

# STUDIESTICHTING ALIAS

Stichting voor Taal- en Cultuurstudies Studenten Alias



Huishoudelijk Reglement 2023-2024

Utrecht, 8 september 2023

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding .....</b>	<b>4</b>
1.1. Begripsbepalingen .....	4
1.2. Geldigheid .....	5
1.3. Wijzigingen.....	5
1.4. Gevolgen van overtreding.....	5
<b>2. Ruimtes en faciliteiten .....</b>	<b>7</b>
2.1. Algemeen .....	7
2.2. De bestuurskamer .....	7
2.3. Gebruik van telefoon en computers .....	7
2.3.1. Computers.....	7
2.3.2. Telefoon.....	8
2.4. Kopiëren .....	8
2.5. Koffie, thee en versnaperingen.....	8
2.6. Alcoholgebruik .....	8
<b>3. Gedragsregels Alias-activiteiten.....</b>	<b>9</b>
3.1. Niet toegestaan.....	9
3.2. Toezicht .....	9
3.3. Alcoholbeleid .....	9
3.3.1. Regulier alcoholbeleid.....	10
3.3.2. Officiële waarschuwingen .....	10
<b>4. Reglement voor commissies .....</b>	<b>11</b>
4.1. Contracten en overeenkomsten met derden.....	11
4.2. Communicatieve uitingen .....	11
4.3. Activiteiten .....	11
4.3.1. Activiteiten met inschrijving .....	12
4.3.2. Digitale nieuwsbrief en website.....	12
4.3.3. Aansprakelijkheid .....	13
4.4. Kleding .....	13
4.4.1. Financiering.....	13
4.4.2. Bedrukken .....	13
4.5. Financiën.....	14
4.5.1. Commissiepotje.....	14
4.6. Inspanningsverplichting commissieleden .....	14
4.7. Verplichtingen voorzitters, secretarissen en penningmeesters.....	14
4.8. Website .....	15
<b>5. Rechten en plichten bestuursleden .....</b>	<b>16</b>
5.1. Ruimtes en faciliteiten .....	16
5.2. Activiteiten .....	16

5.3. Commissies .....	16
5.4. Algemeen bestuur Alias .....	16
<b>6. Rechten en plichten contribuanten .....</b>	<b>18</b>
<b>7. Vaststelling .....</b>	<b>19</b>

## 1. Inleiding

### 1.1. Begripsbepalingen

Om het regelement voor iedereen die het ter inzage heeft zo duidelijk en helder mogelijk te maken, zijn hieronder enkele begrippen nader omschreven.

1. Activiteiten

Activiteiten die door het bestuur of commissies van Alias zijn georganiseerd ten behoeve van Taal- en Cultuurstudies Studenten.

2. ALIAS, Alias, Stichting ALIAS, etc.

Benamingen die de Stichting voor Taal- en Cultuurstudies Studenten ALIAS aanduiden. Afkorting van: Algemene Letteren Is Anders Studeren.

3. Alumnus, alumni

Iedereen die afgestuurd is in Taal- en Cultuurstudies door het behalen van het bachelorsdiploma. Op het moment dat een contribuant met Alias stopt is diegene geen Aliasser meer, maar niet per definitie alumnus van Taal- en Cultuurstudies.

4. Bestuur

De personen die voor het lopende collegejaar door hun voorgangers zijn aangewezen als bestuur van StuDiestichting Alias en aan wie de bevoegdheden door hun voorgangers tijdens een officiële en openbare bestuurswissel zijn overgedragen. Sinds het bestuursjaar 2014-2015 is er een zesde functie bij het bestuur van Alias gevoegd. Het aantal bestuursleden is niet statutair vastgelegd, maar een bestuur van zes personen dient wel te worden nagestreefd bij het zoeken naar een kandidaatsbestuur.

5. Commissieleden

Iedereen die met een akkoord van de betreffende commissie en van het bestuur zitting neemt in een commissie.

6. Commissies

Hiermee worden bedoeld: AcquisiCie, After Introductie Tijd, Alalos, ArtCie, Buitenlandse Reiscommissie, Eco&IncluCie, Food&FitCie, Introductiecommissie, MusiCie, Onderwijsevaluatiedag-commissie, Party&Co, RelaxCie, ShowCie en TripCie.

7. Contribuanten

Iedereen die zich met behulp van het aanmeldingsformulier bij het bestuur aanmeldt als contribuant van Stichting voor Taal- en Cultuurstudies Studenten Alias en die daaropvolgend ook een eenmalige contributie heeft betaald (tot en met 2009-2010) of jaarlijks contributie betaalt (vanaf 2010-2011). Tot en met 2009-2010 werd men

Aliasser voor het leven en bleef men contribuant tot wederopzegging (na eenmalige betaling van €25,-). Per 2010-2011 betaalt men jaarlijks een vaste contributie. De contributie is per 2016-2017 verhoogd naar €17,50 per jaar. Een contribuant wordt ook wel aangeduid als 'Aliasser'.

#### 8. Kandidaatsbestuur

De personen die na solliciteren door het zittende bestuur zijn gekozen om hen op te volgen en daarmee hebben ingestemd.

#### 9. Oud-contribuanten

Iedereen die zich ooit als contribuant heeft aangemeld op bovenstaande wijze en zich vervolgens weer heeft afgemeld als contribuant bij Alias met of zonder opgaaf van redenen.

#### 10. Statuten

De statuten van Stichting voor Taal- en Cultuurstudies Studenten Alias, aldus gewijzigd en vastgesteld op 20 mei 2003.

### 1.2. Geldigheid

Dit reglement gaat in op de datum van ondertekening door het bestuur dat op die datum als zodanig in functie is (zie hoofdstuk 7) en is bindend voor zowel bestuur, commissies als contribuanten tot op het moment dat het dan zittende bestuur met een meerderheid besluit tot wijziging van het reglement.

### 1.3. Wijzigingen

Alleen het bestuur van Alias is gemachtigd om wijzigingen aan te brengen in dit huishoudelijk reglement. Het besluit tot wijziging dient met een meerderheid van stemmen te worden genomen, waarna het reglement opnieuw moet worden vastgesteld. Als commissies, commissieleden of contribuanten wijzigingen of aanvullende regels om dringende redenen nodig vinden, kunnen zij een gemotiveerd verzoek – vooropgesteld dat dit niet strijdig is met het reglement en binnen de grenzen van de redelijkheid en de Nederlandse wet blijft – indienen bij het bestuur. Het bestuur is verplicht dit serieus te overwegen en de indieners binnen één maand op de hoogte te stellen van hun besluit ten aanzien van het verzoek.

### 1.4. Gevolgen van overtreding

Indien de huisregels door een persoon of een groep van personen worden overtreden, geeft het bestuur een officiële waarschuwing via e-mail. Overtredingen worden bijgehouden door de secretaris. Aan het einde van het bestuursjaar wordt een overzicht van overtredingen in de bestuursmap geplaatst. Indien de huisregels eenmaal op grove wijze of bij herhaling, zelfs na een waarschuwing van het bestuur, door een persoon of een groep van personen overtreden

worden, dan kan het bestuur die persoon of groep van personen tot de ruimtes en faciliteiten van Alias ontzeggen.

## 2. Ruimtes en faciliteiten

### 2.1. Algemeen

Bestuur en commissies hebben normaliter de beschikking over kamer 2.02 op de tweede verdieping van het universiteitsgebouw op Drift 13.

### 2.2. De bestuurskamer

Wanneer de bestuurskamer toegankelijk is, is deze op werkdagen open voor alle contribuanten. De kamer kan worden gebruikt voor alle activiteiten die geen overmatige hoeveelheid (geluids-)overlast veroorzaken. Bijeenkomsten en vergaderingen van commissies hebben prioriteit. Vergaderingen van het bestuur vinden buiten openingstijden van het Aliashok plaats. Afspraken over het gebruik van de ruimte maken bestuur en commissies in goed overleg. Gebruik van de kamer dient overlegd te worden met het bestuur. Indien contribuanten de kamer voor andere doeleinden willen gebruiken, bijvoorbeeld voor studieopdrachten e.d., dient dit ook in overleg met het bestuur te gebeuren. Om vergaderingen in alle rust te kunnen voeren, is het ook mogelijk om de overlegruimte tegen het Aliashok te reserveren. Dit moet van tevoren worden ingetekend op het rooster dat op de deur van de ruimte hangt.

Om geen overmatig lawaai, stank of andere overlast te veroorzaken én om volledige veiligheid te waarborgen, gelden er enkele regels in de kamer. Er mag niet gerookt worden, er mag geen koffie/thee gezet worden, er mag geen harde muziek gedraaid worden, deuren mogen vanwege de vluchtroute niet geblokkeerd worden, er mag geen meubilair op de gang gezet worden en er mag geen vuur gemaakt worden, dus ook het gebruik van waxinelichtjes o.i.d. is niet toegestaan.

Alleen bestuursleden mogen buiten openingstijden van de kamer gebruik maken. De enige personen die in het bezit zijn van de code van de bestuurskamer zijn bestuursleden. De kamer dient nooit onafgelost achtergelaten te worden. Er mogen geen contribuanten of commissieleden in de bestuurskamer aanwezig zijn zonder de aanwezigheid van een bestuurslid. Na afloop van een kamerdienst van een bestuurslid moet de kamer in een nette staat achtergelaten worden. Er moet afgewassen en opgeruimd worden, de stekkers moeten uit het stopcontact gehaald worden, het licht moet uit zijn, de bestuurskast moet op slot zijn en verder moeten alle elektronische apparaten uitgeschakeld zijn.

### 2.3. Gebruik van telefoon en computers

Gebruik van telefoon en computers aanwezig in de Aliaskamer is alleen voor Aliasdoeleinden toegestaan.

#### 2.3.1. Computers

De computers mogen gebruikt worden voor andere doeleinden mits er geen Aliasgerelateerde activiteiten verricht hoeven te worden. Het is verboden de computers te

gebruiken voor: pornografie, (illegaal) downloaden of andere illegale activiteiten. Het opslaan van documenten (gerelateerd aan universiteits- of aliaszaken) is alleen toegestaan met toestemming van het bestuur. Bestuursleden moeten altijd beschikking tot het gebruik van de computers hebben. Ze hebben daarom ook voorrang als een commissielid op een computer aan het werk is. Commissieleden dienen toestemming te vragen aan het bestuur voor het gebruik van telefoon, computers, printer en kopieerapparaat.

#### 2.3.2. Telefoon

Het gebruik van de telefoon is alleen toegestaan voor Alias-gerelateerde doeleinden, privégebruik is verboden. Indien veelvuldig naar het buitenland moet worden gebeld, dient dit in overleg met het bestuur te gebeuren.

#### 2.4. Kopiëren

Voor grote kopieeropdrachten maken de commissies gebruik hun eigen budget. De grotere opdrachten kunnen worden uitbesteed aan bijvoorbeeld een copyshop of de UU canon printservice. Er kan door Aliassers met het bestuur overlegd worden wat het best uitkomt. De opdrachten kunnen ook in het gebouw op Drift 13 of in de UBB (Universiteitsbibliotheek Binnenstad) worden uitgevoerd.

#### 2.5. Koffie, thee en versnaperingen

Koffie en thee in de Aliaskamer worden door het bestuur ter beschikking gesteld. Het is niet toegestaan voedsel gedurende lange tijd te bewaren in de Aliaskamer. Tijdens openingsuren worden versnaperingen in de kamer door het bestuur ter beschikking gesteld, de Koffieleutes uitgezonderd.

#### 2.6. Alcoholgebruik

Het is alleen toegestaan om alcoholhoudende dranken te bewaren of te nuttigen in de Aliaskamer op de donderdagmiddagborrels of wanneer hier toestemming voor is gegeven door het bestuur. Altijd geldt de regel dat er na 17:00 op Drift 13 alcohol gedronken mag worden.



### 3. Gedragsregels Alias-activiteiten

Eenieder die deelneemt aan een Aliasactiviteit, als contribuant, commissielid, bestuurslid of derde, is verplicht zich te houden aan de in dit reglement vastgestelde gedragsregels.

#### 3.1. Niet toegestaan

Het is eenieder verboden om tijdens een Aliasactiviteit:

- De huisvrede te verstoren;
- De openbare orde te verstoren;
- Zich naar anderen toe obscene, beledigend of discriminerend te gedragen;
- Opzettelijk schade te berokkenen aan personen, dieren, voorwerpen, ruimtes en op de openbare ruimte;
- Drugs te verhandelen of te gebruiken. Met uitzondering van het gebruiken van alcohol, op voorwaarde dat de persoon meerjarig is.

#### 3.2. Toezicht

Er dient minimaal één commissielid en één bestuurslid gedurende de gehele duur van elke activiteit nuchter of capabel te blijven. Deze personen houden toezicht op een ordelijk en goed verloop van de activiteit. Zij fungeren als aanspreekpunt in noodgevallen en zijn bevoegd te handelen zoals in paragraaf 1.4 is bepaald. De namen van deze personen dienen bekend te zijn bij de organisatoren van de betreffende activiteit. Indien er bij een Aliasactiviteit met een auto gereden moet worden, mag degene die rijdt geen druppel alcohol nuttigen.

#### 3.3. Alcoholbeleid

Vanaf 1 januari 2014 is het voor minderjarigen wettelijk niet meer toegestaan alcoholische dranken te nuttigen. Alias dient deze wet uiteraard na te leven. Bij activiteiten waar Alias alcohol schenkt dienen de contribuanten bij entree aan te tonen dat zij meerderjarig zijn door middel van een geldig identiteitsbewijs. Zonder deze controle dient de Aliasser geen alcohol te verkrijgen. Er zal worden gewerkt met een bandjessysteem of stempels. Dit systeem houdt in dat alcohol slechts gekocht en gedronken kan worden door een meerderjarigen die een speciaal bandje dragen of stempel hebben gekregen. Wordt een minderjarige hier alsnog betrapt op het nuttigen van alcohol, gelden hiervoor dezelfde sancties als met het reguliere alcoholbeleid dat hieronder wordt toegelicht.

Bij Aliasactiviteiten is het niet toegestaan om eigen alcoholische versnaperingen mee te nemen en te nuttigen. Met enige uitzondering als dit in overleg met het bestuur tijdig voor de activiteit is gecommuniceerd.

Bij Aliasactiviteiten is het belangrijk dat niemand zich verplicht voelt om alcohol te drinken als er alcohol aanwezig is. Er moeten altijd non-alcoholische versnaperingen aanwezig zijn.

### 3.3.1. Regulier alcoholbeleid

Wanneer een Aliasser tijdens een door Alias georganiseerde activiteit – waar door een derde partij alcohol geschonken wordt – over de schreef gaat door buitensporig alcoholgebruik of wanneer een minderjarige alcoholhoudende drank nuttigt, volgt hierop een officiële waarschuwing. De consequenties voor de desbetreffende persoon worden bepaald naar aanleiding van hoe groot de overtreding is.

### 3.3.2. Officiële waarschuwingen

Officiële waarschuwingen worden onderverdeeld in waarschuwingen voor lichte overtredingen en waarschuwingen voor zware overtredingen. In geen geval zal het bestuur een officiële waarschuwing geven zonder dit eerst onderling te overleggen. Een bestuurslid mag in het geval van overschrijding de desbetreffende Aliasser wegsturen bij een activiteit, waarop een officiële waarschuwing kan volgen. Wanneer het hier gaat om een minderjarige Aliasser zullen ook diens ouders op de hoogte worden gesteld.

Als een Aliasser na een lichte overtreding een tweede officiële waarschuwing krijgt, dan gelden dezelfde regels als bij een zware overtreding. Een officiële waarschuwing die wordt gegeven na een lichte overtreding resulteert in de tijdelijke weigering bij aliasactiviteiten. Het krijgen van een officiële waarschuwing na een zware overtreding resulteert in het ontzeggen van het contribuantschap en de ontzegging van het bezoeken van aliasactiviteiten.

Een officiële waarschuwing voor een lichte overtreding zal voor één onderwijsblok blijven staan, een officiële waarschuwing voor een zware overtreding het gehele jaar.

Een officiële waarschuwing kan en zal uitsluitend worden uitgereikt door het zittende Aliasbestuur. Tot slot: in alle gevallen dat een officiële waarschuwing voor een lichte of zware overtreding wordt uitgegeven zal de desbetreffende Aliasser hier van de secretaris een schriftelijke notificatie van ontvangen.

## 4. Reglement voor commissies

### 4.1. Contracten en overeenkomsten met derden

Indien een lid van een commissie een contract of overeenkomst met een partij wil sluiten in het kader van een Aliasactiviteit, dient dit contract ter goedkeuring en ondertekening aan het Aliasbestuur te worden voorgelegd. Dit is van groot belang, aangezien de bestuursleden wettelijk gemachtigd zijn om contracten en overeenkomsten te sluiten namens de Stichting. Commissieleden hebben deze machtiging bij wet niet en zijn hoofdelijk aansprakelijk wanneer zij een contract of overeenkomst aangaan.

Als een commissielid zelf een contract of overeenkomst tekent voor Alias en er gaat iets mis, waardoor er bijvoorbeeld een financiële schuld uit het contract of de overeenkomst voortvloeit, dan dient de betreffende persoon hier zelf voor op te draaien. Indien een commissielid contracten of overeenkomsten met derden aangaat in naam van Stichting Alias, is noch het bestuur, noch Stichting Alias op enige wijze aansprakelijk voor de gevolgen hiervan.

### 4.2. Communicatieve uitingen

Voor iedere communicatieve uitingen van het bestuur of de commissies in woord, pixel, beeld, textiel of geschrift gelden de volgende richtlijnen:

1. De uiting mag niet beledigend, discrimineert, bedreigend of kwetsend zijn voor anderen;
2. De fatsoennormen dienen niet overschreden te worden;
3. Vulgair taalgebruik is verboden;
4. Het Aliaslogo dient in één van de drie onderstaande vormen zichtbaar te zijn. De andere logo's mogen vrij gebruikt worden. De logo's zijn te vinden op de Aliaswebsite en de harde schijf in het bezit van het bestuur.
5. De huiskleur van Alias is roze en zwart. Onze kleur roze is gelijk aan kleur #FF3399.



### 4.3. Activiteiten

Commissies dienen aan het begin van het collegejaar een jaarplanning te maken met al hun te organiseren activiteiten. Hierdoor kunnen activiteiten beter op elkaar worden afgestemd en beter over het gehele jaar worden verspreid. Indien activiteiten definitief worden gepland,

worden deze door een bestuurslid genoteerd in de bestuursagenda. Indien er een prijsverschil is voor contribuanten en anderen, dient dit duidelijk aangegeven te worden. De term 'Aliasleden' mag NIET worden gebruikt, aangezien Alias een stichting is en een stichting geen leden kan hebben, enkel contribuanten. Contribuanten worden daarom ook wel 'Aliassers' genoemd. Er ontstaat dan geen onduidelijkheid over het woord 'contribuant' en de rechtsvorm van Alias. Bij een prijsverschil tussen contribuanten en anderen, geldt in principe dat waar mogelijk deelname voor personen zonder Aliassleutelhanger tegen kostprijs plaatsvindt en dat personen met Aliassleutelhanger goedkoper deelnemen. Tijd, plaats en prijs van de activiteit, het Aliaslogo (zie 4.2) dienen duidelijk zichtbaar én leesbaar te zijn op de middelen die worden gebruikt om de betreffende activiteit te promoten. Indien nodig moet ook de website ([www.aliasweb.nl](http://www.aliasweb.nl)) vermeld worden. Wanneer een Aliasser diens sleutelhanger niet kan laten zien bij inschrijving of betaling van een activiteit, dient diegene de prijs voor niet-Aliasser te betalen. Het is enkel bestuursleden en commissieleden van de organiserende commissie toegestaan zichzelf al voor aanvang van de officiële inschrijving op de lijst te zetten.

#### 4.3.1. Activiteiten met inschrijving

Op het inschrijfformulier dient het volgende vermeld te worden; de naam van de activiteit, de plaats, tijd en prijs van de genoemde activiteit en (waar nodig) een uiterste inschrijfdatum. Daarnaast moet aangegeven worden of men wel of geen Aliasser is en (indien nodig) er sprake is van voedselallergieën. Indien nodig moet ook wel aangegeven worden of men 18 jaar of ouder is. Daarnaast moet er een kolom zijn waarin men diens emailadres kan invullen, een kolom waarin men diens telefoonnummer kan invullen, een kolom waarin vermeld wordt of de persoon heeft betaald, een waarin staat of deze persoon meerderjarig is en een waarin bestuursleden hun paraaf kunnen zetten om aan te geven dat de desbetreffende persoon betaald heeft voor deelname aan de activiteit. Voor alle activiteiten geldt de regel 'inschrijven = betalen'. Dit dient duidelijk op de inschrijflijst vermeld te worden. Zonder betaling kan men niet deelnemen. Ook moet er duidelijk vermeld worden tot wanneer iemand zich kan inschrijven.

Inschrijflijsten moeten te allen tijde in de bestuurskamer blijven; ze mogen niet naar huis meegenomen worden. De lijsten worden in de bestuurskast bewaard. Dit gebeurt om de privacy van de deelnemers te waarborgen. Indien een deelnemer nog uitgeschreven wil worden voor een activiteit, kan dit alleen met een geldige reden. Een dergelijke zaak wordt beoordeeld door de commissie en het bestuur. Indien het bestuur ertoe besluit de opgaaf van redenen niet geldig te verklaren, is de deelnemer verplicht te betalen.

#### 4.3.2. Digitale nieuwsbrief en website

Alle komende activiteiten moeten, met of zonder begeleid schrijven, gestuurd worden naar de commissaris intern of wie hiervoor op dat moment verantwoordelijk voor is. Bij dit bericht moet onder andere vermeld worden wanneer, waar, voor wie en tegen welke prijs er een activiteit georganiseerd wordt. Vervolgens zal de activiteit door het verantwoordelijke bestuurslid bekend worden gemaakt op Instagram en de promotie-groepsapp.

Het verantwoordelijke bestuurslid van de nieuwsbrief is er verantwoordelijk voor om het bericht in de nieuwsbrief te zetten. Die zal de begeleidende teksten controleren nadat deze zijn geschreven door de PR-leden van een betreffende commissie en vermelden bij de aankomende activiteiten. Van de commissie wordt verwacht dat zij op tijd laat weten wanneer er een activiteit zal plaatsvinden, zodat het bestuur hier rekening mee kan houden bij het opstellen van de nieuwsbrief. Het bestuur bepaalt wanneer de nieuwsbrief verstuurd wordt. Het bestuur heeft het recht om te bepalen of er naast de standaard nieuwsbrief nog een incidentele nieuwsbrief voor een specifieke activiteit wordt verstuurd.

#### 4.3.3. Aansprakelijkheid

Stichting Alias is op geen enkele wijze aansprakelijk voor schade of letsel opgelopen tijdens Aliasactiviteiten of tijdens aanwezigheid in de Aliaskamer. Over schade of letsel wordt gesproken in de ruime zin van het woord, hier kan onder andere onder worden verstaan; diefstal, schade aan eigendommen en lichamelijke schade of letsel. Bij inschrijvingen wordt ervan uitgegaan dat contribuanten op de hoogte zijn van dit huishoudelijk reglement en dus in de wetenschap zijn van het feit dat Alias nimmer aansprakelijk gesteld kan worden. Bij inschrijvingen voor grotere activiteiten, zoals de stedentrip of de buitenlandse reis wordt er op het inschrijfformulier vermeld dat Alias niet aansprakelijk kan worden gesteld en dat deelnemers zelf moeten zorgen voor een reis-/aansprakelijkheids- /annuleringsverzekering.

#### 4.4. Kleding

Hieronder volgen een aantal vaststellingen met betrekking tot de aanschaf van kleding binnen Alias.

##### 4.4.1. Financiering

Mocht een commissie herkenbare kledingstukken of accessoires willen voor de commissieleden tijdens activiteiten, dient de commissie dit zelf te betalen.

##### 4.4.2. Bedrukken

Indien een commissie overgaat tot aanschaf van kleding voor haar leden, dient de commissie zich te houden aan een aantal voorschriften. De huisstijlkleuren zijn zwart en roze, hier mag van worden afgeweken bij eigen commissiekleding. De volgende zaken dienen op de kleding te komen staan:

- Logo van Alias of de commissie;
- Commissienaam;
- Naam commissielid;
- Functie commissielid

#### 4.5. Financiën

De commissies krijgen aan het begin van het jaar een budget toegewezen (bepaald door de penningmeester van het bestuur) om te besteden aan de activiteiten die ze zullen organiseren. De voorzitter en penningmeester van het bestuur staan bij de Triodos bank geregistreerd als wettelijke vertegenwoordigers van deze commissierekening, om hoofdelijke aansprakelijkheid van de commissieleden te voorkomen. Commissies zijn gedurende het jaar zelf verantwoordelijk voor goed beheer van hun financiën. Ze zijn verplicht tot het maken van een jaarbegroting en een begroting per activiteit. Aan het eind van het collegejaar dienen de commissies een eindafrekening van het collegejaar aan het bestuur voor te leggen. Het bestuur bepaalt voor alle nieuwe commissies een startbudget voor de maand september. Het bedrag dat een commissie aan het eind van het collegejaar eventueel over heeft, heeft hier geen invloed op.

##### 4.5.1. Commissiepotje

Het kan voorkomen dat het budget van de commissies niet toereikend is. Er kan voor een goed initiatief van een commissie een extra geldbedrag worden aangevraagd uit het commissiepotje. Het commissiepotje bestaat uit een door het bestuur bepaald bedrag en zal naar eigen inzicht van het bestuur toegewezen worden. Een aanvraag moet bestaan uit een begroting met een uitgebreide toelichting over het waarom van de aanvraag en vermelding van het gevraagde bedrag. De eventueel toegezegde subsidie is een garantiesubsidie en zal na afloop van de activiteit indien nodig uitgekeerd worden. Dit alles gaat in goed overleg tussen de commissie en het bestuur. Hiervoor kan een commissie bij de penningmeester van het bestuur een aanvraag indienen.

#### 4.6. Inspanningsverplichting commissieleden

Indien een contribuant besluit zitting te nemen in een commissie gaat de contribuant een inspanningsverplichting aan. Het is een vrijwillige, maar niet vrijblijvende keuze om deel te nemen aan commissie. Dit houdt in dat die zich naar beste eer en geweten in zal zetten om de commissie zo goed mogelijk te laten functioneren. Mocht die zich hieraan zonder opgaaf van redenen onttrekken, dan kan de commissie deze persoon vragen uit de commissie te stappen. Ter bevordering van de sfeer en samenwerking binnen de commissies zal het bestuur erop toezien dat de commissies een halfjaarlijkse evaluatie houden.

#### 4.7. Verplichtingen voorzitters, secretarissen en penningmeesters

Naast de inspanningsverplichting hebben de voorzitter, secretaris en penningmeester van de commissie nog een aantal andere verplichtingen, te weten:

##### Voorzitter

- De commissie op regelmatige basis in vergadering bijeen te roepen;
- Het opstellen van de agenda en tijdig te delen;

- De draaiboeken van de commissie up-to-date te houden;
- Twee keer per jaar verantwoording af te leggen aan het bestuur over het afgelopen commissiejaar.

#### Secretaris

- Tijdens de vergaderingen aantekeningen te maken en deze uit te werken in een notulen;
- Tweejaarlijks de notulen en agenda's door te sturen naar de secretaris van het bestuur voor het archief;
- Het bijwerken van de SharePoint met agenda's, notulen, begrotingen en overige correspondentie.

#### Penningmeester

- Aan het begin van het jaar een jaarbegroting op te stellen en deze te laten controleren door het bestuur;
- Per organiserende activiteit een begroting op stellen en deze laten controleren door het bestuur;
- Halfjaarlijks en aan het eind van het jaar verantwoording af te leggen aan de penningmeester van het bestuur over de financiële afrekening.

#### 4.8. Website

Op de website van Alias, [www.aliasweb.nl](http://www.aliasweb.nl), komt over/van iedere commissie een informatiestukje en een foto te staan. Het PR-lid van de commissie schrijft een stukje over de desbetreffende commissies. Mocht het nodig zijn, is er voor de foto's altijd een fotocamera aanwezig in de bestuurskamer.

## 5. Rechten en plichten bestuursleden

Ieder bestuurslid is verplicht zich op de hoogte te stellen van de inhoud van dit reglement. Bovendien is ieder bestuurslid verplicht zich te houden aan de in dit reglement opgestelde regels ten aanzien van:

### 5.1. Ruimtes en faciliteiten

- Correct beheer van de ruimte en faciliteiten die Alias ter beschikking staan;
- Correct beheer van de code van de Aliaskamer;
- Het onderhouden van contact met de desbetreffende personen van gebouwbeheer.

### 5.2. Activiteiten

- Correct gedrag voor, tijdens en na Aliasactiviteiten;
- Houden van toezicht voor, tijdens en na Aliasactiviteiten;
- Indien nodig corrigerend optreden bij wangedrag tijdens Aliasactiviteiten;
- Indien nodig corrigerend optreden bij wanbetaling aangaande Aliasactiviteiten;
- Regelmatig versturen van de digitale nieuwsbrief aan alle Aliassers.

### 5.3. Commissies

- Tekenen van contracten en overeenkomsten met derden;
- Bijwonen van vergaderingen;
- Controle op het functioneren van de commissies;
- Verstrekken van het jaarbudget aan commissies;
- Controleren van de financiële eindafrekening van de commissies aan het eind van het jaar;
- Bepalen van een startbudget voor de commissies aan het begin van het jaar;
- Afromen of aanvullen van het saldo van de commissierekening, afhankelijk van het vastgestelde startbudget, aan het begin van het jaar;
- Organiseren van voorzitters-, secretaris- en penningmeester- en PR- bijeenkomsten aan het begin van het jaar;
- Het twee keer per jaar organiseren van een voorzittersoverleg;
- Het twee keer per jaar organiseren van evaluatievergaderingen binnen de commissies;
- Het drie à vier keer per jaar organiseren van een Algemeen Overleg Alias.

### 5.4. Algemeen bestuur Alias

Ieder bestuurslid is verplicht zich gedurende de vastgestelde termijn in te zetten voor het goed functioneren, het behoud en het waarborgen van de continuïteit van de Stichting Taal- en cultuurstudies Studenten Alias. Het bestuur beschikt over de rechten zoals die bepaald zijn in hoofdstuk 1.2, 1.3 en 1.4. Ook in kwesties of situaties die niet in dit reglement zijn



gespecificeerd, heeft het bestuur van Stichting Alias te allen tijde het laatste en beslissende oordeel, op voorwaarde dat dit met een meerderheid van het bestuur wordt bepaald.

## 6. Rechten en plichten contribuanten

Iedere contribuant van Alias heeft:

- De plicht op de hoogte te zijn van de inhoud van dit huishoudelijk reglement;
- Minstens recht op zitting in één commissie, met uitzondering van Alalos. Wanneer een contribuant zich voor de zachte kern van de Alalos wil inschrijven, kan diegene zich ook voor andere commissies inschrijven;
- Recht op een persoonlijke Aliasleutelhanger;
- Recht op uitschrijving. Als een contribuant besluit geen Aliasser meer te willen zijn, dient diegene zich uit te schrijven bij de secretaris. Wanneer een contribuant uit het jaar 2010- 2011 of later zich wil uitschrijven, kan dit voor een vooraf aangegeven uiterste uitschrijfdatum. In het geval dat de contribuant te laat is met uitschrijven, wordt de automatische incasso voor het volgende jaar alsnog gedaan;
- Recht op deelname aan elke willekeurige Aliasactiviteit, tenzij de faculteitsstaf of het bestuur gegrond bezwaar heeft;
- Het recht op korting bij Aliasactiviteiten en bij Alias bestelde boeken, indien sprake is van een prijsverschil tussen contribuanten en anderen;
- Het recht op gebruik van de ruimte en faciliteiten van Alias, mits dit met toestemming van het bestuur gebeurt.

Iedere contribuant is verplicht zich te houden aan de in dit reglement opgestelde regels ten aanzien van

- Correct gebruik van de ruimtes en faciliteiten van Alias;
- Correct gedrag tijdens Aliasactiviteiten;
- De inspanningsverplichting ten aanzien van deelname in een commissie;
- De betalingsverplichting bij inschrijving van Aliasactiviteiten;
- De betaling van 5 euro bij het verzoek om een nieuwe, persoonlijke Aliasleutelhanger indien een contribuant diens sleutelhanger heeft verloren.

## 7. Vaststelling

Het bestuur van Stichting voor Taal- en cultuurstudies Studenten Alias 2023-2024 stelt dit huishoudelijk reglement vast met inachtneming van artikel 14.1 en artikel 14.2 uit de statuten, waardoor dit reglement algemeen geldig en bindend wordt voor het bestuur, de commissies en de contribuanten tot aan de eerstvolgende wijziging door het dan zittende bestuur.

**Utrecht, 8 september 2023**

Jonathan Spek  
*Voorzitter*

Bregtje van der Zaag  
*Secretaris*

Manoe Gischler  
*Penningmeester*

Dore van Zwolle  
*Onderwijscommissaris*

dr. Ingrid Hoofd en dr. Margot van den Berg  
*Opleidingscoördinatoren*