

Huishoudelijk reglement JCES Kinjin

08-07-2022

Reglementen

Het huishoudelijk reglement (HR) dient uitsluitend als toevoeging op de statuten van JCES Kinjin, zoals vastgesteld in artikel 20 van de statuten. Indien er leden van artikelen in het HR afwijken of in strijd zijn met de statuten of met het Burgerlijk Wetboek, tenzij de afwijking door de wet of de statuten wordt toegestaan, dan worden de respectievelijke leden geacht niet te bestaan. Daarbuiten zijn de volgende reglementen van toepassing, die bij de desbetreffende partijen opgevraagd kunnen worden:

1. De huisregels van JCES Kinjin, welke nader worden toegelicht;
2. De privacy policy van JCES Kinjin, welke nader wordt toegelicht;
3. De regels omtrent het lidmaatschap bij VSE Scala, de koepelvereniging van studentencultuurverenigingen in Eindhoven;
4. De regels omtrent het lidmaatschap bij Anigenda, de koepelvereniging van Japanse popcultuurorganisaties in Nederland;
5. De regels omtrent het lidmaatschap aan de Nederlandse Mahjong Bond, de koepelvereniging van mahjongverenigingen in Nederland;
6. De regels omtrent de huur en gebruik van ruimtes in gebouwen op de campus van de Technische Universiteit Eindhoven.

Het bestuur is bevoegd sancties tegen personen te nemen die zich niet aan de gestelde reglementen houden, mits deze zich verhouden tot de ernst van de overtreding.

Definities

1. Berichtgeving via e-mail wordt als schriftelijk beschouwd in context van de statuten en het HR.
2. Met de Kinjinruimtes wordt bedoeld op de vaste verenigingsruimtes van JCES Kinjin, de ruimtes waar op dat moment door JCES Kinjin een activiteit of ledenbijeenkomst wordt gehouden en de opslagruimtes van JCES Kinjin.
3. Met de kascontrolecommissie wordt bedoeld op de commissie gedefinieerd in de statuten artikel 15.2.

Artikel 1: Lidmaatschap

1. Alleen natuurlijke personen kunnen lid worden van JCES Kinjin.
2. Een PhD-student aangesloten bij een hogere onderwijsinstelling in Eindhoven voldoet aan de eisen van gewoon lidmaatschap.
3. Een lid dient het bestuur op de hoogte te houden van relevante wijzigingen van hun persoonsgegevens.
4. Het type lidmaatschap wordt bepaald op het moment van inschrijving. Aan het begin van elk boekjaar wordt het type lidmaatschap gewijzigd op basis van de vereisten die op dat moment door de statuten voor de typen lidmaatschap worden gesteld.
5. Een geschorst lid heeft geen toegang tot de Kinjinruimtes, met uitzondering van de algemene ledenvergadering waarin het besluit tot diens schorsing wordt behandeld.

Artikel 2: Contributie

1. De contributie voor een boekjaar wordt op een algemene ledenvergadering vastgesteld, welke plaatsvindt aan het einde van het vorige boekjaar, of binnen een maand na de start van het boekjaar waarover de contributie geldt. (Statuten artikel 8)
2. Betaling van de contributie kan contant of via bankoverschrijving.
3. Leden die voor één oktober van het lopende boekjaar lid zijn, dienen de contributie uiterlijk één november van het lopende boekjaar voldaan te hebben. (Statuten artikel 6.3)
4. Leden die op of na één oktober van het lopende boekjaar lid worden, dienen de contributie uiterlijk binnen twee maanden na aanvang van het lidmaatschap betaald te hebben.
5. Indien iemand na één februari doch voor één augustus van een boekjaar lid wordt, krijgt het lid een korting op de contributie van 50 procent.
6. Indien iemand na één augustus doch voor 31 augustus van een boekjaar lid wordt, dan krijgt het lid een korting op de contributie van 100 procent.
7. Als de contributieverplichting niet wordt nagekomen wordt het te betalen bedrag gezien als schuld, zoals gedefinieerd in HR artikel 4. Wanneer het lidmaatschap in de loop van een boekjaar eindigt, kan het bestuur een uitzondering maken. (Statuten artikel 6.5)

Artikel 3: Declaraties

1. Declaraties dienen vastgelegd te worden via een formulier. Op het formulier moet ten minste vastgelegd worden: a. Datum aanvraag; b. Naam aanvrager; c. Gedeclareerde bedrag; d. Aangeschafte product of betaalde dienst; e. Rekeningnummer aanvrager, indien uitbetaling via bankoverschrijving; f. Handtekening aanvrager; g. Datum afhandeling; h. Naam van degene die het afhandelt; i. Handtekening van degene die het afhandelt;
2. Declaraties dienen voorzien te zijn van de desbetreffende betalingsbewijzen, tenzij anders besloten door het bestuur.
3. Alle declaraties worden uiterlijk één maand na indiening afgehandeld en, indien van toepassing, uitbetaald te worden.
4. In geval van schuld, mag uitbetaling verrekend worden met de schuld. (HR artikel 4)
5. Declaraties worden uitbetaald via bankoverschrijving, tenzij anders bepaald tussen de desbetreffende partijen.
6. De penningmeester handelt alle declaraties af, met uitzondering van eigen declaraties. Deze dienen door de voorzitter afgehandeld te worden.
7. Bij afhandeling wordt besloten tot het goedkeuren of weigeren van de declaratie. Echter bij weigering wel met opgaaf van reden(en). In geval van een geschil kan de aanvrager terecht bij het bestuur. In een uiterst geval kan men terecht bij de algemene ledenvergadering, welke dan een definitief besluit zal nemen.

Artikel 4: Schulden

1. De schuld van een lid is het bedrag dat JCES Kinjin van nog het lid tegoed heeft. Dit kan bijvoorbeeld de contributie, zoals toegelicht in artikel 2.7, of het inschrijfgeld van een activiteit zijn.
2. Een algemene ledenvergadering kan een schuld (gedeeltelijk) kwijtschelden.
3. Het is leden niet toegestaan een schuld open te hebben staan van meer dan twee maanden.
4. Leden worden ten minste eenmaal per maand op de hoogte gesteld van de openstaande schuld, met het verzoek dit zo spoedig mogelijk te betalen.
5. Indien een lid toch een schuld van meer dan twee maanden heeft openstaan, dan is het toegestaan voor het bestuur een rente te heffen van maximaal 10% per maand met een maximum van vijf euro per maand. Deze renteregeling vervalt direct na betaling van alle openstaande schuld.
6. Betaling van schuld kan contant of via bankoverschrijving.

7. Betaling van schuld dient volledig te gebeuren.
8. Indien een lid niet in staat is de schuld tijdig en volledig te betalen, is het in overleg tussen het lid, de voorzitter en de penningmeester toegestaan een betalingsregeling te treffen. Deze moet voorzien in: a. Afbetaling van de schuld binnen het huidige boekjaar; b. Afbetalingstermijnen van tenminste één betaling per maand; c. Een afname van de absolute schuld bij elke betaling die binnen de regeling valt.

Artikel 5: Donaties

1. Donaties dienen vastgelegd te worden via een formulier. Op het formulier moet ten minste vastgelegd worden: a. Datum donatie; b. Naam donateur; c. Goede omschrijving van de donatie; d. Handtekening donateur; e. Datum afhandeling; f. Naam degene die het afhandelt; g. Handtekening degene die het afhandelt.
2. Onder een goede omschrijving van de donatie, zoals vermeld in lid 1, verstaat zo veel mogelijk van het volgende: a. Merk; b. Type; c. Serienummer; d. Volledige beschrijving van alle (zichtbare) schades.
3. Het eigendomsrecht van een donatie komt JCES Kinjin toe.
4. Teruggave van een donatie kan alleen met goedkeuring van het bestuur.
5. Donaties worden afgehandeld door een bestuurslid, welke niet de donatie heeft gedaan.
6. Bij afhandeling wordt besloten tot het goedkeuren of weigeren van de donatie. Echter bij weigering wel met opgaaf van reden(en).
7. Het formulier vermeld in lid 1 dient vernietigd te worden als de donatie niet meer in het bezit van JCES Kinjin is.

Artikel 6: Bruikleen

1. In bruikleen gestelde goederen dienen vastgelegd te worden via een formulier. Op het formulier moet ten minste vastgelegd worden: a. Datum waarop de goederen in bruikleen zijn gegeven; b. Naam eigenaar; c. Goede omschrijving van de goederen; d. Handtekening eigenaar; e. Datum tot wanneer de goederen in bruikleen zijn, indien afgesproken; f. Datum afhandeling; g. Naam degene die het afhandelt; h. Handtekening degene die het afhandelt.
2. Onder een goede omschrijving van de goederen, zoals vermeld in lid 1, verstaat zo veel mogelijk van het volgende: a. Merk; b. Type; c. Serienummer; d. Volledige beschrijving van alle (zichtbare) schades.
3. De terugkeer van de goederen kan op elk moment door de eigenaar bij het bestuur worden aangevraagd.
4. Het bestuur kan op elk moment besluiten de bruikleenovereenkomst te ontbinden. De eigenaar dient daarna zo snel mogelijk door het bestuur te worden ingelicht.

5. De goederen dienen binnen twee maanden na de afgesproken datum, de weigering, de terugkeeraanvraag of de ontbinding aan de eigenaar te worden teruggegeven.
6. Indien teruggave aan de eigenaar na zes maanden na redelijke pogingen niet is gelukt, kan het bestuur besluiten de goederen weg te gooien.
7. De eigenaar kan op elk moment besluiten de bruikleenovereenkomst om te zetten in een donatie door een donatieformulier in te dienen met een verwijzing naar de bruikleenovereenkomst. Hierbij gelden de regels van artikel 5.
8. Bruikleenovereenkomsten worden afgehandeld door een bestuurslid, welke niet de eigenaar van de gebruikte goederen is.
9. Met afhandeling wordt besloten tot het goedkeuren of weigeren van de bruikleenovereenkomst. Echter bij weigering wel met opgaaf van reden(en).
10. Het formulier vermeld in lid 1 dient vernietigd te worden als de goederen niet meer in bruikleen van JCES Kinjin zijn.

Artikel 7: Algemene ledenvergadering

1. De algemene ledenvergadering dient tenminste tien dagen van tevoren schriftelijk aangekondigd te worden aan de leden en donateurs. Dit is een aanvulling op statuten artikel 16.3.
2. Alle stukken behorende bij een algemene ledenvergadering dienen tenminste vijf dagen van tevoren schriftelijk naar de leden zijn gestuurd.
3. Met toestemming van het bestuur, kan de algemene ledenvergadering online bijgewoond worden. Onder bijwonen behoort het recht tot spreken en, indien van toepassing, stemmen.

Artikel 8: Huisregels

1. De huisregels bevatten regels voor het gebruik van de Kinjinruimtes.
2. Nieuwe leden en gasten worden op de huisregels gewezen, waarna de huisregels als bekend worden geacht.
3. De huisregels kunnen zowel op een algemene ledenvergadering als door het bestuur worden aangepast.
4. Wijzigingen van de huisregels worden schriftelijk aan de leden gecommuniceerd. Na een periode van twee weken worden de nieuwe huisregels definitief.

Artikel 9: Privacy policy

1. De privacy policy bevat regels met betrekking tot het opslaan en gebruik van persoonsgegevens van de leden.
2. De privacy policy kan op een algemene ledenvergadering en door het bestuur worden aangepast.
3. Wijzigingen van de privacy policy worden schriftelijk aan de leden gecommuniceerd. Na een periode van twee weken wordt de nieuwe privacy policy definitief.

Artikel 10: Commissies

1. Een commissie kan worden opgericht door het bestuur of een algemene ledenvergadering.
2. Een commissie kan worden opgeheven door het bestuur of een algemene ledenvergadering. De voorzitter van de commissie wordt zo snel mogelijk op de hoogte gesteld met opgaaf van reden(en).
3. Elke commissie heeft ten minste een voorzitter.
4. De voorzitter van een commissie kan een nieuwe voorzitter aanwijzen als vervanging. Het bestuur dient zo snel mogelijk ingelicht te worden.
5. Het bestuur of een algemene ledenvergadering kan voor een commissie een nieuwe voorzitter aanwijzen als vervanging. De oude voorzitter wordt zo snel mogelijk op de hoogte gesteld met opgaaf van reden(en).
6. Alle commissieleden dienen lid te zijn van JCES Kinjin. Het bestuur kan een uitzondering maken.
7. Een commissie houdt het bestuur op de hoogte op een wijze die met het bestuur afgesproken is.
8. Oprichting, opheffing en wijziging van voorzitter kan niet door het bestuur gedaan worden in het geval van de kascontrolecommissie.

Artikel 11: Budgettering

1. Aan het begin van het nieuwe boekjaar wordt een begroting opgesteld door de penningmeester. In de begroting zijn de budgetten per commissie en kostenpost verwerkt. De algemene ledenvergadering moet deze budgetten goedkeuren. Deze budgetten zijn geldig voor slechts het betreffende boekjaar.
2. De individuele budgetten kunnen met maximaal 20% overschreden worden zonder toestemming van de algemene ledenvergadering indien dit in het belang van JCES Kinjin is volgens het bestuur. Budgetten kunnen op een algemene ledenvergadering verhoogd worden.

3. Indien een lid kosten maakt die over het budget gaan zonder toestemming vooraf van het bestuur, en achteraf ook niet, dient het lid de kosten zelf te betalen en kan deze pas achteraf terugkrijgen bij goedkeuring van de algemene ledenvergadering.
4. Een lid kan alleen aanspraak maken op het budget van een commissie met de toestemming van de voorzitter van de desbetreffende commissie.
5. Indien de realisatie, een overzicht van de werkelijke kosten en inkomsten, niet goedgekeurd wordt, kan het bestuur persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor alle kosten die hoger dan gebudgetteerd uitvallen. Wel rekening houdend met lid 2.
6. De budgetten van het voorgaande boekjaar worden niet automatisch meegenomen naar het volgende boekjaar. Bij overgang naar een nieuw boekjaar worden alle budgetten op nul gezet.