



Statuten

Studievereniging Cocktail

Corina Vink, secretaris
11-06-2010

Artikel 1: Naam en zetel

- 1.1 De naam van de vereniging is 'studievereniging Cocktail'.
- 1.2 De vereniging kan naar buiten treden als 'SV Cocktail'.
- 1.3 De vereniging is gevestigd in de gemeente Leeuwarden.

Artikel 2: Oprichtingsdatum en verenigingsjaar

- 2.1 De vereniging is opgericht op één januari tweeduizend zes en wordt thans aangegaan voor onbepaalde tijd.
- 2.2 Het verenigingsjaar loopt van september tot juli.

Artikel 3: Boekjaar

- 3.1 Het boekjaar van de vereniging is gelijk aan het kalenderjaar, ongeacht verandering van bestuur.

Artikel 4: Doel

- 4.1 De vereniging heeft de volgende doelen:
 - a. Meer naamsbekendheid onder de studenten en docenten van de afdeling Built Environment.
 - b. Elk jaar meedoen aan de betonkanorace.
 - c. Het organiseren van een internationale excursie.
 - d. Het streven naar financiële onafhankelijkheid.
 - e. Studenten de mogelijkheid geven om bestuurservaring op te doen.
 - f. De belangen van studenten behartigen.
 - g. Het leggen van contacten met bedrijven in de branche.
 - h. Het promoten van de opleidingen/school.

Artikel 5: Leden en begunstigers

- 5.1 De vereniging kent bestuursleden en actieve leden.
- 5.2 Bestuursleden zijn studenten die in het bestuur zitten en beslissingen nemen die een positief effect hebben voor het bestuur zelf en de studenten van de afdeling Built Environment.
- 5.3 Actieve leden zijn studenten die niet in het bestuur zitten maar zich wel actief bezighouden met de vereniging.
- 5.4 De begunstigers zijn bedrijven die SV Cocktail financieel ondersteunen het sponsoren van activiteiten.

Artikel 6: Bestuur

- 6.1 Het bestuur vertegenwoordigt SV Cocktail, ook in de vrije tijd van de leden.
- 6.2 Het bestuur bestaat uit de volgende functies:
 - a. Voorzitter
 - b. Secretaris
 - c. Penningmeester
 - d. Sponsorcommissaris

- e. Activiteitencommissaris
- f. Betonkanocommissaris
- g. Postermaker
- h. Webmaster

6.3 Ieder bestuurslid heeft zijn eigen functieomschrijving en takenlijst:

a. **Voorzitter**

De voorzitter zorgt ervoor dat het bestuur draait en zet SV Cocktail in het goede licht. Verder is de voorzitter verantwoordelijk voor het hele bestuur.

- Het voorzitten van bestuursvergaderingen;
- Het oplossen van problemen;
- Het beheren van de sleutels en de NHL-kaart;
- Goed bereikbaar zijn;
- Eventueel meegaan naar sponsorgesprekken;
- Het aanwezig zijn bij zoveel mogelijk activiteiten;
- Het aanspreekpunt zijn voor docenten en studenten van de afdeling Built Environment;
- Er voor zorgen dat de bestuursleden hun taken vervullen

b. **Secretaris**

De secretaris is verantwoordelijk voor de communicatie tussen het bestuur, de leden en andere belanghebbenden.

- Het bijwonen van bestuursvergaderingen;
- Het maken en versturen van de notulen van vergaderingen;
- Het maken en versturen van de agenda's voor vergaderingen;
- Verantwoordelijkheid zijn voor de ingekomen post/email;
- Het maken en versturen van de nieuwsbrief één keer per twee maanden;
- Het lokaal voor vergaderingen.

c. **Penningmeester**

De penningmeester is verantwoordelijk voor het beheren van financiën van de vereniging.

- Het bijwonen van bestuursvergaderingen;
- Het registreren en bijhouden van inkomsten en uitgaven;
- Het bijwerken van het kasboek;
- Het maken van periodiek overzichten van de financiën en presenteren in bestuursvergaderingen;
- Het betalen van facturen.

d. **Sponsorcommissaris**

De sponsorcommissaris is verantwoordelijk voor de sponsoren en onderhoudt contact.

- Het bijwonen van bestuursvergaderingen;
- Het versturen van sponsorbrieven;
- Het bellen van sponsoren bellen;
- Het voeren van sponsorgesprekken;
- Het onderhouden van contacten;
- Het doorgeven van afspraken met sponsoren de desbetreffende bestuursleden.

e. **Activiteitencommissaris**

De activiteitencommissaris is verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten.

- Het contact onderhouden met de sponsoren;
- Het organiseren van activiteiten;
- Het in goede banen leiden van de activiteiten;
- Het schrijven van evaluaties;
- Het maken van begrotingen voor de activiteiten;
- Vergaderen met de actieve leden in de activiteitencommissaris.

f. **Betonkanocommissaris**

De betonkanocommissaris heeft de leiding over de bouwleiders en kanobouwers en is verantwoordelijk voor het goed laten verlopen van het bouwproces.

- Het bijwonen van bestuursvergaderingen;
- Het opstellen van de begroting;
- Het regelen van de inschrijving;
- Het controleren en invoeren van de uren van bouwers;
- Het maken van een planning;
- Het organiseren van de proefvaart;
- Ervoor zorgen dat er voldoende bouwers zijn;
- Het zorgen voor beton;
- Het zorgen voor materiaal;
- Het regelen van vervoer voor de kano's en personen naar de race;
- Het maken van constructieverslagen;
- Het schrijven en versturen van de maandelijkse nieuwsbrief naar sponsoren;
- Het coördineren van het betonkanoraceweekend.

g. **Postermaker**

De poster maken is verantwoordelijk voor de benodigde promotiemiddelen.

- Het bijwonen van bestuursvergaderingen;
- Het ontwerpen en printen van posters voor activiteiten;
- Het ontwerpen en regelen van flyers en andere promotiemiddelen.

h. **Webmaster**

- Het bijwonen van bestuursvergaderingen;
- Het up-to-date houden van de website;
- Ervoor zorgen dat de structuur van de site netjes blijft, zodat een volgende webmaster snel ingewerkt is;
- Het onderhoud van de website waar mogelijk vergemakkelijken;
- Verzoeken van bestuursleden in behandeling nemen en verwerken;
- Het aanmaken van e-mailadressen bij de domeinbeheerder;
- Het contact onderhouden met de domeinbeheerder.

6.4 Een bestuurslid kan meerdere functies hebben.

Artikel 7: Toelating

- 7.1 Iedere student van de afdeling Built Environment heeft het recht om actief lid te worden.
- 7.2 Wanneer er een bestuursfunctie ingevuld moet worden, kan iedere student hiernaar solliciteren.

Artikel 8: Bestuurswisseling

- 8.1 Halfjaarlijks verandert de invulling van de bestuursfuncties.

Artikel 9: Einde lidmaatschap

- 9.1 Het lidmaatschap eindigt:
- a. Door opzegging door lid.
 - b. Doordat het lid op stage gaat of afgestudeerd is.
- 9.2 Bestuursleden en actieve leden kunnen per half jaar het lidmaatschap opzeggen.

Artikel 10: Agenda

- 10.1 De agenda wordt twee weken van tevoren verzonden naar het bestuur.
- 10.2 Bestuursleden hebben een week de tijd om agendapunten toe te voegen.
- 10.3 De definitieve agenda voor de vergadering wordt uiterlijk een week van tevoren naar het bestuur gezonden.

Artikel 11: Vergaderingen

- 11.1 De vergaderingen worden geleid door de voorzitter.
- 11.2 Wanneer de voorzitter niet aanwezig kan zijn bij de vergadering, neemt de vicevoorzitter zijn plaats in. Is ook de vicevoorzitter niet aanwezig, dan neemt een ander bestuurslid de taak op zich.
- 11.3 Eens per twee weken vindt er een vergadering plaats.
- 11.4 De vergaderdata zijn afhankelijk van het rooster van de bestuursleden.

- 11.5 Vergaderingen vinden plaats in een lokaal op NHL Hogeschool te Leeuwarden.
- 11.6 De notulen van de vergadering dienen binnen drie dagen te worden verzonden.
- 11.7 Wanneer bestuursleden niet bij een vergadering kunnen zijn, dienen zij zich schriftelijk af te melden bij de secretaris.
- 11.8 In de maanden juli en augustus vinden er geen vergaderingen plaats.

Artikel 12: Besluitvorming

- 12.1 Elk bestuurslid heeft één stem.
- 12.2 Wanneer er besluiten genomen worden, tellen alleen de stemmen van de bestuursleden die aanwezig zijn.
- 12.3 Blanco stemmen worden beschouwd als niet te zijn uitgebracht.
- 12.4 Voor zover de statuten of de wet niets anders bepalen, worden alle besluiten van de algemene vergadering genomen met volstreekte meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen.
- 12.5 Alle stemmingen geschieden mondeling, tenzij de voorzitter een schriftelijke stemming gewenst acht of één der stemgerechtigden zulks voor de stemming verlangt.

Artikel 13: Statutenwijziging

- 13.1 In de statuten van de vereniging kan geen verandering worden gebracht dan door een besluit van het bestuur, waartoe is opgeroepen met de mededeling dat aldaar wijziging van de statuten zal worden voorgesteld.
- 13.2 Zij die de oproeping tot de algemene vergadering ter behandeling van een voorstel tot statutenwijziging hebben gedaan, moeten tenminste vijf dagen voor de vergadering een afschrift van dat voorstel, waarin de voorgedragen wijziging woordelijk is opgenomen, op een daartoe geschikte plaats voor de leden ter inzage leggen tot na afloop van de dag waarop de vergadering wordt gehouden. Bovendien wordt een afschrift als hiervoor bedoeld, aan alle leden toegezonden.
- 13.3 Een besluit tot statutenwijziging behoeft tenminste tweederde van de geldig uitgebrachte stemmen, in een vergadering waarin tenminste tweederde van de leden tegenwoordig of vertegenwoordigd is.
- 13.4 Een statutenwijziging treedt niet in werking dan nadat hiervan een notariële akte is opgemaakt. Tot het doen verlijden van de akte is ieder bestuurslid bevoegd.
- 13.5 De statutenwijziging treedt eerst in werking nadat daarvan een notariële akte is opgemaakt. Ieder van de bestuursleden is bevoegd de akte van statutenwijziging te doen verlijden.