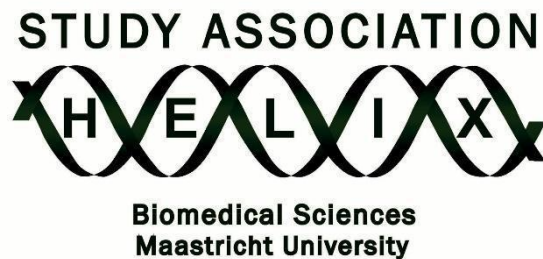


HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Study Association Helix



Maastricht University

June 2023

Inhoud tabel

1. DEFINITIES	3
2. TOEPASSELIJKHEID	4
3. INLEIDING	4
4. LIDMAATSCHAP	4
4.1 Gewone Leden	4
4.2 Buitengewone Leden	5
4.2.1 Alumnileden	5
4.2.2 Faculteitspersoneelsleden	5
4.2.3 Ereleden	5
4.3 Contributie	5
5. PRIVACY	6
6. STRUCTUUR SA HELIX	6
6.1 Het bestuur	7
6.1.1 Voorzitter	7
6.1.2 Secretaris	7
6.1.3 Penningmeester	7
6.1.4 Vicevoorzitter	7
6.1.5 Commissaris Onderwijs	8
6.1.6 Commissaris Activiteiten	8
6.1.7 Commissaris Extern	8
6.2 Commissies	8
6.2.1 Activities Committee	8
6.2.2 Education Committee	8
6.2.3 Excursion Committee	9
6.2.4 Family day Committee	9
6.2.5 Gala Committee	9
6.2.6 Introweek Committee	9
6.2.7 Camp Committee	9
6.2.8 Student Evaluation Panel (SEP)	9
6.2.9 Promo Committee	9
6.2.10 Sports Committee	9
6.2.11 Wellbeing Committee	9

6.3 Raden	9
6.3.1 Advisory Council	10
6.3.2 Financial Supervision Council (FSC)	10
6.4 Werkgroepen	10
7. VERGADERINGEN	11
7.1 Commissievergaderingen	11
7.2 Raadsvergaderingen	11
7.3 Bestuursvergaderingen (BV's)	11
7.4 Algemene Vergaderingen (AV's)	11
8. WIJZIGINGEN VAN HET BESTUUR	12
8.1 Kiezen van een nieuw Bestuur	12
8.2 Tussentijds wijzigen van de bestuurssamenstelling	12
9. ALGEMENE BEPALINGEN	12
9.1 De Helixkamer	12
9.2 Activiteiten georganiseerd (mede) door SA Helix	13
9.3 Aanvullende voorwaarden	14
10. HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT	14
10.1 Wijzigen van het Huishoudelijk Reglement	14
10.2 Ondertekening	16

Uitgever: Study Association Helix, hierna te noemen: "SA Helix"

1. DEFINITIES

In dit Huishoudelijk Reglement gebruikte woorden, in enkelvoud of meervoud, die aanvangen met een hoofdletter, hebben de betekenis, zoals deze hieronder in het artikel worden gedefinieerd.

1. Huishoudelijk Reglement: het onderhavige huishoudelijk reglement.
2. Statuten: de statuten van SA Helix.
3. Bestuur: het bestuur van SA Helix.
4. Bestuurslid: persoon die deel uit maakt van het Bestuur.
5. UM: Universiteit Maastricht/Maastricht University.
6. FHML: de Faculty of Health, Medicine and Life Sciences van de UM.
7. BBS: de bachelor opleiding of Biomedical Sciences van de UM.
8. MBS: de doorstroommaster-opleiding Biomedical Sciences van de UM.
9. AV: de Algemene Vergadering van SA Helix, zoals beschreven in de Statuten.
10. BV: bestuursvergaderingen van het Bestuur.
11. Inschrijfprocedure: de procedure die een aspirant lid doorloopt om zich bij SA Helix in te schrijven als lid van SA Helix.
12. Inschrijver: de persoon die de Inschrijfprocedure doorloopt.
13. Lid: persoon die na het inleveren van het inschrijfformulier als lid deel uitmaakt van SA Helix.
14. Deelnemer aan activiteit, ook te noemen "Deelnemer": persoon die de inschrijfprocedure voor een activiteit en/of excursie heeft doorlopen en aan deze activiteit en/of excursie deelneemt. Deze persoon is niet per definitie een Lid.
15. Inschrijfgeld: de financiële bijdrage voor een activiteit.
16. Helixkamer: huisvesting van SA Helix te kamer 0.635a aan de Universiteitssingel 40, te Maastricht.
17. Website: de website van SA Helix te weten www.sahelix.nl.
18. Schriftelijk: fysieke en/of elektronische post, via de Website of via mail (helix@maastrichtuniversity.nl).
19. SC: de Student Council van de FHML.
20. Ereleden: personen die buitengewone verdiensten geleverd hebben ter verrijking van SA Helix.
21. AC: De Advisory Council van SA Helix.

22. FSC: De Financial Supervision Council van SA Helix.

2. TOEPASSELIJKHEID

Het Huishoudelijk Reglement is van toepassing op alle overeenkomsten, (levering van) diensten, (levering van) goederen, documenten, eventuele (email) nieuwsbrieven, informatie (e-mail) berichten, digitale en fysieke mailingen, de Website, de Inschrijfprocedure, alsmede (rechts)handelingen tussen SA Helix en derden, ook wanneer deze (rechts)handelingen niet mochten leiden tot een overeenkomst. Het Huishoudelijk Reglement is ook van toepassing op de langlopende overeenkomsten van lidmaatschap tussen SA Helix en haar Leden, op basis waarvan de Leden met SA Helix een overeenkomst sluiten om tegen een vast bedrag gebruik te maken van de diensten van SA Helix. Bij strijdigheid tussen de Nederlandse tekst en de vertaling is de Nederlandse tekst leidend.

3. INLEIDING

SA Helix heeft ten doel het behartigen van de belangen van de (oud-) bachelor- en masterstudenten binnen het domein Biomedical Sciences van de Faculty of Health, Medicine and Life Sciences aan de Universiteit te Maastricht.

Zij tracht dit doel onder meer te bereiken door het bewaken en streven naar verbetering van de kwaliteit van het betreffende onderwijs binnen het domein Biomedical Sciences van de Faculty of Health, Medicine and Life Sciences aan de Universiteit te Maastricht, het bevorderen van de integratie tussen de betreffende (oud-) studenten onderling, tussen die (oud-)studenten en het faculteitspersoneel, alsmede tussen die (oud-) studenten en het werkveld.

4. LIDMAATSCHAP

Leden van SA Helix bestaan uit Gewone Leden en Buitengewone Leden

4.1 Gewone Leden

4.1 Gewone Leden

Voor normaal lidmaatschap van SA Helix komen in aanmerking:

- Studenten van de bachelor Biomedical Sciences (BBS)
- Studenten van de bachelor Regenerative Medicine and Technology (RMT)
- Studenten van de master Biomedical Sciences (MBS)
- Studenten van voormalige equivalenten van bovenstaande studies

Het lidmaatschap gaat in vanaf het moment dat de inschrijfprocedure voltooid is, dit is na Schriftelijke inlevering van het volledig en correct ingevulde inschrijfformulier. Het lidmaatschap levert de student extra voordelen en rechten op. Een lidmaatschap kan schriftelijk worden opgezegd.

4.2 Buitengewone Leden

Buitengewone leden van SA Helix luiden als volgt:

1. *Alumnileden*
2. *Faculteitspersoneelsleden*
3. *Ereleden*

4.2.1 Alumnileden

Een persoon kan zich aanmelden als alumni lid wanneer zij/hij een van de opleidingen genoemd in artikel 4.0 succesvol afgerond heeft; of wanneer hun lidmaatschap eindigt en het betreffende persoon een aantoonbare bijdrage heeft geleverd aan de vereniging.

4.2.2 Faculteitspersoneelsleden

Een persoon kan zich aanmelden als faculteitspersoneelslid wanneer hij of zij een werknemer is van de Universiteit Maastricht, en werkzaam is aan de FHML. Dit lidmaatschap vervalt wanneer het lid niet meer werkzaam is aan de FHML.

4.2.3 Ereleden

Een persoon kan tijdens de AV aangedragen worden voor het erelidmaatschap. Hierbij dienen ook de redenen tot het aandragen voor het erelidmaatschap vermeld te worden. De AV beslist of het erelidmaatschap toegekend wordt. Voor Ereleden gelden dezelfde bepalingen als voor gewone leden. Ereleden betalen geen contributie en zijn levenslang Lid.

4.3 Contributie

Elk Lid is verplicht de contributie af te dragen aan SA Helix. Betaling geschiedt middels automatische incasso of middels overboeking. Volledige restitutie van de contributie is alleen mogelijk als het lidmaatschap in de eerste maand van het academisch jaar of van het lidmaatschap opgezegd wordt en er nog geen gebruik is gemaakt van het lidmaatschap. Wanneer een Lid niet aan deze voorwaarden voldoet is alleen gedeeltelijke restitutie mogelijk. De hoogte van deze restitutie wordt door het Bestuur bepaald. Wanneer de contributie na zes maanden, vanaf het moment van inschrijven, niet is voldaan wordt het lidmaatschap opgeheven, tenzij dit door toedoen van SA Helix niet mogelijk was.

Contributie gewone leden:

Bachelor student Jaar 1	€35,- Geldig voor drie academische jaren, met ingang van huidig academisch jaar
Bachelor student Jaar 2	€20,- Geldig voor twee academische jaren, met ingang van huidig academisch jaar
Bachelor student Jaar 3	€10,- Geldig voor een academische jaren, met ingang van huidig academisch jaar
Masterstudent	€5,- Geldig voor twee academische jaren, met ingang van huidig academisch jaar

Contributie buitengewone leden:

Alumnilid	€5,- voor levenslang lidmaatschap
Faculteitspersoneelslid	€0,- Tot het lid niet meer werkzaam is aan de FHML. Donaties worden wel gewaardeerd.
Erelid	€0,- voor levenslang lidmaatschap
Bachelor + Automatische Alumnilid	€40,- voor lidmaatschap voor de Bachelor en levenslang lidmaatschap

5. PRIVACY

De gegevens in het ledenbestand van SA Helix vallen onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens. De gegevens worden alleen gebruikt voor interne administratie van SA Helix en worden niet aan derden verstrekt.

Fotos en videos gemaakt tijdens evenementen kunnen worden gebruikt voor promotionele doeleinden.

6. STRUCTUUR SA HELIX

Binnen SA Helix zijn een Bestuur en meerdere commissies, raden en eventuele werkgroepen werkzaam. In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de verschillende bestuursfuncties, commissies, raden en eventuele werkgroepen binnen SA Helix.

6.1 Het bestuur

Uit de gewone Leden van SA Helix wordt een Bestuur opgesteld waarin de volgende functies vervuld worden:

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester
4. Vicevoorzitter
5. Commissaris Onderwijs
6. Commissaris Activiteiten
7. Commissaris Extern

Het Bestuur wordt verkozen door de AV. Het Bestuur heeft als voornaamste functie het besturen van de vereniging en het handhaven van de reglementen.

6.1.1 Voorzitter

De voorzitter leidt de vereniging, het Bestuur en de AV en is het publieke gezicht van SA Helix. De voorzitter bewaart het overzicht over de vereniging en het Bestuur.

6.1.2 Secretaris

De secretaris draagt zorg voor de administratie van de vereniging, waaronder het ledenbestand. De secretaris is verantwoordelijk voor de algemene correspondentie van het Bestuur. De secretaris is verantwoordelijk voor de Statuten, de reglementen en de naleving hiervan. De secretaris is verantwoordelijk voor de notulen van BV's en AV's.

6.1.3 Penningmeester

De penningmeester beheert de liquide middelen en draagt zorg voor de financiële administratie gedurende het bestuursjaar. De penningmeester stelt voorafgaande aan het nieuwe boekjaar een begroting op en aan het einde van het bestuursjaar en het boekjaar een realisatie. Deze documenten moeten worden goedgekeurd door de AV. Tevens is de penningmeester verantwoordelijk voor het naleven van de begroting. Indien de realisatie 20% of meer afwijkt van de begroting, dient dit op de AV vermeld te worden.

6.1.4 Vicevoorzitter

De vicevoorzitter heeft een ondersteunende functie binnen het Bestuur en neemt tevens de verantwoordelijkheid op zich voor de organisatie van de FIC en de diploma uitreiking.

6.1.5 Commissaris Onderwijs

De commissaris onderwijs is verantwoordelijk voor het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van het onderwijs. De commissaris onderwijs neemt zitting in jaar-, en richtingsoverleggen georganiseerd door de jaar-, en richtingscoördinatoren. Tevens neemt de commissaris onderwijs zitting in de vergaderingen van de SC als afgevaardigde van SA Helix. De commissaris onderwijs overziet de Student Evaluation Panels (SEP) en behartigt de belangen van de Leden op het gebied van onderwijs.

6.1.6 Commissaris Activiteiten

De commissaris activiteiten overziet de Activities Committee, Education Committee en de Sports Committee. Bij het organiseren van activiteiten heeft de commissaris activiteiten de verantwoording over beslissingen genomen binnen deze drie commissies. De commissaris activiteiten maakt ook deel uit van de Randwyck Party Committee.

6.1.7 Commissaris Extern

De commissaris extern vertegenwoordigt de vereniging naar externe partijen toe. De commissaris extern is verantwoordelijk voor de sponsorwerving van de vereniging. De commissaris extern is verantwoordelijk voor de communicatie en gemaakte afspraken met externe partijen.

6.2 Commissies

Binnen SA Helix zijn er verschillende commissies die een vast onderdeel van de vereniging zijn. De volgende commissies bestaan: de Activities Committee, de Excursion Committee, de Gala Committee, Introweek Committee, de Camp Committee, de Education Committee, de Promo Committee, de Family Day Committee, de SEP, de Sports Committee en de Wellbeing Committee. Het commissiebestuur bestaat tenminste uit een voorzitter en indien gewenst een notulist en penningmeester. Elke commissie met een budget van SA Helix dient een begroting op te stellen aan het begin van zijn functioneren. Deze begroting moet worden goedgekeurd door de penningmeester van het bestuur. De commissies worden overzien door een Bestuurslid. Het Bestuur is gemachtigd nieuwe commissies in het leven te roepen indien dit noodzakelijk wordt bevonden.

6.2.1 Activities Committee

De Activities Committee organiseert activiteiten voor SA Helix met een minimum van ten minste één activiteit per maand.

6.2.2 Education Committee

De Education Committee organiseert de studiegerelateerde activiteiten binnen SA Helix.

6.2.3 Excursion Committee

De Excursion Committee organiseert jaarlijks een meerdaagse excursie. Tijdens deze excursie vindt tenminste een studiegerelateerde activiteit plaats.

6.2.4 Family day Committee

De Family day Committee organiseert de familiedag van SA Helix die jaarlijks plaatsvindt.

6.2.5 Gala Committee

De Gala Committee organiseert het gala van SA Helix dat jaarlijks plaatsvindt.

6.2.6 Introweek Committee

De Introweek Committee organiseert aan het begin van het academisch jaar verschillende activiteiten om eerstejaarsstudenten BBS en MBS kennis te laten maken met SA Helix en Maastricht.”

6.2.7 Camp Committee

De Camp Committee organiseert het introductiekamp van SA Helix dat jaarlijks aan het begin van het academisch jaar plaatsvindt.

6.2.8 Student Evaluation Panel (SEP)

Het SEP evalueert de kwaliteit van het bachelor- en masteronderwijs.

6.2.9 Promo Committee

De Promo Committee is verantwoordelijk voor de promotie van SA Helix en alle activiteiten georganiseerd door SA Helix.

6.2.10 Sports Committee

De Sports Committee organiseert sports gerelateerde evenementen binnen SA Helix.

6.2.11 Wellbeing Committee

De Wellbeing Committee organiseert activiteiten die in het teken staan of bijdragen aan het welzijn van de deelnemers.

6.3 Raden

Binnen SA Helix zijn er verschillende raden die een vast onderdeel van de vereniging zijn. Dit zijn de Advisory Council (AC) en de Financial Supervisory Council (FSC). De raden functioneren onafhankelijk van het Bestuur en hebben ten minste een voorzitter. Raden mogen zelf nieuwe leden aanstellen, ieder Lid is toegestaan om te solliciteren hiervoor. Lidmaatschap is voor onbepaalde tijd waarbij er de mogelijkheid is om te af te treden wanneer gewenst. Mocht een

nieuw lid zijn toetreden tot een van de raden dan moet het Lid zich op de eerstvolgende AV formeel introduceren. Binnen de Raad vindt er een jaarlijkse evaluatie plaats.

6.3.1 Advisory Council

Advisory Council (AC) dient als adviesorgaan voor Study Association Helix. Nieuwe leden van de AC worden gekozen middels een sollicitatie, waarbij alle leden van Study Association Helix de mogelijkheid hebben tot sollicitatie. Deze sollicitaties worden door de huidige leden van de AC afgenomen. Daarbij is het bestuur gemachtigd suggesties aan te dragen voor de AC. Bestuursleden die na hun bestuursjaar willen solliciteren voor de AC dienen een periode van 6 tot 12 maanden tussen hun wissel AV en sollicitatie voor AC aan te houden. Elk nieuw lid van de AC zal tijdens de eerstvolgende AV zichzelf voorstellen. De AC stelt een voorzitter en een secretaris aan.

De AC komt minimaal twee keer per jaar samen met het bestuur om de belangrijkste zaken te bespreken. Daarnaast komt de AC minimaal vier keer per jaar (elk kwartaal) samen. De AC mag zowel gevraagd als ongevraagd advies geven aan het bestuur. Het bestuur is niet verplicht dit advies op te volgen. Tevens neemt één lid van de AC deel aan de Raad van Financial Supervision Council (FSC).

6.3.2 Financial Supervision Council (FSC)

Nieuwe leden van de FSC worden gekozen middels een sollicitatie, waarbij alle leden van SA Helix de mogelijkheid hebben tot sollicitatie. Deze sollicitaties worden door de huidige leden van de FSC afgenomen. Daarbij is het bestuur gemachtigd suggesties aan te dragen voor de FSC. Bestuursleden die na hun bestuursjaar willen solliciteren voor de FSC dienen een periode van 3 tot 6 maanden tussen hun wissel AV en sollicitatie voor FSC aan te houden. FSC is verantwoordelijk voor het controleren van de activiteiten van de penningmeester. Hieronder vallen: het controleren van de boekhouding, begroting, realisatie, kasinhoud en andere transacties van SA Helix. De voorzitter van de FSC rapporteert de bevindingen van de FSC wanneer er op een AV begrotingen of realisaties besproken worden en voordat de penningmeester decharge wordt verleend.

6.4 Werkgroepen

Werkgroepen worden opgericht om zich bezig te houden met taken die slechts van tijdelijke aard zijn. Het Bestuur is gemachtigd nieuwe werkgroepen in het leven te roepen indien dit noodzakelijk wordt bevonden. Werkgroepen hebben een voorzitter en indien gewenst een notulist en penningmeester. Werkgroepen worden overzien door een Bestuurslid. Elke werkgroep met een budget van SA Helix dient een begroting op te stellen aan het begin van zijn

functioneren. Deze begroting moet worden goedgekeurd door de penningmeester van het bestuur.

7. VERGADERINGEN

Binnen de vereniging zijn er drie vormen van vergaderingen: commissievergaderingen, raadsvergaderingen, BV's en de AV's.

7.1 Commissievergaderingen

Tijdens de commissievergaderingen worden de gemaakte afspraken en taakverdelingen genotuleerd.

7.2 Raadsvergaderingen

Tijdens raadsvergaderingen maken de raden beslissingen. Hiervan worden notulen gemaakt. Deze notulen worden goedgekeurd en ondertekend door de voorzitter. De notulen dienen (digitaal) opgeslagen te worden.

7.3 Bestuursvergaderingen (BV's)

Tijdens BV's maakt het Bestuur beslissingen. Hiervan worden notulen gemaakt. Deze notulen worden goedgekeurd door het hele Bestuur. De notulen dienen (digitaal) opgeslagen te worden.

7.4 Algemene Vergaderingen (AV's)

De AV vindt minimaal twee keer per jaar plaats. Toegang tot de AV wordt verkregen door een schriftelijke uitnodiging van de het Bestuur. Een schriftelijke uitnodiging wordt gestuurd naar alle Leden en mogelijke externe personen. Een schriftelijke uitnodiging en bijbehorende stukken dienen minimaal een week voor aanvang van de AV te worden verstuurd.

Op de AV worden beslissingen genomen door de vereniging. Dit kan gedaan worden door middel van een open of gesloten stemming. Een gesloten stemming wordt uitgevoerd in het geval van een stemming over personen of wanneer één of meerdere aanwezigen hierom vraagt. Een voorstel wordt aangenomen wanneer een absolute meerderheid van de stemgerechtigde aanwezigen voor stemt, mits niet anders vermeld in de statuten. Mocht een Lid niet aanwezig kunnen zijn, kan deze zijn/haar stem machtigen. Een aanwezig Lid kan door maximaal twee Leden gemachtigd worden. Leden dienen fysiek aanwezig te zijn op de AV. De notulen van de AV dienen uiterlijk 4 weken na de AV aan alle aanwezigen te worden toegestuurd en inzichtelijk gemaakt voor alle Leden.

8. WIJZIGINGEN VAN HET BESTUUR

8.1 Kiezen van een nieuw Bestuur

Het Bestuur van SA Helix wordt voor de duur van één bestuursjaar aangesteld. Deze periode begint aan het eind van het collegejaar. Voor het Bestuur komen alléén gewone leden in aanmerking. Bij het vormen van een nieuw Bestuur worden alle gewone leden uitgenodigd om te solliciteren. Na een sollicitatieprocedure zal door het huidige bestuur een nieuw kandidaatsbestuur samengesteld worden. Het kandidaatsbestuur wordt vervolgens op de AV voorgedragen, waarna de AV hierover stemt.

8.2 Tussentijds wijzigen van de bestuurssamenstelling

Bestuursleden kunnen ten allen tijde worden geschorst of ontslagen door de AV. Het betreffende Bestuurslid hoeft hier niet bij de AV aanwezig te zijn, maar dient wel op de hoogte gesteld te worden. De redenen voor dit besluit dienen toegelicht te worden tijdens de AV. De weggevallen functie wordt (tijdelijk) ingevuld door een Bestuurslid. Het Bestuur zal eventueel op zoek gaan naar een nieuw Bestuurslid. Deze persoon zal op een AV worden voorgedragen. De Leden dienen altijd op de hoogte gesteld te worden van het vertrek van een Bestuurslid.

9. ALGEMENE BEPALINGEN

9.1 De Helixkamer

1. De Helixkamer bestaat uit een woonkamer (0.635a) en kantoor (0.633).
2. Het Bestuur opent en sluit de Helixkamer. Gedurende opening van de Helixkamer is de woonkamer toegankelijk voor alle personen. Het kantoor is alleen met toestemming van het Bestuur toegankelijk voor alle personen. Bestuursleden zijn verantwoordelijk voor de Helixkamer en kunnen de verantwoordelijkheid overdragen aan een Lid.
3. De computer in de woonkamer is bedoeld voor gebruik door alle personen. Indien niet noodzakelijk maakt het Bestuur geen gebruik van deze computer. Als Leden toestemming krijgen gebruik te maken van de computers in het kantoor, dienen zij gebruik te maken van het commissie-account.
4. SA Helix is niet aansprakelijk voor gedragingen van personen in de Helixkamer, ook niet indien uit deze gedragingen schade (van welke aard dan ook) voortvloeit.

5. Indien een persoon hinder of overlast veroorzaakt in de Helixkamer mag deze persoon per direct verwijderd worden door het Bestuur of het door dit Bestuur aangestelde verantwoordelijke Lid.
6. Indien een persoon schade toebrengt in of aan de Helixkamer, zowel materieel, immaterieel of fysiek, mag deze persoon per direct uit de Helixkamer worden verwijderd door het Bestuur. Bovendien mag alle schade op betreffende persoon verhaald worden.

9.2 Activiteiten georganiseerd (mede) door SA Helix

1. Helix biedt activiteiten aan Leden en niet-Leden aan. Indien een persoon wenst deel te nemen aan een activiteit, is SA Helix gerechtigd een financiële bijdrage te vragen aan deze persoon.
2. Het Bestuur is te allen tijde gerechtigd om Leden en/of niet-Leden uit te sluiten van deelname aan activiteiten.
3. Deelname aan activiteiten (mede)georganiseerd door SA Helix geschiedt geheel op eigen risico, het Bestuur noch de door dit Bestuur aangestelde begeleiders aanvaarden enige aansprakelijkheid voor verlies en/of diefstal van de eigendommen van de Deelnemer.
4. Deelnemers zijn te allen tijde verplicht aanwijzingen en/of instructies van het Bestuur, de door dit Bestuur aangestelde begeleiders ofwel aanwezig personeel op te volgen.
5. Deelnemers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk voor hun gedrag omtrent drugs, alsmede ook alcohol en sigaretten en/of verboden middelen of voorwerpen.
6. SA Helix aanvaardt geen aansprakelijkheid voor gedragingen en/of schade die voorkomt uit het gebruik en misbruik van drugs, alsmede ook alcohol en/of verboden middelen of voorwerpen.
7. Het is Deelnemers uitdrukkelijk verboden om drugs en/of verboden middelen of voorwerpen mee te nemen naar activiteiten die (mede) door SA Helix georganiseerd worden. Bij het niet naleven van dit verbod, is SA Helix gerechtigd de maatregelen te nemen die zij noodzakelijk acht. Zo nodig zal het Bestuur aangifte doen bij de politie. De desbetreffende Deelnemer zal onmiddellijk worden verwijderd van de activiteit. De kosten hiervan komen integraal voor rekening van de desbetreffende Deelnemer en zullen op hem/haar worden verhaald.
8. Deelnemers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk voor hun gedragingen op en rondom activiteiten (mede) door SA Helix georganiseerd. Deze verantwoordelijkheid blijft ook gelden indien de Deelnemer onder invloed is van drugs en/of alcohol en/of daarop gelijkende middelen.
9. Voor iedere activiteit is het verplicht twee commissieleden en één bestuurslid aanwezig te hebben met “nuchter dienst”. “Nuchter dienst houdt in dat de desbetreffende persoon

een bloedalcoholgehalte van minder dan 0,5 promille moet hebben en dat desbetreffende persoon geen gebruik van verdovende en of genotsmiddelen mag gebruiken voor en tijdens een activiteit.

10. SA Helix is niet aansprakelijk voor gedragingen van Deelnemers, ook niet indien uit deze gedragingen schade (van welke aard dan ook) voortvloeit.
11. Indien een Deelnemer schade toebrengt, zowel materieel, immaterieel of fysiek mag deze per direct van de activiteit worden verwijderd door het Bestuur of de door dit Bestuur aangestelde begeleiders. Bovendien mag alle schade op de betreffende Deelnemer verhaald worden.
12. Deelnemers die hinder of overlast veroorzaken, zodanig dat de uitvoering en voortzetting van de activiteit bemoeilijkt wordt, kunnen door het Bestuur van verdere deelname aan de activiteit worden uitgesloten. De kosten hiervan komen geheel voor rekening van de Deelnemer.
13. Indien Deelnemer zijn deelname aan een activiteit voortijdig annuleert, dan zal dat geschieden zonder teruggaaf van het Inschrijfgeld. Indien er sprake is van overmacht in de zin van artikel 6:75 van het Burgerlijk Wetboek (te bepalen door het Bestuur), dan kan een Deelnemer een verzoek tot teruggaaf indienen bij het Bestuur.
14. Deelnemers dienen SA Helix te voorzien van de juiste informatie zoals deze door SA Helix opgevraagd wordt. SA Helix is niet verantwoordelijk voor consequenties voortvloeiend uit het niet (correct of volledig) verstrekken van deze informatie.
15. Deelnemers zijn zelf verantwoordelijk voor het hebben van de juiste legitimatiemiddelen, zoals deze vereist zijn in het land van bestemming.
16. Deelnemers dienen zelf te zorgen voor alle noodzakelijke verzekeringen.

9.3 Aanvullende voorwaarden

Het Bestuur behoudt zich het recht om aan bepaalde activiteiten extra voorwaarden te stellen waarin de bovengenoemde voorwaarden niet voorzien. Leden en/of Deelnemers zullen in dit geval hiervan op de hoogte gesteld worden.

10. HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

10.1 Wijzigen van het Huishoudelijk Reglement

Aan het begin van ieder bestuursjaar wordt het Huishoudelijk Reglement ondertekend door het volledige nieuwe Bestuur als blijk van kennisname. Veranderingen in het Huishoudelijk Reglement moeten per artikel door de AV worden goedgekeurd. Het Huishoudelijk Reglement dient na goedkeuring ondertekend te worden door het volledige Bestuur. Het meest recent

ondertekende exemplaar wordt gearchiveerd en dient als officieel Huishoudelijk Reglement tot aan de volgende wijziging. SA Helix behoudt zich het recht om tussentijdse veranderingen aan te brengen aan het Huishoudelijk Reglement. Hierbij zal een Schriftelijke kopie van het gewijzigde Huishoudelijk Reglement aan alle Leden worden toegestuurd.

10.2 Ondertekening

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

Vicevoorzitter

Commissaris Onderwijs

Commissaris Activiteiten

Commissaris Extern