

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE VERENIGING "PROGRESSIEF RECHTEN"  
VASTGESTELD OP ACHTIEN MEI TWEEDUIZENDENVIJFTIEN  
(18-05-2015)

AFDELING 1: ALGEMEEN; DEFINITIES

**Art. 1** *Definities*

In dit huishoudelijk reglement wordt verstaan onder:

1. a) ALV: de Algemene Ledenvergadering van de vereniging;
2. b) Bestuur: het bestuur van de vereniging;
3. c) Financiële administratie: onder andere de wijze waarop de financiën worden bijgehouden, alsmede bewijsstukken betreffende kasmiddelen;
1. d) HR: het huishoudelijk reglement;
2. e) Lid of leden: lid of leden van de vereniging;
3. f) Schriftelijk: per brief of e-mail;
4. g) Statuten: statuten van de vereniging;
5. h) Universiteit: de Rijksuniversiteit Groningen;
6. i) Vereniging: Progressief Rechten, PR, opgericht op \*;
7. j) Verenigingsjaar: het boekjaar van de vereniging zoals vastgelegd in de statuten;
8. k) Website: [progressiefrechten.nl](http://progressiefrechten.nl);
9. l) Overdrachtsverslag/document: document ten behoeve van de opvolgende functiebekleders;
10. m) Verkiezingslijst: de eerste negen (9) personen op de lijst van personen die verkiesbaar zijn bij de faculteitsraadverkiezing georganiseerd door de universiteit;
11. n) Steunlijst: de overige personen op de lijst van personen die verkiesbaar zijn bij de faculteitsraadverkiezing;
12. o) Faculteitsraadleden: de leden van de vereniging die namens Progressief Rechten zitting hebben in de faculteitsraad;
13. p) Extern lid: een lid die niet plaatsheeft in een van de in de statuten of huishoudelijk reglement genoemde organen.

AFDELING 2: LIDMAATSCHAP

**Art. 2** *Aanvragen lidmaatschap*

Zij die lid wensen te worden, dienen een aanvraag te doen bij het bestuur als bedoeld in art. 3 van de statuten.

Hiertoe dienen zij de volgende gegevens te verstrekken:

1. Online via formulier op de website, ten minste de naam, voornamen, studentnummer, adres en e-mailadres;

Of

1. Schriftelijk bij de secretaris, ten minste de naam, voornamen, studentennummer, adres en e-mailadres;  
Het lidmaatschap vangt aan na inschrijving in het ledenbestand door de secretaris.

**Art. 3 Vereisten voor het lidmaatschap**

Iemand zal pas als lid worden toegelaten als alle schulden van de aanvrager aan de vereniging zijn voldaan.

**Art. 4 Opzegging lidmaatschap**

-1 Het lidmaatschap dient schriftelijk bij de secretaris te worden opgezegd volgens art. 4 lid 3 van de statuten en dient te geschieden tegen het einde van het verenigingsjaar en met inachtneming van een opzeggingstermijn van ten minste vier (4) weken.

-2 Een beëindiging van het lidmaatschap, die door de secretaris minder dan vier (4) weken voor het einde van het betreffende verenigingsjaar wordt ontvangen, kan slechts leiden tot beëindiging van het lidmaatschap vanaf het daaropvolgende verenigingsjaar.

**Art. 5 Beëindiging lidmaatschap**

Het lidmaatschap eindigt conform art. 4 van de statuten.

AFDELING 3: RECHTEN EN PLICHTEN VAN LEDEN

**Art. 6 Rechten leden**

-1 Leden hebben recht op gebruik van de door de vereniging aangeboden faciliteiten en deelname aan activiteiten conform afdeling 11 van het HR, alsmede andere voor de leden bestemde goederen.

-2 Het recht genoemd in het eerste lid kan, al dan niet tijdelijk, worden opgeschort door het bestuur indien hier dringende redenen voor zijn.

**Art. 7 Plichten leden**

Leden zijn gehouden tot het betalen van de contributie die is verbonden aan het lidmaatschap zoals die is vastgesteld door de ALV op voorstel van het bestuur conform art. 5 van de statuten.

AFDELING 4: DE ALGEMENE LEDENVERGADERING

**Art. 8 Verplichte ALV's**

Het bestuur dient ten minste twee (2) maal per jaar een ALV bijeen te roepen, zijnde een halfjaarlijkse ALV en een overdrachts ALV.

**Art. 9 Overdrachts ALV**

De overdrachts ALV vindt plaats in overeenstemming met afdeling 6 van het HR.

**Art. 10 Halfjaarlijkse ALV**

-1 De halfjaarlijkse ALV dient plaats te vinden in november of december.

-2 Tijdens de halfjaarlijkse ALV dient ten minste het volgende plaats te vinden:

1. a) verslag van de voorzitter;
2. b) verslag van de secretaris;
3. c) verslag van de penningmeester, met daarin ten minste een bespreking van de financiële situatie met bijbehorende balans en resultatenrekening;

4. d) verslag van de commissaris intern, indien aangesteld;
  5. e) verslag van de kascommissie over de financiële situatie van de vereniging.
- 3 Voor het overige wordt de agenda vastgesteld conform het in de statuten daartoe bepaalde.

**Art. 11** *Oproeping ALV*

- 1 De leden worden overeenkomstig artikel 15 van de statuten in kennis gesteld van de ALV.
- 2 De kennisgeving dient minimaal veertien (14) dagen voor de ALV aan de leden te geschieden.
- 3 Minimaal zeven (7) dagen voor de ALV kunnen de financiële stukken worden opgevraagd bij het bestuur. De overige te behandelen stukken van de ALV dienen minimaal zeven (7) dagen voor de ALV verstuurd te worden.

**Art. 12** *Toegang tot de ALV*

Alle leden hebben toegang tot de ALV en hebben het recht om van de voorzitter het woord te krijgen tijdens de vergadering, tenzij de statuten anders bepalen.

**Art. 13** *Vertegenwoordiging bij de ALV*

- 1 Ieder lid kan zich tijdens de ALV door middel van een schriftelijke volmacht laten vertegenwoordigen door een ander lid conform art. 18 lid 5 van de statuten. Conform art. 18 lid 5 van de statuten kan een lid niet meer dan één (1) ander lid als gevolmachtigde vertegenwoordigen.
- 2 De volmacht dient schriftelijk te zijn afgegeven aan een medelid.
- 3 De volmacht dient ondubbelzinnig en onvoorwaardelijk te zijn en voorzien te zijn van een handtekening van het volmachtgevend lid.
- 4 Volmachten van leden dienen voor aanvang van de vergadering bij de secretaris te worden ingeleverd en worden door de voorzitter beoordeeld op hun geldigheid conform de statuten.

AFDELING 5: BESTUUR

**Art. 14** *Benoeming*

Het bestuur wordt overeenkomstig art. 6 van de statuten voorgedragen en benoemd.

**Art. 15** *Functies*

- 1 Het bestuur bestaat in ieder geval uit drie (3) personen: een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Bij voorkeur bestaat het bestuur uit vier (4) personen: een voorzitter, een secretaris, een penningmeester en een commissaris intern.
- 2 Indien er geen commissaris intern is worden de taken die aan deze zijn toebedeeld door het bestuur verdeelt over haar overige leden.

**Art. 16** *Taken*

- 1 Het bestuur heeft als taak zorg te dragen voor het dagelijks bestuur van de vereniging. Hierbij dient rekening te worden gehouden met het doel van de vereniging zoals dat omschreven staat in art. 2 van de statuten.
- 2 Het bestuur draagt zorg voor de acquisitie. Binnen twee (2) maanden na benoeming van het bestuur, of indien dit niet gelijktijdig is met het bestuur binnen twee (2)

maanden na zijn benoeming, zal de penningmeester samen met de voorzitter in een bestuursvergadering een begin maken met de acquisitie.

**Art. 17** *Voordracht beleidsplan*

Het bestuur formuleert jaarlijks een te voeren beleid en brengt dit naar voren bij mondelinge voordracht van het beleidsplan tijdens de ALV waarin zij wordt benoemd. Deze omvat onder meer een acquisitieplan.

**Art. 18** *Voorzitter*

- 1 De voorzitter is het eerste aanspreekpunt voor de leden. Daarnaast onderhoudt de voorzitter het contact met het werkveld, de universiteit, zusterverenigingen evenals andere verenigingen en entiteiten waarvoor op basis van dit reglement of afspraken tussen de bestuursleden onderling geen contactpersoon is aangewezen.
- 2 Samen met de penningmeester draagt de voorzitter de verantwoordelijkheid voor de acquisitie.
- 3 De voorzitter leidt de bestuursvergaderingen, ALV's, evenals alle bijeenkomsten van de vereniging waarvoor geen leider aanwezig is. Bij zijn afwezigheid wordt de voorzitter vervangen door de penningmeester, en bij diens afwezigheid één (1) van de andere bestuursleden.
- 4 De voorzitter stelt de agenda voor een bestuursvergadering op en zorgt ervoor dat ieder bestuurslid ten minste 24 uur voordat de bestuursvergadering aanvangt beschikt over de agenda.
- 5 De voorzitter stelt in overleg met zijn bestuursleden de agenda voor de ALV samen.

**Art. 19** *Secretaris*

- 1 De secretaris beheert de correspondentie van de vereniging.
- 2 De secretaris stelt de notulen van de bestuursvergaderingen, vergaderingen en de ALV op.
- 3 De secretaris draagt zorg voor het ledenbestand.

**Art. 20** *Penningmeester*

- 1 De penningmeester is belast met het geldelijk beheer en legt hiervoor namens het bestuur rekening en verantwoording af.
- 2 De penningmeester presenteert tijdens de halfjaarlijkse ALV en de overdrachts ALV de resultatenrekening en balans.
- 3 De penningmeester draagt samen met de voorzitter zorg voor het acquisitiebeleid. Binnen twee (2) maanden na benoeming van het bestuur, of indien dit niet gelijktijdig is met het bestuur binnen twee (2) maanden na zijn benoeming, zal de penningmeester samen met de voorzitter in een bestuursvergadering een begin maken met de acquisitie.
- 4 De penningmeester is belast met de inning van de contributie verschuldigd over zijn bestuurstermijn, alsmede over nog niet geïnde contributies uit bestuurstermijnen voorafgaand aan zijn benoeming.
- 5 De penningmeester draagt zorg voor de afhandeling van te declareren kosten en voor de inning van facturen.

**Art. 21** *Commissaris intern*

- 1 De commissaris intern draagt zorg voor de aansturing van de commissies.

- 2 De commissaris intern houdt minimaal twee keer per jaar een vergadering met alle voorzitters van de commissies.
- 3 De commissaris intern verzorgt het algemene ledenweekend, indien deze plaatsvindt.

**Art. 22 Afwezigheid en ontstentenis**

- 1 De penningmeester neemt de functie van de voorzitter waar bij diens afwezigheid en ontstentenis.
- 2 Het bestuur neemt de functies van de bestuursleden bij afwezigheid en ontstentenis waar, met inachtneming van lid 1 van dit artikel.

**Art. 23 Delegatie aan commissies**

Het bestuur heeft de mogelijkheid commissies aan te stellen om de haar opgelegde taken uit te voeren conform afdeling 10 van het HR. Deze commissies zijn verantwoording verschuldigd aan het bestuur.

**AFDELING 6: DE BESTUURSOVERDRACHT**

**Art. 24 Bestuursoverdracht**

De bestuursoverdracht bestaat uit:

1. a) voordracht van kandidaten;
2. b) een overdrachtsperiode; en
3. c) een overdrachts-ALV waar het bestuur wordt benoemd.

**Art. 25 Voordracht**

De voordracht van kandidaatsbestuursleden vindt plaats conform art. 6 van de statuten.

**Art. 26 Overdrachtsperiode**

- 1 De overdrachtsperiode vangt aan bij bekendmaking van de kandidaatsbestuursleden aan de leden en eindigt bij benoeming van de kandidaatsbestuursleden.
- 2 Tijdens de overdrachtsperiode dient het volgende plaats te vinden:
  1. a) het inwerken van de kandidaatsbestuursleden door het zittende bestuur;
  2. b) het schrijven van een overdrachtsdocument en een jaarverslag door ieder bestuurslid voor zijn opvolger;en
  1. c) het schrijven van een beleidsplan door de kandidaatsbestuursleden.
- 3 De overdrachtsperiode valt onder verantwoording van het zittende bestuur, behalve het in lid 2 sub c genoemde.

**Art. 27 Overdrachts-ALV**

- 1 De overdrachts-ALV dient plaats te vinden in juni of juli.
- 2 Tijdens de overdrachts-ALV dient ten minste het volgende plaats te vinden, conform artikel 14 lid 2 van de statuten:
  1. a) verslag van afgelopen jaar door elk bestuurslid afzonderlijk met betrekking tot zijn functie en taakvervulling;
  2. b) de behandeling van de financiële stukken met een begeleidend verslag van de kascommissie;
  3. c) het dechargeren van de aftredende bestuursleden;indien decharge verleent:

1. d) benoemen van ten minste drie (3) bestuursleden;
2. e) de presentatie van het beleidsplan door het aantredende bestuur;
3. f) het vaststellen van de begroting voor het komende jaar;
4. g) het vaststellen van de contributie voor het komende jaar;
5. h) de benoeming van de kascommissie, conform afdeling 11 art. 43 van het HR.
6. i) de benoeming van de Raad van Advies

## AFDELING 7: FACULTEITSRAADLEDEN

### **Art. 28** *Procedures omtrent faculteitsraadleden*

- 1 Het voorstel voor de verkiezingslijst wordt opgesteld door huidige faculteitsraadleden na advies van het bestuur naar aanleiding van een sollicitatie. Bij deze sollicitatie zijn ten minste aanwezig: één (1) faculteitsraadslid, één (1) bestuurslid, tenzij het de sollicitatie van het bestuurslid zelf betreft en één (1) extern lid.
  - 2 Indien alle bestuursleden solliciteren voor de fractie, dan nemen er twee (2) fractieleden plaats, of twee (2) externen.
- 2 De sollicitatieprocedure zal niet langer dan ten hoogste drie (3) weken duren. De faculteitsraadleden maken kenbaar wat de sollicitatieprocedure inhoudt.
- 3 Sollicitaties dienen aan de faculteitsraadsleden kenbaar te worden gemaakt op zodanige wijze als door de fractie is aangegeven.
- 4 De sollicitatieprocedure start op het moment dat de faculteitsraadsleden kenbaar hebben gemaakt dat de mogelijkheid bestaat te solliciteren voor een plaats op de verkiezingslijst. De sollicitatieprocedure eindigt op het moment dat de faculteitsraadsleden het voorstel voor de verkiezingslijst hebben goedgekeurd. Sollicitanten krijgen binnen één (1) week na hun sollicitatie een reactie.
- 5 Het voorstel als bedoeld in lid 1 wordt goed gekeurd indien een meerderheid van de faculteitsraad en het bestuur hiermee akkoord gaat. Geeft dit geen doorslag, dan geldt de stem van de nummer één van de huidige faculteitsraad twee maal.
- 6 Indien de sollicitatieprocedure geen geschikte kandidaat heeft opgeleverd, dient er een nieuwe sollicitatieronde uitgeschreven te worden.

### **Art. 29** *Taken faculteitsraadleden*

De taken van de faculteitsraad bestaan uit ten minste het plaatsnemen in de raad namens Progressief Rechten en het onderhouden van goede contacten met het bestuur.

## AFDELING 8: RAAD VAN ADVIES

### **Art. 30** *Procedure omtrent raad van advies*

- 1 De vereniging kent een Raad van Advies.
- 2 De Raad van Advies bestaat uit minimaal twee (2) personen. De leden dienen tijdens de overdrachts-ALV te worden benoemd na voordracht door het bestuur.
- 3 De Raad van Advies wordt benoemd voor een jaar en de leden kunnen worden herbenoemd.
- 4 De Raad van Advies adviseert gevraagd, dan wel ongevraagd het bestuur.

## AFDELING 9: MAANDELIJKSE VERGADERINGEN

### **Art. 31** *Plaatshebben van vergaderingen*

- 1 Vergaderingen vinden ten minste plaats voor een faculteitsraadvergadering en na een faculteitsraadvergadering, tenzij het bestuur in samenspraak met de faculteitsraadleden oordeelt dat het niet noodzakelijk is.
- 2 Conceptlijst met vergaderdata wordt voor ingang van elk studiejaar door de voorzitter opgesteld en aangeboden aan de leden
- 3 De conceptlijst wordt definitief opgesteld, wanneer de faculteitsraadvergadering haar eigen vergaderdata heeft vastgesteld

**Art. 32** *Toegang tot de vergadering*

- 1 Iedere geïnteresseerde heeft toegang tot deze vergaderingen.
- 2 Bij ongewenst gedrag dan wel tegengesteld belang mag de toegang worden geweigerd.

**Art. 33** *Agenda van de vergaderingen*

De agenda voor de vergadering wordt opgesteld door de voorzitter en ten minste 24 uur voor aanvang aan de leden bekend gemaakt.

**Art. 34** *Rolverdeling tijdens de vergadering*

- 1 De voorzitter heeft de leiding tijdens de vergaderingen. Bij afwezigheid van de voorzitter neemt de penningmeester deze taak op zich.
- 2 De secretaris maakt notulen van de vergadering en stuurt deze uiterlijk drie (3) dagen na de vergadering op aan de leden. Bij afwezigheid neemt een van de andere bestuursleden deze taak op zich, behoudens degene die de leiding heeft tijdens de vergadering.

AFDELING 10: COMMISSIES

**Art. 35** *Verantwoordelijkheid commissies*

Commissies opereren te allen tijde onder de verantwoordelijkheid van het bestuur.

**Art. 36** *Benoeming en procedures*

- 1 Het bestuur is bevoegd commissieleden te benoemen en te ontslaan.
- 2 Indien de sollicitatieprocedure geen geschikte kandidaat heeft opgeleverd, dient er een nieuwe sollicitatieronde uitgeschreven te worden. \* wie is sollicitatiecommissie
- 3 De sollicitatieprocedure zal niet langer dan ten hoogste drie (3) weken duren.
- 4 Het bestuur maakt kenbaar wat de sollicitatieprocedure inhoudt.
- 5 De sollicitatieprocedure start op het moment dat het bestuur kenbaar heeft gemaakt dat de mogelijkheid bestaat te solliciteren voor een plaats in een commissie. De sollicitatieprocedure eindigt op het moment dat het bestuur besloten heeft een bepaalde commissie als zodanig samen te stellen. Sollicitanten krijgen binnen één (1) week na hun sollicitatie een reactie.
- 6 De commissaris intern regelt de onderlinge taakverdeling en de wijze van vergaderen.

**Art. 37** *Instellen commissies*

De commissaris intern geeft in zijn beleidsplan, zoals die wordt voorgedragen tijdens de overdrachts-*alv* aan welke commissies er tijdens het bestuursjaar worden ingesteld. Het bestuur heeft de bevoegdheid andere commissies dan genoemd in deze afdeling samen te stellen. Hiervoor is goedkeuring van de raad van advies vereist. Op de eerstvolgende ALV dient daarover uitleg en verantwoording te worden afgelegd.

**Art. 38** *Begeleiding en omvang commissies*

- 1 Elke commissie wordt begeleid door de commissaris intern. Dit wordt intern vastgesteld door het bestuur. De commissaris intern houdt toezicht op de voortgang van de commissies en is het eerste aanspreekpunt voor de commissies.
- 2 De penningmeester van het bestuur stelt vast welk budget ter beschikking komt voor een commissie dan wel een onderdeel van de taken van de commissie.
- 3 De commissie stelt aan het einde van het jaar een overdrachtsverslag op over de uitgevoerde taken van de betreffendecommissie.

**Art. 39** *Activiteitencommissie*

- 1 Elk bestuursjaar wordt er een activiteitencommissie samengesteld.
- 2 De taken van de activiteitencommissie zijn het organiseren van verschillende activiteiten die de naamsbekendheid en zichtbaarheid van de vereniging bevorderen.
- 3 De activiteitencommissie krijgt van het bestuur een budget voor het organiseren van de door het bestuur vastgestelde activiteiten.

AFDELING 11: FINANCIËN

**Art. 40** *Penningmeester*

- 1 Beheer over en administratie van de financiën ligt uitsluitend bij de penningmeester, behalve als de statuten, het HR, de ALV of het bestuur anders bepalen.
- 2 De penningmeester kan, met instemming van het bestuur, anderen machtigen tot het verrichten van de taken van de penningmeester.

**Art. 41** *Begroting*

- 1 De jaarbegroting dient goedgekeurd te worden door de ALV.
- 2 De begroting en financiële verslaglegging zoals de penningmeester voornemens is aan de ALV te presenteren, dienen uiterlijk tien (10) dagen voor de overdrachts-ALV ter advies aan de kascommissie te worden voorgelegd.

**Art. 42** *Kascommissie*

- 1 De kascommissie controleert, minimaal twee (2) maal per jaar de kas en de financiële administratie van de vereniging. Hiervan betreft ten minste één (1) controle het financieel eindverslag als bedoeld in afdeling 6 art. 26 lid 2 sub b van het HR, en ten minste één (1) controle de financiële administratie na een half jaar als bedoeld in afdeling 4 art. 9 lid 2 sub f van het HR. Van alle controles brengt de kascommissie verslag uit aan het bestuur en de ALV.
- 2 De kascommissie heeft te allen tijde recht op inzage van de financiële administratie.
- 3 In geval van onregelmatigheden is de kascommissie verplicht om binnen tien (10) dagen na de kascontrole een vergadering bijeen te roepen met het bestuur en de kascommissie.

**Art. 43** *Benoeming kascommissie*

- 1 Tijdens de overdrachts ALV wordt de kascommissie voor het volgende verenigingsjaar benoemd;
- 2 Deze bestaat uit twee (2) personen en bij voorkeur uit de voorgaande voorzitter en de voorgaande penningmeester;

**Art. 44** *Contributie*



De contributie wordt jaarlijks geïnd van de leden.

**Art. 45** *Declaratie gemaakte kosten*

- 1 Indien iemand kosten heeft gemaakt voor de vereniging kan hij de penningmeester verzoeken deze te vergoeden.
- 2 Om recht te hebben op vergoeding van gemaakte kosten voor de vereniging dient vooraf overleg plaats te vinden met de penningmeester van de vereniging.
- 3 Declaraties van kosten zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel dienen twee (2) maanden nadat de kosten zijn gemaakt ingediend te zijn bij de penningmeester.
- 4 Indien goedgekeurd door de penningmeester worden de kosten binnen vier (4) weken vergoed of verrekend met openstaande vorderingen van de vereniging jegens de betreffende persoon.

AFDELING 12: ACTIVITEITEN

**Art. 46** *Betaling*

Een inschrijving verplicht de deelnemer tot betaling wanneer dit voor een activiteit verplicht is. Betaling dient te geschieden voordat de activiteit plaatsvindt.

**Art. 47** *Uiterst inschrijfmoment*

Activiteiten kunnen indien nodig een uiterst inschrijfmoment hebben.

**Art. 48** *Uitschrijven activiteiten*

- 1 Als uiterste uitschrijfmoment geldt de datum en tijdstip van het sluiten van de inschrijving.
- 2 Indien iemand op of na het uiterst uitschrijfmoment ingeschreven staat voor een activiteit, is deze verplicht het deelnamegeld te betalen.

**Art. 49** *Weigering bij activiteiten*

Indien een deelnemer niet tijdig betaald heeft, kan het bestuur beslissen om de deelnemer te weigeren op de activiteit. Het bestuur is bevoegd een deelnemer te weigeren bij een activiteit indien deze blijkt heeft gegeven van ongepast gedrag.

**Art. 50** *Aansprakelijkheid bij activiteiten*

De vereniging is niet aansprakelijk voor schade voortvloeiend uit het niet doorgaan van een activiteit of op een andere wijze invullen van een activiteit dan aangekondigd.

AFDELING 13: WIJZIGINGEN VAN HET HUISHOUDELIJK REGLEMENT

**Art. 51** *Voorstel tot wijziging*

Voorstellen tot wijzigingen van het HR kunnen worden gedaan door:

1. a) het bestuur, of;
2. b) ten minste vijf (5) leden.

**Art. 52** *Indiening voorstel*

Voorstellen bedoeld in art. 51 van het HR dienen uiterlijk tien (10) dagen voor de eerstvolgende ALV schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris.

**Art. 53** *Bekendmaking voorstellen*

Voorstellen als bedoeld in art. 51 van het HR dienen uiterlijk zeven (7) dagen voor de eerstvolgende ALV schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de leden door het bestuur.

**Art. 54** *Vaststelling van wijzigingen*

Wijzigingen van het HR worden vastgesteld door de ALV. De ALV stelt vast met een gewone meerderheid. Wijzigingen treden direct na aanneming van het voorstel door de ALV in werking, tenzij door de ALV anders wordt bepaald.

AFDELING 14: SLOTBEPALINGEN

**Art. 55** *Uitlegging*

Het HR dient te allen tijde te goeder trouw en conform de uitleg van de ALV waarin het HR is vastgelegd, dan wel gewijzigd, te worden uitgelegd.

**Art. 56** *Omgang met leemtes*

In alle gevallen waarin de wet, de statuten of het HR niet voorziet, beslist het bestuur, waarna beroep mogelijk is bij de ALV.

**Art. 57** *Aanwijzing derde*

In geval van conflicten omtrent de uitleg van het HR is het bestuur bevoegd om een onafhankelijke derde aan te wijzen.

**Art. 58** *Afwijking HR*

Het bestuur samen met de raad van advies kan bij unaniem besluit afwijken van de bepalingen in het HR. Dit kan uitsluitend in bijzondere gevallen.

**Art. 59** *Inwerkingtreding*

Het HR treedt in werking op moment van vaststelling.