomen, zal vervolgens schriftelijk over het geamendeerde voorstel worden gestemd.
5. Indien de indiener van een voorstel tot wijziging van dit reglement zich niet kan verenigen met het amendement, kan hij/zij het voorstel intrekken.

Artikel 16 – Volmacht

- 1a. Het is leden toegestaan andere leden namens hen te laten stemmen tijdens de ALV middels een machtiging. Eén lid mag maximaal door twee andere leden gemachtigd worden om te stemmen tijdens de ALV. Zowel het lid dat machtigt als de gemachtigde moeten gerechtigd zijn om tijdens de ALV te stemmen. Hiervoor gelden de volgende uitzonderingen:
 - b. Het zittende bestuur mag niet gemachtigd worden door een ander lid om te stemmen over haar beleid, haar begroting, haar halfjaarlijkse verslag, haar halfjaarlijkse financieel verslag, haar jaarverslag en haar financiële jaarverslag.
 - c. Het aankomende bestuur mag niet gemachtigd worden door een ander lid om over de Raad van Advies, de Kascommissie en de Juridische commissie te stemmen.
 - d. Het is voor een lid niet toegestaan om eventuele machtigingen te gebruiken bij het stemmen op een functie waarvoor hij/zij zich kandideert.
2. De machtiging moet voor aanvang van de ALV overhandigd worden aan de secretaris.
3. Op de machtiging moeten in ieder geval de volgende zaken vermeld staan: de datum en plaats van de ALV, de naam en handtekening van de persoon die de ander machtigt, de naam en handtekening van de gemachtigde en de plaats en datum van ondertekeningen. De machtiging moet door het zittende bestuur worden goedgekeurd.

Afdeling 4 – Speciale organen

Artikel 17 – Verkiezing van Raad van Advies

1. Het zittende bestuur maakt aan de vereniging bekend dat men zich verkiesbaar kan stellen voor de Raad van Advies. Leden dienen zich minimaal een dag voor de Eind-ALV bij het zittende bestuur op te geven voor kandidatuur.
2. De Raad van Advies wordt gekozen middels stemming door de leden op de Eind-ALV. De stemming geschiedt per kandidaat.
3. De Raad van Advies wordt gekozen voor een bestuursjaar.
4. De Raad van Advies wordt gedechargeerd en geïnstalleerd tijdens de Wissel-ALV.
5. De Raad van Advies bestaat uit minimaal twee en maximaal vijf leden zoals genoemd in artikel 12 lid 2 van de Statuten.

Artikel 18 – Taken van Raad van Advies

- 1a. De taken van de Raad van Advies zijn neergelegd in artikel 12 lid 1 van de Statuten.
- b. De Raad van Advies houdt toezicht op het handelen van het zittende bestuur en de commissies van de vereniging en handelt daarbij in het belang van de vereniging. Tevens adviseert de Raad van Advies het zittende bestuur waar zij dit nodig acht.
- 2a. De Raad van Advies belegt minstens eenmaal voor elke ALV een vergadering met het zittende bestuur. Deze vergadering is besloten.
- b. Het algemene en financiële beleid, alsmede het functioneren van het zittende bestuur, dient bij deze vergaderingen uitvoerig ter sprake te komen.
- 3a. De Raad van Advies licht haar bevindingen mondeling toe op de Halfjaarlijkse ALV en op de Eind-ALV.
- b. De Raad van Advies geeft op de Halfjaarlijkse ALV en op de Eind-ALV een stemadvies betreffende het morele verslag.
4. De Raad van Advies maakt aan het einde van het bestuursjaar een overdrachtsboek voor de Aankomende Raad van Advies. Dit is een boek om de aankomende commissieleden op weg te helpen in het begin. Hierin staan allemaal tips voor het aankomende jaar.

Artikel 19 – Verkiezing van de Kascommissie (KasCie)

1. Het zittende bestuur maakt aan de vereniging bekend dat men zich verkiesbaar kan stellen voor de Kascommissie. Leden dienen zich minimaal een dag voor de Eind-ALV bij het zittende bestuur op te geven voor kandidatuur.
2. De Kascommissie wordt gekozen middels stemming door de leden op de Eind-ALV. De stemming geschiedt per kandidaat.
3. De Kascommissie wordt gekozen voor een bestuursjaar.
4. De Kascommissie wordt gedechargeerd en geïnstalleerd tijdens de Wissel-ALV.
5. De Kascommissie bestaat uit minimaal twee en maximaal drie leden die geen deel uitmaken van het zittende bestuur. Tenminste één van de leden dient lid te zijn geweest van het bestuur van AEGEE-Amsterdam.
- 6a. Indien maar één persoon wordt gekozen voor de Kascommissie, wordt de commissie aangevuld met een lid van de Raad van Advies.
- b. Indien geen persoon wordt gekozen voor de Kascommissie, neemt de Raad van Advies de functie van de Kascommissie over.

Artikel 20 – Taken van de Kascommissie (KasCie)

- 1a. De Kascommissie controleert de wijze waarop de penningmeester zijn financiële taken uitvoert.

- b.** De Kascommissie voert dit onderzoek tenminste tweemaal per bestuursjaar uit, in ieder geval ten minste veertien dagen voor de Halfjaarlijkse ALV en tenminste veertien dagen voor de Eind-ALV.
- c.** Het zittende bestuur moet ten allen tijde toegang tot de boekhouding en de kas verschaffen aan de leden van de Kascommissie.
- 2a.** De Kascommissie licht haar bevindingen mondeling toe op de Halfjaarlijkse ALV en op de Eind-ALV.
- b.** De Kascommissie heeft de plicht de penningmeester te horen voordat ze rapport uitbrengt op de ALV.
- c.** De Kascommissie geeft op de Halfjaarlijkse-ALV en op de Eind-ALV een stemadvies betreffende de resultatenrekeningen met bijbehorende toelichting en de balans met bijbehorende toelichting.
- 3.** De Kascommissie maakt aan het einde van het bestuursjaar een overdrachtsboek voor de aankomende Kascommissie. Dit is een boek om de aankomende commissieleden op weg te helpen in het begin. Hierin staan allemaal tips voor het aankomende jaar.

Artikel 21 – Verkiezing van de Juridische Commissie (Jurisdictie)

- 1.** Het zittende bestuur maakt aan de vereniging bekend dat men zich verkiesbaar kan stellen voor de Juridische commissie. Leden dienen zich minimaal een dag voor de Eind-ALV bij het zittende bestuur op te geven voor kandidatuur.
- 2.** De Juridische commissie wordt gekozen middels stemming door de leden op de Eind-ALV. De stemming geschiedt per kandidaat.
- 3.** De Juridische commissie wordt gekozen voor een bestuursjaar.
- 4.** De Juridische commissie wordt gedechargeerd en geïnstalleerd tijdens de Wissel-ALV.
- 5.** De Juridische commissie bestaat uit minimaal twee en maximaal drie leden die geen deel uitmaken van het zittende bestuur. Ten minste één van de leden dient lid te zijn geweest van het bestuur van AEGEE-Amsterdam.
- 6a.** Indien maar één persoon wordt gekozen voor de Juridische commissie, wordt de commissie aangevuld met een lid van de Raad van Advies.
- b.** Indien geen persoon wordt gekozen voor de Juridische commissie, neemt de Raad van Advies de functie van de Juridische commissie over.

Artikel 22 – Taken van de Juridische commissie (Jurisdictie)

- 1a.** De Juridische commissie controleert of het handelen van het bestuur overeenstemt met de statuten en reglementen van de vereniging.
- b.** De Juridische commissie controleert of de aanvragen tot vrijstelling van betaling van bestuursleden voor activiteiten in overeenstemming zijn met de statuten en reglementen van de vereniging. Daartoe wordt de administratie van deze aanvragen onderzocht. De Juridische commissie voert dit onderzoek ten minste eenmaal per bestuursjaar uit, in ieder geval voor de Eind-ALV. Bij twijfel over de juistheid van de aanvragen, kan de Juridische commissie de administratie ter beoordeling voorleggen aan de ALV.
- 2a.** De Juridische commissie bereidt in samenwerking met het bestuur iedere ALV voor.
- b.** Iedere ALV wordt door ten minste één lid van de Juridische commissie bijgewoond.
- c.** Indien niet aan artikel 22 lid 2 sub b kan worden voldaan, dient ten minste één lid van de Raad van Advies de ALV bij te wonen.
- d.** Bij elke ALV geeft de Juridische commissie aan welke procedures dienen te worden gevolgd.
- e.** Bij elke wijziging of ontheffing van artikelen van de statuten of reglementen van de vereniging dient de Juridische commissie advies uit te brengen op de ALV. Dit verslag dient te worden uitgebracht alvorens een dergelijk voorstel ter stemming wordt gebracht.
- f.** Elke stemprocedure tijdens de ALV zal door de Juridische commissie worden afgehandeld. De

Juridische commissie deelt eventuele stembriefjes rond en telt de stemmen.

3. Van haar bevindingen doet de Juridische commissie verslag bij het zittende bestuur. Tijdens de Halfjaarlijkse ALV en de Eind-ALV brengt de Juridische commissie verslag uit over de bevindingen.

4. De JuridictCie maakt aan het einde van het bestuursjaar een overdrachtsboek voor de aankomende JuridictCie. Dit is een boek om de aankomende commissieleden op weg te helpen in het begin. Hierin staan allemaal tips voor het aankomende jaar.

Artikel 23 – Verkiezing van de Sollicitatiecommissie (SolCie)

1a. Het zittende bestuur maakt aan de vereniging bekend dat men zich verkiesbaar kan stellen voor de Sollicitatiecommissie. Leden dienen zich minimaal een dag voor de ALV bij het zittende bestuur op te geven voor kandidatuur.

b. Het zittende bestuur kan een lid uitsluiten van kandidatuur voor lidmaatschap van de Sollicitatiecommissie, zoals beschreven in artikel 24 lid 1 sub c van dit reglement, indien zij van mening is dat het lid geen ‘actief’ lid is. Deze beslissing dient kenbaar gemaakt te worden op de ALV. In dat geval kan de ALV tot een stemming oproepen om het lid alsnog als kandidaat mee te laten doen in de stemming. Hierbij dient er een meerderheid behaald te worden van ten minste vijftig procent.

2. De Sollicitatiecommissie wordt gekozen middels stemming door de leden van de ALV. De leden van de Sollicitatiecommissie worden gekozen door een stemming die geschiedt per persoon, behalve het bestuurslid, zoals omschreven in artikel 24 lid 1 sub a van dit reglement, dat intern door het zittende bestuur wordt benoemd.

3. Een stem kan worden uitgebracht op nul personen. Het maximumaantal kandidaten ten gunste waarvan men zijn stem kan uitbrengen is één per te verkiezen plaats, dus maximaal twee stemmen.

4a. Voor iedere te kiezen kandidaat geldt een kiesdrempel van vijftig procent van de aanwezige leden op de ALV.

b. Indien meer dan één kandidaat de kiesdrempel haalt voor een gegeven plaats, vervalt artikel 23 lid 4 sub a van dit reglement en wordt de kandidaat met de meeste stemmen benoemd.

d. Indien er geen samenstelling kan worden gevormd die voldoet aan de eisen als genoemd in artikel 24 lid 1 van dit reglement, zal de Raad van Advies de plaats van het niet benoemde lid of de niet benoemde leden van de Sollicitatiecommissie met een of twee van hun eigen leden overnemen. Over de invulling van deze plaatsen hoeft de Raad van Advies geen verantwoording af te leggen aan de ALV.

5. Leden van de Sollicitatiecommissie zijn uitgesloten van kandidatuur voor het bestuur.

Artikel 24 – Samenstelling van de Sollicitatiecommissie

1a. De Sollicitatiecommissie bestaat uit drie leden van de vereniging, van wie één lid is van het zittende bestuur.

b. Daarnaast is een van de leden oud-bestuurslid van AEGEE-Amsterdam of zit/heeft gezeten in de Raad van Advies.

c. Het derde lid moet een ‘actief’ lid van de vereniging zijn, dat niet voldoet aan de criteria zoals beschreven in artikel 24 lid 1 onder a en b van dit reglement.

Artikel 25 – Taken van de Sollicitatiecommissie

1. De Sollicitatiecommissie dient een voltallig kandidaatsbestuur, dat voldoet aan artikel 10 lid 1 van de Statuten, te presenteren aan het zittende bestuur.

2. De Sollicitatiecommissie neemt sollicitaties van kandidaten voor het bestuur van AEGEE-Amsterdam naar functie(s) in behandeling en geeft advies over het kandidaatsbestuur.

3. De Sollicitatiecommissie hoeft geen verantwoording af te leggen aan enig ander orgaan binnen

ATEGEE-Amsterdam dan het zittende bestuur over de keuze van het kandidaatsbestuur. Het zittende bestuur is verantwoordelijk voor de presentatie van hun kandidaatsbestuur aan de ALV.

4. De sollicitatieperiode begint bij de installatie van de Sollicitatiecommissie en duurt tot aan de dag van de convocatie van de Kies-ALV.

5. Binnen de sollicitatieperiode dient er door het zittende bestuur ten minste één bestuursinformatieavond gehouden te worden.

6. Binnen de sollicitatieperiode wordt de vereniging door middel van een aankondiging actief geïnformeerd over de sollicitatiemogelijkheden.

7. Per geïnteresseerde wordt minimaal één sollicitatie afgenomen.

Artikel 26 – Verkiezing van het Vertrouwensorgaan

1. Het zittende bestuur maakt aan de vereniging bekend dat men zich verkiesbaar kan stellen voor het vertrouwensorgaan. Leden dienen zich minimaal een dag voor de Eind-ALV bij het zittende bestuur op te geven voor kandidatuur.

2. Het vertrouwensorgaan wordt gekozen middels stemming door de leden op de Eind-ALV. De stemming geschiedt per kandidaat.

3. Het vertrouwensorgaan wordt gekozen voor een bestuursjaar.

4a. Het vertrouwensorgaan wordt gedechargeerd en geïnstalleerd tijdens de Wissel-ALV.

b. Indien minder leden in het vertrouwensorgaan zitten dan het maximum, zoals beschreven in artikel 28 lid 5, kunnen leden zich voor de eerstvolgende ALV verkiesbaar stellen. Tijdens deze ALV zal deze plek middels stemming door de leden al dan niet gevuld worden.

5. Het vertrouwensorgaan bestaat uit maximaal vijf leden die geen deel uitmaken van het zittende bestuur of de Raad van Advies.

6. In navolging van artikel 14 lid 5 vormt de kiesdrempel van het vertrouwensorgaan een uitzondering op de reguliere stemprocedures van speciale organen en is de kiesdrempel 75%.

Artikel 27 – Taken van het vertrouwensorgaan

1. Het vertrouwensorgaan helpt leden die problemen ervaren of hebben ervaren die onder andere het gevolg zijn van incidenten, handelingen of conflicten die plaatsvinden of plaats hebben gevonden binnen of buiten de vereniging. De taak van de vertrouwenspersoon is om leden die een beroep doen op dit speciale orgaan een luisterend oor te bieden en bij verzoek leden te adviseren over de juiste handelswijze met betrekking tot het probleem.

2. De contactgegevens van leden van het vertrouwensorgaan dienen zichtbaar te zijn voor alle leden.

3a. Het vertrouwensorgaan dient voor aanvang van werkzaamheden een geheimhoudingsverklaring te tekenen en een training te volgen op aanwijzing van het bestuur. De vertrouwenspersonen hebben ieder een geheimhoudingsplicht jegens alle leden en derden, tenzij:

b. het betrokken lid instemt met het delen van bepaalde informatie;

c. het betrokken lid een gevaar is voor zichzelf of voor anderen. In dat geval mag in overleg informatie gedeeld worden met het bestuur of een andere instantie.

Afdeling 5 – Lidmaatschap en leden

Artikel 28 – Leden

De leden van AEGEE-Amsterdam staan beschreven in artikel 6 lid 2 van de Statuten.

Artikel 29 – Lidmaatschap

1. Het contributiejaar loopt van 1 augustus tot en met 31 juli daaropvolgend.

2a. Studenten die lid worden van AEGEE-Amsterdam dienen een verklaring te ondertekenen die AEGEE-Amsterdam het recht geeft de bank te machtigen de contributie jaarlijks van de bankrekening van de betrokken(en) af te schrijven ten gunste van AEGEE-Amsterdam. De machtiging geldt tot wederopzegging.

b. Deze machtiging geeft AEGEE-Amsterdam het recht om van de bankrekening van de betrokken(en) bedragen af te schrijven voor activiteiten waar de betrokken(en) lid/leden zich voor hebben gemachtigd.

c. Het zittende bestuur van AEGEE-Amsterdam mag een lid weigeren om te participeren in een activiteit als een lid een betalingsachterstand heeft van 3 activiteiten of een bedrag van €50,- of hoger. Dit met uitzondering als er een betalingsregeling is afgesproken tussen het bestuur en het betreffende lid.

3a. Opzegging van lidmaatschap door een lid kan slechts per e-mail geschieden ten minste voor 1 augustus. Bij opzegging tijdens het contributiejaar komt de betalingsplicht te vervallen met ingang van het opvolgende contributiejaar.

b. De uiterste datum van uitschrijven dient op de voorpagina van de website van AEGEE- Amsterdam te zijn vermeld en in het colofon van het ledenblad.

4. De contributie voor leden bedraagt vijftig euro per jaar.

5. De contributie voor reünisten bedraagt dertig euro per jaar.

6. Indien de ALV van AEGEE-Amsterdam besluit tot contributieverhoging, dient het zittende bestuur dit besluit binnen twee weken na de ALV aan de leden schriftelijk kenbaar te maken.

7. Lid 1, 2 en 3 van dit artikel zijn van overeenkomstige toepassing op reünisten.

8a. Studenten die lid worden van AEGEE-Amsterdam tussen 1 maart en 30 april betalen de helft van de contributie voor het contributiejaar waarin zij lid worden.

b. Studenten die lid worden van AEGEE-Amsterdam tussen 1 mei en 1 augustus betalen pas contributie na 1 augustus.

Artikel 30 – Reünisten

1a. Het reünisten lidmaatschap staat open voor:

b. Eenieder die drie jaar of langer lid is geweest van AEGEE-Amsterdam en inmiddels is afgestudeerd of anderszins zijn studie heeft beëindigd.

c. Eenieder die minder lang dan drie jaar lid is geweest en actief heeft deelgenomen aan en/of nauw betrokken is geweest bij het verenigingsleven van AEGEE-Amsterdam. Dit dient door het zittende bestuur beoordeeld te worden.

2. Het zittende bestuur coördineert het reünistenbestand, bijgestaan door een contactpersoon die zelf reünist is, die de contacten met het zittende bestuur verzorgt namens de reünisten. De contactpersoon wordt door het zittende bestuur aangewezen.

3a. Een reünist bezit niet het lidmaatschap zoals neergelegd in artikel 6, 7 en 8 van de Statuten van een vereniging, dat wil zeggen een reünist:

b. heeft geen stemrecht op een ALV, wel spreekrecht;

c. is geen lid van AEGEE-Europa met de daaraan verbonden rechten.

4a. Een reünist heeft recht op:

- b. het ontvangen van het ledenblad en nieuwsbrieven van AEGEE-Amsterdam;
- c. deelname aan algemene lokale activiteiten AEGEE-Amsterdam.

Artikel 31 – Ereleden

- 1. Ereleden hebben dezelfde rechten als gewone leden.
- 2. Ereleden hebben gratis toegang tot alle lokale activiteiten van AEGEE-Amsterdam.
- 3. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie.

Afdeling 6 – Genootschappen

Artikel 32 – Algemene bepalingen

Genootschappen dragen een thematisch en/of sociaal karakter.

Artikel 33 – Lidmaatschap, installatie en doodverklaring

- 1. Ieder lid van AEGEE-Amsterdam kan lid worden van een genootschap of er zelf één oprichten.
- 2. Genootschappen dienen op een ALV te worden geïnstalleerd.
- 3a. Genootschappen dienen een beleid te hebben voor het aannemen van nieuwe leden. Deze dient goedgekeurd te worden door het bestuur.
- b. Ieder genootschap dient per contributiejaar ten minste twee nieuwe leden aan te nemen.
- 4. Indien een genootschap niet aan de in artikel 32 genoemde verplichtingen voldoet of niet meer aan deze verplichtingen wil voldoen, wordt het genootschap op de eerstvolgende ALV doodverklaard.

Artikel 34 – Taken

- 1a. Genootschappen wijzen uit hun midden een bestuur aan, bestaande uit ten minste twee personen.
- b. Het bestuur van de genootschappen onderhoudt contact met de coördinator genootschappen van het zittende bestuur en draagt verantwoordelijkheid voor het genootschap.
- 2. Genootschappen dienen per contributiejaar iedere maand één keer met ten minste 25% van de actieve leden aanwezig te zijn op een activiteit van AEGEE-Amsterdam.
- 3. De genootschappen organiseren in overleg met de coördinator genootschappen minimaal één activiteit per contributiejaar die voor alle leden van AEGEE-Amsterdam toegankelijk is.
- 4. Genootschappen dienen vooraf aan een georganiseerde activiteit een begroting in te dienen bij de coördinator genootschappen.
- 5. Genootschappen dienen binnen vier weken na een georganiseerde activiteit een financieel verslag in bij het zittende bestuur.

Afdeling 7 - Jaarclubs

Artikel 35 – Algemene bepalingen

Jaarclubs dragen een thematisch en/of sociaal karakter. Deze jaarclubs worden gevormd door leden van hetzelfde contributiejaar.

Artikel 36 – Lidmaatschap, installatie en doodverklaring

- 1. Een (eerstejaars)lid van AEGEE-Amsterdam kan lid worden van een jaarclub of er zelf één oprichten.
- 2. Jaarclubs dienen op een ALV te worden gepresenteerd.
- 3. Indien een jaarclub uit minder dan 3 leden gaat bestaan, wordt de jaarclub op de eerstvolgende ALV doodverklaard.

Artikel 37 – Taken

1. Een contactpersoon van een jaarclub onderhoudt contact met de coördinator jaarclubs van het zittende bestuur.
2. Jaarclubs hebben de mogelijkheid om een activiteit te organiseren in overleg met het zittende bestuur. Echter is dit niet verplicht.

Afdeling 8 – Commissies

Artikel 38 – Algemene bepalingen

Commissies zijn belast met uitvoerende taken die de vereniging ondersteunen.

Artikel 39 – Lidmaatschap en installatie

1. Ieder lid van AEGEE-Amsterdam kan lid worden van een commissie.
2. Wanneer een lid van AEGEE-Amsterdam lid wil worden van een commissie, moet er een oriëntatie gesprek plaatsvinden met de voorzitter en de coördinator van de desbetreffende commissie. Gedurende dit gesprek wordt een beeld geschetst van de aard en omvang van de werkzaamheden van de betreffende commissie.
3. Wanneer een commissielid niet naar behoren functioneert, kan deze door de coördinator en de commissievoorzitter worden verwijderd uit de commissie.
4. Een nieuwe commissie wordt samen met haar voorzitter op een ALV geïnstalleerd door de voorzitter van het zittende bestuur.
5. Het bestuur stelt in overleg met de commissies de activiteitenagenda vast.

Artikel 40 – Samenstelling

1. Elke commissie wordt gecoördineerd door een lid van het zittende bestuur.
- 2a. Elke commissie heeft minimaal een voorzitter.
- b. Indien er geen geschikte kandidaten zijn voor het voorzitterschap van een commissie, zal de coördinator van de commissie het voorzitterschap op zich nemen, totdat er een geschikte kandidaat gevonden is.
- 3a. De voorzitter en de coördinator van een commissie dienen aanwezig te zijn bij de vergadering van de commissie.
- b. Indien niet aan sub a kan worden voldaan, stelt de voorzitter de coördinator op de hoogte van al het besproken en vice versa.
- c. Een commissievoorzitter dient voldoende betrokkenheid te tonen bij AEGEE-Amsterdam door voor zover mogelijk aanwezig te zijn op voorzitters overleggen en ALV's.
- d. Indien de voorzitter niet in staat is de ALV te bezoeken zal een ander commissielid deze taak op zich moeten nemen.
- e. Bij decharge van de commissievoorzitter dient deze commissievoorzitter een moreel verslag in van zijn zittingsperiode.
- f. Bij de installatie van een commissievoorzitter dient deze zich te presenteren op de eerstvolgende ALV.

Artikel 41– Taken

1. Van iedere commissievergadering dienen notulen te worden opgesteld.
2. Een kopie van de commissie notulen dient binnen veertien dagen na de commissievergadering op de Google Drive van AEGEE-Amsterdam, in de map van de desbetreffende commissie, geplaatst te worden. Leden kunnen de notulen altijd bij de coördinator opvragen, tenzij de informatie vertrouwelijk moet blijven. In dat geval kunnen de notulen vanaf 14 dagen na de activiteit worden opgevraagd.

3. Minimaal drie keer per jaar vindt er een voorzittersoverleg plaats waar bij de commissievoorzitters en de voorzitter van het zittende bestuur vergaderen.
4. De coördinator van de commissie dient binnen vier weken na een georganiseerde activiteit en financieel verslag in bij de penningmeester van het zittende bestuur.
5. Bij het wisselen van een commissievoorzitter is het de verantwoordelijkheid van de commissievoorzitter een bijeenkomst te plannen met de toekomstige commissievoorzitter. Tijdens deze bijeenkomst zorgt de oude commissievoorzitter voor een goede overdracht aan de nieuwe commissievoorzitter. Onder een goede overdracht wordt verstaan het met uitleg overdragen van alle taken die de voorzitter moet uitvoeren binnen de commissie en de vereniging.

Afdeling 9 – Kosten en vergoedingen

Artikel 42 – Beloning

Elke beloning, in welke vorm dan ook, die door een persoon die werkzaamheden verricht voor AEGEE-Amsterdam aan zichzelf of een ander wordt toegekend, is niet toegestaan. Uitzondering hierop is een bedankje aan leden die een uitzonderlijke bijdrage hebben geleverd aan de vereniging. Deze bedankjes mogen echter geen financiële waarde vertegenwoordigen en dienen enkel symbolisch van aard te zijn.

Artikel 43 – Vergoedingen reiskosten

- 1a. Voor het bezoeken van een uitwisseling georganiseerd door AEGEE-Amsterdam of een Europees evenement, georganiseerd door een AEGEE-orgaan, dat buiten Nederland plaatsvindt, kan een lid een vergoeding ontvangen.
- b. Een lid kan geen aanspraak maken op een vergoeding voor een uitwisseling georganiseerd door een andere local dan Amsterdam of een Summer University.
- 2a. De eisen voor het ontvangen van een vergoeding zijn:
 - b. het lid levert binnen een maand na bezoek van de activiteit een verslag in bij het zittende bestuur;
 - c. het lid ontvangt voor zijn bezoek niet reeds een andere vergoeding;
 - d. het lid neemt actief deel aan de activiteit. Dit is ter beoordeling van het bestuur;
 - e. de reiskosten overstijgen niet het redelijke en zijn inzichtelijk gemaakt.
3. Het bestuur controleert of het lid voldaan heeft aan bovenstaande eisen. Indien het bestuur besluit dat aan de eisen is voldaan, kan een vergoeding uitgekeerd worden.
4. De hoogte van de vergoeding voor deelnemers aan een European School bedraagt vijftientig procent van de reiskosten, met een maximum van vijftig euro per deelnemer per evenement.
- 5a. De hoogte van een vergoeding voor overige evenementen bedraagt maximaal vijftientig euro per evenement.
- b. Voor uitwisselingen kan een lid per bestuursjaar maximaal vijftientig euro reiskostenvergoeding ontvangen.
6. Wanneer het totaal uitte keren bedrag het in de begroting vastgestelde bedrag zou overschrijven, kan het bestuur bepalen voor de rest van het jaar geen vergoedingen meer uit te keren.

Artikel 44 – Vrijstelling betaling bestuursleden

1. Leden van het zittende bestuur kunnen worden vrijgesteld van betaling voor door hen bijgewoonde algemene activiteiten georganiseerd door AEGEE-Amsterdam.
2. Vrijstelling van betaling kan alleen geschieden wanneer voor de betreffende activiteit van de vereniging aan de leden een bijdrage wordt gevraagd.
3. De compensatie van de kosten van deelname van vrijgestelde bestuursleden aan activiteiten geschiedt door een bijdrage uit de verenigingskas.

4a. Om aanspraak te maken op vrijstelling van betaling, moet een bestuurslid aan de vereniging een machtiging afgeven om de gemaakte kosten van een activiteit bij het bestuurslid af te schrijven. Voor het bestuurslid verplichte activiteiten waarbij een betaling moet worden verstrekt aan derden, moet bewezen worden middels een bewijs van betaling van desbetreffende activiteit.

b. Indien een bestuurslid van een onderwijsinstelling een vergoeding ontvangt voor zijn of haar bestuursactiviteiten voor AEGEE-Amsterdam, vervalt voordat het bestuurslid het recht op vrijstelling van betaling voor activiteiten van AEGEE-Amsterdam. De gemaakte kosten voor activiteiten worden dan alsnog door de vereniging geïncasseerd bij het betreffende bestuurslid.

c. Indien het door een onderwijsinstelling aan een bestuurslid uitgekeerde bedrag lager is dan de hoogte van het totaalbedrag waarvoor dat bestuurslid kan worden vrijgesteld van betaling, wordt een bedrag gelijk aan de uitkering van de onderwijsinstelling alsnog van de rekening van het betreffende bestuurslid afgeschreven.

5. Het maximale bedrag waarvoor bestuursleden voor deelname aan een activiteit kunnen worden vrijgesteld, is zeventig euro per bestuurslid per activiteit.

6. Voor activiteiten georganiseerd door AEGEE-Amsterdam in het buitenland kan aan maximaal twee bestuursleden vrijstelling van betaling worden toegekend. Bij deelname van meer dan twee bestuursleden aan een dergelijke activiteit, wordt de vrijstelling van betaling evenredig over de deelnemende bestuursleden verdeeld.

7. Bestuursleden maken geen aanspraak op vrijstelling van betaling van gemaakte kosten voor drankconsumptie. Indien een deel van de kosten van een activiteit wordt gemaakt voor de aankoop van drankconsumpties, kan over dit deel van het bedrag geen vrijstelling van betaling worden toegekend. Uitzondering hierop wordt gemaakt voor activiteiten waarvoor voor minder dan €10, gemachtigd wordt.

8. Het maximale bedrag waarvoor bestuursleden voor deelname aan activiteiten kunnen worden vrijgesteld, is vijfhonderdvijftig euro per bestuurslid per bestuursjaar.

Artikel 45 – Bestuurskleding

Het is bestuursleden toegestaan de kosten van hun bestuurskleding eenmalig te declareren. Hierbij geldt een maximaal te declareren bedrag van € 60,- per bestuurslid, met een maximum van €300,- voor het gehele bestuur.

Artikel 46 – Reiskostenvergoeding bestuursleden

1a. Bestuursleden kunnen aanspraak maken op een reiskostenvergoeding voor het bezoeken van de Nedertop, AEGEE-gerelateerde werkoverleggen en afspraken en voor het bezoeken van een Networkmeeting, waarbij naar redelijkheid is gekozen voor de goedkoopst mogelijke reismogelijkheid.

b. De vergoeding bedraagt per keer maximaal €50,- en kan door maximaal twee bestuursleden worden aangevraagd per bezochte activiteit.

c. Er kan voor maximaal twee Networkmeetings een reiskostenvergoeding worden aangevraagd.

d. Het bestuurslid maakt alleen aanspraak op de reiskostenvergoeding indien deze voor zijn bezoek aan de Nedertop of de Networkmeeting geen andere reiskostenvergoeding ontvangt.

e. Er kan alleen aanspraak worden gemaakt op een reiskostenvergoeding indien het bestuurslid niet vrij mag reizen op het moment van reizen.

f. De reiskostenvergoeding kan niet worden aangevraagd voor statutaire evenementen van AEGEE-Europa of andere activiteiten georganiseerd door antennae.

2. Het bestuur dient bewijs voor de gemaakte reiskosten te overleggen aan de Kascommissie.

Artikel 47 – Voorzieningen en reserveringen

1. Voor het bekostigen van het lustrumjaar dient elk bestuur, behalve het lustrumbestuur, €500,- per jaar te voorzien voor het eerstvolgende lustrumjaar ten behoeve van lustrumactiviteiten en/of de Almanak. Dit bedrag mag door één bestuurslid betaald gedeclareerd worden. Mocht één bestuurslid alles voorgeschoten hebben.

2. Voor het bekostigen van een reünisten activiteit eens in de twee jaar, te overleggen met de reünisten en het bestuur, wordt er €200,- per jaar apart gezet in de begroting. Dit geld behoort teruggestopt te worden in een activiteit voor reünisten.

Afdeling 10 – Europese statutaire evenementen

Artikel 48 – Delegates Agora

1. Minimaal twee maanden voor de Agora worden op een ALV twee delegates gekozen. Het staat alle leden van AEGEE-Amsterdam vrij zich hiervoor te kandideren. De derde delegate wordt uit het bestuur aangewezen, door het tijdens de Agora zittende bestuur. Delegates worden aangewezen voor één Agora.

2a. Een delegate kan aanspraak maken op een reiskostenvergoeding indien hij/zij voldoet aan de volgende eisen:

b. Een delegate dient zich voor te bereiden op de Agora, mede door het gezamenlijk met de andere delegates beleggen van een open vergadering waarop de onderwerpen en de te kiezen kandidaten van de Agora besproken dienen te worden. Minimaal één delegate van de vorige Agora moet hierbij aanwezig zijn en zorgen voor een adequate overdracht.

c. De delegate dient tijdens de Agora deel te nemen aan meer dan vijfenzeventig procent van de plenaries en pryttania. Indien de delegate niet aan deze voorwaarden voldoet, kan het zittende bestuur wel beslissen om de delegate een visitor vergoeding toe te kennen, zie artikel 44 lid 1 van dit reglement.

d. De delegate levert binnen drie weken na de Agora een individueel verslag in bij het zittende bestuur.

e. De delegates geven op de eerstvolgende ALV gezamenlijk een moreel verslag van hun inhoudelijke bijdrage aan de Agora.

f. De delegate ontvangt voor zijn bezoek aan de Agora geen andere reiskostenvergoeding.

3a. De totale delegate vergoeding per Agora bedraagt maximaal driehonderd euro met als verdeelsleutel:

b. Bij drie delegates bedraagt de vergoeding vijftig procent van de reiskosten met een maximum van honderd euro per delegate per Agora.

c. Bij twee delegates bedraagt de vergoeding vijftig procent van de reiskosten met een maximum van honderdvijftig euro per delegate per Agora.

d. Bij één delegate bedraagt de vergoeding vijfenzeventig procent van de reiskosten met een maximum van driehonderd euro per Agora.

4. Delegates zijn niet verplicht naar de European Planning Meeting te gaan en kunnen hiervoor geen andere vergoeding krijgen anders op grond van artikel 43.

Artikel 49 – Visitors Agora

1a. Een visitor van de Agora kan aanspraak maken op een reiskostenvergoeding indien hij/zij voldoet aan de volgende eisen:

b. De visitor dient zich voor te bereiden op de Agora, mede door het bijwonen van een door de delegates belegde open vergadering waarop de onderwerpen en de te kiezen kandidaten van de Agora besproken dienen te worden. Indien de visitor een goede reden voor absentie aan het zittende bestuur kan geven, kan het bestuur besluiten de visitor te ontslaan van deze is.

- c. De visitor dient tijdens de Agora deel te nemen aan meer dan vijftig procent van de plenary's en workshops, progress meetings of prytonia's.
 - d. De visitor dient binnen drie weken na de Agora een individueel verslag in bij het bestuur.
 - e. De visitor ontvangt voor zijn bezoek aan de Agora geen andere reiskostenvergoeding.
2. De hoogte van de vergoeding voor visitors aan een Agora bedraagt vijftig procent van de reiskosten met een maximum van vijftig euro.

Artikel 50 – European Planning Meeting

De hoogte van de vergoeding voor deelnemers aan de European Planning Meeting en de Strategic Planning Meeting bedraagt vijftig procent van de reiskosten met een maximum van vijftig euro per deelnemer per evenement.

Afdeling 11 - Strategisch plan

Artikel 51 - Doel strategisch plan

1. Het Strategisch Plan is een niet-bindende richtlijn voor het bestuur en AEGEE-Amsterdam als vereniging om lange termijn doelen na te streven. Deze richtlijnen worden nagevolgd door expliciete vermelding hiervan in het beleid dat door ieder bestuur geschreven wordt.
2. De looptijd van het Strategisch Plan heeft een duur van drie bestuursjaren.
3. Het Strategisch Plan dient een afspiegeling te zijn van de wensen van de leden. Door gebruik te maken van verschillende informatieverzamelingsmethodes onder verschillende groepen binnen AEGEE-Amsterdam wordt deze afspiegeling gewaarborgd.

Artikel 52 - Totstandkoming strategisch plan

1. Het Strategisch Plan moet iedere drie jaar worden opgesteld op initiatief van het bestuur.
2. Vanaf de Beleids-ALV van het bestuur, in het derde jaar van het Strategisch Plan, worden leden voor de Werkgroep Strategisch Plan (WESP) geworven. Het is aan te raden dat deze leden divers zijn in ervaring binnen AEGEE-Amsterdam, zowel op gebied van commissie participatie als in jaarlagen.
- 3a. Tijdens de opstelling van het Strategisch Plan dient deze op verschillende momenten gepresenteerd te worden:
 - b. Tijdens een ALV dient de verwachte opzet van het Strategisch Plan gepresenteerd te worden, met als doel de richting van het Strategisch Plan goed te laten keuren. Bij voorkeur de Halfjaarlijkse-ALV, of een mogelijke extra ALV.
 - c. De conceptversie van het Strategisch Plan dient op de Kies-ALV gepresenteerd te worden, daarmee wordt de Eind-ALV ontlast. Er kunnen vragen gesteld worden over de inhoud en opzet.
 - d. De definitieve versie van het Strategisch Plan voor de komende drie jaar wordt op de Eind-ALV goedgekeurd. Er kunnen dan geen vragen meer gesteld worden over de inhoud en opzet, tenzij de huidige versie fouten bevat.

Artikel 53 - Goedkeuring en aanpassingen

1. Het Strategisch Plan moet breed gedragen worden door de vereniging en moet daarom met een tweederde meerderheid worden ingestemd.
2. Mocht er een aanpassing gedaan moeten worden, dan dient deze op twee ALV's met een absolute meerderheid ingestemd te worden. Na de tweede goedkeuring is de wijziging van kracht gegaan.

Artikel 54 - Verantwoordelijkheid en voortgang

1. Na het instemmen van het Strategisch Plan is de ALV verantwoordelijk voor het controleren van de naleving hiervan.
2. Het bestuur dient de doelen op te nemen in het Beleid, waar mogelijk.

3. Het bestuur dient de voortgang van de doelen te rapporteren in het Halfjaarlijkse- en Eindverslag.
4. Vanwege het niet-bindende karakter van de doelen, dienen bestuursleden eerlijk te rapporteren over de status van de voortgang van de doelen.