

Huishoudelijk Reglement

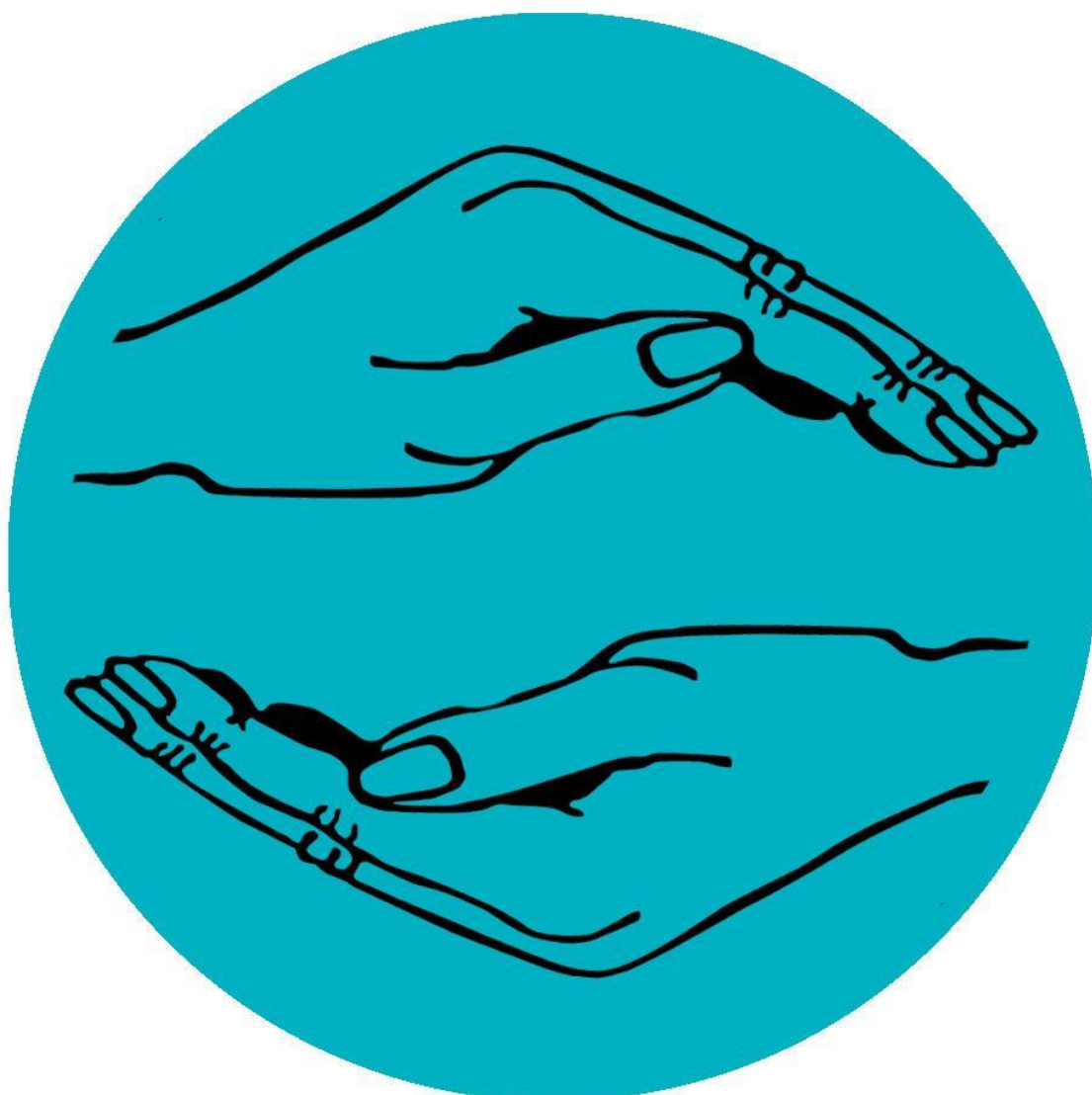
Studievereniging Mercurius Wageningen

Hollandseweg 1 kamer 140
6706 KN Wageningen
Tel. 0317-485189

www.mercuriuswageningen.nl
bestuur.mercurius@wur.nl

Opgemaakt september 2019, te Wageningen

Bestuur 2019/2020



Inhoud

Artikel 1. Algemene bepalingen	5
Artikel 1, lid 1: Studievereniging Mercurius Wageningen	5
Artikel 1, lid 2: Statuten	5
Artikel 1, lid 3: Kamer van Koophandel	5
Artikel 1, lid 4: Het Bestuur	5
Artikel 1, lid 5: Adresgegevens	5
Artikel 2. Lidmaatschap	6
Artikel 2, lid 1: Aanmelding lidmaatschap	6
Artikel 2, lid 2: Actief lid, erelid, oud-lid en donateur	6
Artikel 2, lid 3: Contributie	6
Artikel 2, lid 4: Schulden	6
Artikel 2, lid 5: Boetes	6
Artikel 3. Rechten & plichten	6
Artikel 3, lid 1: Statuten en Reglementen	7
Artikel 3, lid 2: Activiteiten	7
Artikel 3, lid 3: Algemene Ledenvergadering	7
Artikel 3, lid 4: Niet vermelde reglementen	7
Artikel 4. Adviesraad.	8
Artikel 4, lid 2: Rechten & Plichten.	8
Artikel 4, lid 3: Leden Adviesraad.	8
Artikel 4, lid 4: Uitgaven.	8
Artikel 5. Bestuur	9
Artikel 5, lid 1: Taken	9
Artikel 5, lid 2: Wangedrag	9
Artikel 5, lid 3: Uitgaven	9
Artikel 5, lid 4: Nieuw bestuur	9
Artikel 5, lid 5: Procedure installeren nieuw bestuur	9
Artikel 5, lid 6: Kosten ten bate van Mercurius Wageningen	10
Artikel 5, lid 7: Agendapunten bestuursvergadering	10
Artikel 5, lid 8: Algemene Ledenvergadering	10
Artikel 5, lid 9: Kleding bestuursleden	10
Artikel 5, lid 10: Huisstijl	10
Artikel 5, lid 11: Beschikbaarheid tijdens bestuurstijd	10

Artikel 5, lid 12: Rechtsduur der besluiten	10
Artikel 6. Taken President	11
Artikel 7. Taken Secretary/Vice-President	12
Artikel 8. Treasurer	13
Artikel 8, lid 1: Taken	13
Artikel 8, lid 2: Financieel verslag	13
Artikel 8, lid 3: Betalingen	13
Artikel 8, lid 4: Commissies	13
Artikel 9. Taken Director of Education BBC/BEB/MME & Director of Education BGM/MHS	14
Artikel 10. Taken Director of Marketing	14
Artikel 11. Taken Director of Public Relations	16
Artikel 12. Taken Director of Human Resources	17
Artikel 13. Commissies	18
Artikel 13, lid 1: Totstandkoming commissies	18
Artikel 13, lid 2: Voorzitter, secretaris, penningmeester, marketing en fotograaf	18
Artikel 13, lid 3: Termijn commissielid	18
Artikel 13, lid 4: Verantwoording	18
Artikel 13, lid 5: Onkosten en uitgaven	18
Artikel 13, lid 6: Activiteiten	19
Artikel 13, lid 7: PR	19
Artikel 13, lid 8: Financieel overzicht	19
Artikel 13, lid 9: Commissiedrive	19
Artikel 13, lid 10: Commissiebudget	19
Artikel 13, lid 11: Commissiebinding	19
Artikel 13, lid 12: Commissiekleding	19
Artikel 13, lid 13: WUR Accounts	20
Artikel 13, lid 14: Camera gebruik	20
Artikel 14. Ereleden	21
Artikel 15. Kamer van Mercurius Wageningen	22
Artikel 15, lid 1: Gebruik van de kamer	22
Artikel 15, lid 2: Gebruik van faciliteiten	22
Artikel 15, lid 3: Bestuursvergadering	22
Artikel 16. Rouwprotocol	23
Artikel 16, lid 1: Verenigingsrouw	23

Artikel 16, lid 2: Kennisneming	23
Artikel 16, lid 3. Kenmerken verenigingsrouw	23
Artikel 16, lid 4. Rouwbetuiging	23
Artikel 17. Slotbepaling	24
Artikel 17, lid 1: Revisie Huishoudelijk Reglement	24
Artikel 17, lid 2: Wijzigingen en revisies	24
Artikel 17, lid 3: Versies	24

Artikel 1. Algemene bepalingen

Artikel 1, lid 1: Studievereniging Mercurius Wageningen

Dit Huishoudelijk Reglement heeft betrekking op Studievereniging Mercurius Wageningen. Verder te noemen als Mercurius Wageningen, verbonden aan de Wageningen University & Research Centre (WUR) en richt zich initieel op studenten van de opleidingen Bachelor Bedrijfs- en Consumentenwetenschappen; Bachelor Economie en Beleid; en Master Management, Economics and Consumer studies.

Artikel 1, lid 2: Statuten

Datum van oprichting is 5 november 1962 ("Economenclub"). Het eerste bestuur bestond uit de heren P. Alberti, W.G. Logtesteyn en J.W. Raap. In 1978 is de "Economenclub" officieel een vereniging geworden met statuten. Bij akte op 8 september 2000 door notaris Mr. Louis de la Rambelje, notaris met plaats van vesting Wageningen, zijn de statuten van Mercurius Wageningen vastgesteld.

Artikel 1, lid 3: Kamer van Koophandel

Sinds 1968 staat Studievereniging Mercurius Wageningen officieel als vereniging zijnde ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel en Fabrieken voor Centraal Gelderland te Arnhem, KvK nummer: 40119904. De datum 5 november is gekozen tot de dies van de studievereniging.

Artikel 1, lid 4: Het Bestuur

De vereniging wordt geleid door het zittende bestuur.

Artikel 1, lid 5: Adresgegevens

Adresgegevens Mercurius Wageningen zijn:

Mercurius Wageningen, Hollandseweg 1, kamer 140 6706 KN, Wageningen.

Tel.nr. +31 (0) 317485189

Internet: www.mercuriuswageningen.nl

Email: bestuur.mercurius@wur.nl

Bank: NL37 RABO 0367 0534 03

BIC: RABONL2U

Artikel 2. Lidmaatschap

Artikel 2, lid 1: Aanmelding lidmaatschap

Sub a. De aanmelding als gewoon lid of donateur van de vereniging dient digitaal te gebeuren via de website van Mercurius (www.mercuriuswageningen.nl), dit kan via het knopje lid worden. Daarnaast dient er een machtigingsformulier ondertekend te worden op papier.

Sub b. Gewone leden van de vereniging zijn zij die studeren aan WUR te Wageningen en die daar onderwijs volgen in één of meer vakken die liggen op het terrein van de sociale wetenschappen en die als zodanig zijn toegelaten overeenkomstig het in artikel 5 van de Statuten der vereniging bepaalde.

Sub c. In principe kan eenieder die geïnteresseerd is, donateur worden van Mercurius Wageningen.

Sub d. Het lidmaatschap is doorlopend.

Sub e. Het lidmaatschap wordt beëindigd na schriftelijke opzegging door het lid, donateur of na bepaling door de Algemene Ledenvergadering. Deze opzegging dient te gebeuren vóór 1 oktober van desbetreffend studiejaar.

Artikel 2, lid 2: Actief lid, erelid, oud-lid en donateur

Sub a. Actief lid wordt men door toetreding tot een commissie, het bestuur of adviesraad na installatie door de Algemene Ledenvergadering.

Sub b. Leden kunnen de status van erelid krijgen door de procedure zoals beschreven in artikel 4.4 van de Statuten van de vereniging.

Sub c. Oud-leden zijn oud-studenten van de in artikel 1, lid 1 genoemde opleidingen en opleidingen die voorheen met de studievereniging verbonden waren. Zie verder artikel 4.3 van de Statuten van de vereniging.

Sub d. Donateurs zijn geen leden, maar hebben een bijzondere relatie met Mercurius Wageningen als beschreven in artikel 4 en 5 van de Statuten van de vereniging.

Artikel 2, lid 3: Contributie

Sub a. De leden van Mercurius Wageningen zijn verplicht een jaarlijkse contributie van €10,- te betalen. Deze contributie wordt jaarlijks door de Algemene Ledenvergadering vastgesteld.

Sub b. Bij inschrijving na 1 februari, dient een lid €7,- contributie te betalen.

Sub c. Contributiewijziging kan alleen op verzoek van het zittende bestuur en dient door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurd te worden. Bij wijziging van de contributie is er de mogelijkheid tot direct opzeggen, anders geldt art. 7.2 van de Statuten.

Sub d. De contributie wordt jaarlijks, na 1 oktober, d.m.v. een automatische incasso geïnd. Deze inning dient geruime tijd vooraf aangekondigd te worden via de (nieuws)mail.

Sub e. Ereleden en oud-leden behoeven geen contributie te betalen.

Sub f. Wanneer een student zich in wil schrijven na de datum waarop de contributie via incasso is geïnd, wordt de contributie later afgeschreven.

Sub g. Wanneer een lid zich uitschrijft, volgens de richtlijnen genoemd in artikel 2 lid 1 sub e, na 30 september van desbetreffend studiejaar, is er geen mogelijkheid tot teruggave van de contributie.

Artikel 2, lid 4: Schulden

Het bestuur dient een lid of voormalig lid persoonlijk op de hoogte te stellen wanneer deze een schuld aan de vereniging heeft. Indien een lid of reünist zijn schulden aan de vereniging niet binnen drie maanden nadat hij van deze schuld op de hoogte is gebracht aflost, of een regeling ter aflossing met het bestuur heeft getroffen, kan hij door het bestuur geschorst worden. Gerekend vanaf het tijdstip van schorsing zal 0,5% rente per maand worden bijgeschreven over het verschuldigde bedrag. De schorsing eindigt na volledige betaling.

Artikel 2, lid 5: Boetes

Bij het veroorzaken van een boete tijdens de deelname van activiteiten, door werkzaamheden bedoeld ten bate van Mercurius of door het niet nakomen van vooraf gemaakte afspraken is desbetreffende lid persoonlijk verantwoordelijk voor de betaling en/of afhandeling van de boete. Het bestuur dient het lid persoonlijk op de hoogte te stellen wanneer deze een boete heeft veroorzaakt. Mocht het lid hieraan geen gehoor geven, dan wordt de boete omgezet in een schuld en zal artikel 2, lid 4 in werking treden. Het boetebedrag zal nooit ofte nimmer ten koste gaan van het budget van Mercurius, tenzij in overleg met het zittend bestuur anders beslist wordt.

Artikel 3. Rechten & plichten

Artikel 3, lid 1: Statuten en Reglementen

De leden van de Studievereniging worden geacht op de hoogte te zijn van de rechten en plichten die vermeld staan in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement. Het lid wordt dan ook geacht de Statuten en de Reglementen van de vereniging na te leven. De Statuten en het Huishoudelijk Reglement liggen in het Nederlands ter inzage in de bestuurskamer van de vereniging.

Artikel 3, lid 2: Activiteiten

Sub a. Leden, actieve leden, ereleden en donateurs hebben het recht tot het deelnemen aan de algemene activiteiten.

Sub b. Voor oud-leden zullen er alternatieve activiteiten georganiseerd worden. Mocht een oud-lid deel willen nemen aan een algemene activiteit van de vereniging dan dient het oud-lid daar toestemming voor te krijgen van het zittende bestuur.

Sub c. Studenten die geen lid zijn van Mercurius Wageningen, kunnen deelnemen aan een activiteit met goedkeuring van het bestuur en (meestal) voor een verhoogd bedrag.

Sub d. Deelname aan de door Mercurius Wageningen georganiseerde activiteiten geschiedt geheel op eigen risico.

Artikel 3, lid 3: Algemene Ledenvergadering

Sub a. Alleen leden hebben het recht (en daarmee stemrecht) tot het bijwonen van de Algemene Ledenvergadering, georganiseerd door het bestuur.

Sub b. Uitzondering op deze regel vormen eventuele genodigden, donateurs, oud-leden en ereleden, zij hebben echter geen stemrecht.

Artikel 3, lid 4: Niet vermelde reglementen

In de gevallen, waarin noch de Statuten, noch het Huishoudelijk Reglement, noch de afzonderlijke reglementen voorzien, beslist de Algemene Ledenvergadering. Mocht het niet haalbaar zijn de Algemene Ledenvergadering tijdig bij elkaar te roepen, dan beslist het zittende bestuur over dit besluit met terugkoppeling naar de Algemene ledenvergadering.

Artikel 4. Adviesraad.

Artikel 4, lid 1: Taken.

De Adviesraad geeft advies en voert controle uit met betrekking tot alle activiteiten van het bestuur. De President van het bestuur zal het contact onderhouden met de contactpersoon van de Adviesraad.

De Adviesraad heeft - onder verantwoordelijkheid van de ALV – tot taak;

Sub a. Het bestuur te voorzien van advies waar de Adviesraad dit nodig acht en indien het bestuur hierom vraagt;

Sub b. Het bestuur te controleren op de uitgevoerde activiteiten en het nakomen van het beleid;

Sub c. Indien het voltallige bestuur aftreedt – uit haar functie wordt ontheven-, begeleidt de Adviesraad het proces, m.b.t. het installeren van het nieuwe bestuur, in de vorm van advies over een geschikte procedure. Hierbij zijn geen uitvoerende taken voor de Adviesraad.

Artikel 4, lid 2: Rechten & Plichten.

Sub a. De Adviesraad heeft het recht tot inzage van: beleidsplannen, financiële documenten zoals begroting en tussentijdse evaluaties, beleidsevaluaties, BV- en ALV notulen, statuten en het HR.

Sub b. Het zittend bestuur draagt kandidaten voor aan de Adviesraad. De Adviesraad wordt geacht hier in mee te denken. Een kandidaat kan geweigerd worden op basis van gegronde redenen in overleg met het zittend bestuur. Dit overleg, en de informatie hierbij besproken, dient altijd als vertrouwelijk behandeld te worden.

Sub c. Alle documenten, adviezen en controles dienen als vertrouwelijk behandeld te worden.

Sub d. Een afvaardiging van de Adviesraad dient aanwezig te zijn bij een ALV.

Sub e. Het bestuur zal minimaal 10 werkdagen voor de eerstvolgende ALV, het nieuw geschreven beleid opsturen naar de Adviesraad en minimaal 7 dagen voor de eerstvolgende ALV een vergadering plannen met de Adviesraad om het beleid (en overige stukken) te bespreken.

Artikel 4, lid 3: Leden Adviesraad.

Sub a. De Adviesraad zal minimaal bestaan uit 2 personen en maximaal 10.

Sub b. De Adviesraad bepaalt zelf wie toe zullen treden tot de commissie, mits de kandidaten ten minste een half jaar zijn uitgetreden als bestuurslid. Het bestuur wordt geacht hier in mee te denken.

Sub c. In de Adviesraad zal altijd iemand plaatsnemen vanuit de kascontrolecommissie.

Sub d. De Adviesraad zal zelf een contactpersoon benoemen die ook vergaderingen voorziet.

Sub e. Een lid kan maximaal 5 jaar plaatsnemen in de Adviesraad en dit kan met goedkeuring van de ALV en het bestuur, verlengd worden met maximaal 2 jaar. Een lid van de Adviesraad kan ten alle tijden zijn functie beëindigen en zal bij de eerst opvolgende ALV uitgeslagen worden.

Sub f. Een lid van de Adviesraad zal zich ten alle tijden houden aan zijn rechten en plichten en de vereniging Mercurius geen schade (wangedrag) toe dienen.

Sub g. Het bestuur kan overgaan tot schorsing van een Adviesraad lid indien deze wangedrag vertoont. Met goedkeuring van de ALV kan een lid van de Adviesraad uit zijn functie worden ontheven.

Artikel 4, lid 4: Uitgaven.

De Adviesraad heeft recht op reiskostenvergoeding met een maximum van €250 per boekjaar. Overige uitgaven gaan in overleg met het zittend bestuur.

Artikel 5. Bestuur

Artikel 5, lid 1: Taken

Het zittende bestuur van Studievereniging Mercurius Wageningen heeft - onder verantwoordelijkheid van de Algemene Ledenvergadering - tot taak:

- Sub a. Zorg te dragen dat de Statuten en het Huishoudelijk Reglement worden nageleefd;
- Sub b. Jaarlijks met een beleidsplan te komen. Deze dient halfjaarlijks geëvalueerd te worden;
- Sub c. De belangen van de Vereniging en haar leden te behartigen;
- Sub d. In ieder spoedeisend of onvoorzien geval namens de Vereniging te handelen;
- Sub e. Halfjaarlijks verantwoording af te leggen aan de Algemene Ledenvergadering over het gevoerde beleid en de verrichte activiteiten;
- Sub f. Jaarlijks een begroting van inkomsten en uitgaven voor het komende jaar op te stellen;
- Sub g. Te bemiddelen of adviseren bij problemen aangaande Mercurius Wageningen of de onder artikel 1.1 vernoemde opleidingen, daartoe uitgenodigd door een individueel of collectief lid;
- Sub h. De naam Mercurius Wageningen tegen misbruik te beschermen;
- Sub i. Samenwerkingsverbanden tussen andere verenigingen, de Kenniseenheid Maatschappij, WUR en het bedrijfsleven te handhaven en bevorderen.

Artikel 5, lid 2: Wangedrag

Het bestuur en daarmee de studievereniging zelf, kan niet aansprakelijk worden gesteld voor wangedrag van een lid of voor ontstane situaties aan de hand van het niet naleven van de Reglementen en Statuten door een lid. Schorsing van dit lid wordt beoordeeld en beslist door het bestuur, als vermeld in artikel 6 van de Statuten.

Artikel 5, lid 3: Uitgaven

Het bestuur is niet bevoegd om niet-begrote transacties van meer dan 20% van het Eigen vermogen, met een maximum van € 400,- per verenigingsjaar, aan te gaan zonder toestemming van de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 5, lid 4: Nieuw bestuur

Sub a. Het nieuwe bestuur moet door het zittende bestuur op de Algemene Ledenvergadering voorgedragen worden. Leden kunnen ten alle tijden bij het zittende bestuur aangeven geïnteresseerd te zijn in een bestuursfunctie. Het zittende bestuur beslist welke kandidaat-bestuursleden uiteindelijk voorgedragen zullen worden aan de Algemene Ledenvergadering. Over het voorgestelde kandidaat-bestuur wordt tijdens de Algemene Ledenvergadering door alle aanwezigen gestemd. Na goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering doet het bestuur zijn intrede.

Sub b. Mocht door omstandigheden het volledige bestuur eerder wensen op te stappen dan dient het dagelijks bestuur, te kennen de President, Secretary/Vice-President en Treasurer, een interim-bestuur samen te stellen.

Sub c. Mocht door omstandigheden het volledige bestuur ontheven worden uit al haar taken door de Algemene Ledenvergadering dan dient de Algemene Ledenvergadering een interim-bestuur samen te stellen.

Sub d. Bij eerder opstappen of ontheffing van het bestuur blijft het dagelijks bestuur, te kennen de President, Secretary/Vice-President en Treasurer, ten alle tijden verantwoordelijk voor de vereniging totdat er een interim-bestuur is samengesteld.

Artikel 5, lid 5: Procedure installeren nieuw bestuur

Deze procedure wordt in de situatie zoals omschreven in lid 4 sub b en sub c in werking gezet.

- Sub a. Uitslaan oud bestuursleden (behalve dagelijks bestuur) op de Algemene Ledenvergadering;
- Sub b. Werven nieuwe bestuursleden d.m.v. sollicitatieprocedures door het dagelijks bestuur of door de Algemene Ledenvergadering;
- Sub c. Nieuwe bestuursleden kandidaat stellen op de Algemene Ledenvergadering;
- Sub d. Inslaan nieuwe bestuursleden

Artikel 5, lid 6: Kosten ten bate van Mercurius Wageningen

Sub a. De vereniging voorziet in vervoerskosten die door bestuursleden gemaakt zijn, indien dit noodzakelijk bleek te zijn voor het functioneren van het bestuur, doch slechts na het overleggen van een schriftelijk bewijs van de kosten aan de Treasurer en diens goedkeuring van de declaratie van die kosten.

Sub b. De vereniging voorziet in de drankkosten die tijdens een Algemene Ledenvergadering worden gemaakt en de drankkosten voor de externe genodigden tijdens de aansluitende borrel, mits deze kosten in een door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurde begroting staan vermeld. Het bestuur is gerechtigd deze kosten in te begroten.

Sub c. Voor de bestuursblouses/overhemden wordt jaarlijks een bedrag begroot van €50,- per persoon; dit is exclusief het borduren van de blouse/ het overhemd.

Sub d. Tijdens de aansluitende borrel van de Algemene Ledenvergadering waarin een bestuurswissel plaatsvindt, voorzien de huidige en de nieuwe bestuursleden in de kosten van de drankjes van de scheidende bestuursleden.

Sub e. De vereniging voorziet in de kosten voor het reinigen van het kostuum, mits deze in een door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurde begroting staan vermeld. Het bestuur is gerechtigd deze kosten in te begroten, met een maximum van € 30,- per bestuurslid per jaar. Declaraties kunnen tot maximaal 6 weken na de decharge van het bestuurslid bij de Treasurer worden ingediend.

Artikel 5, lid 7: Agendapunten bestuursvergadering

Agendapunten voor de bestuursvergadering dienen bij de President of de Secretary/Vice-President ingeleverd te worden. In geval van het laatste brengt de Secretary/Vice-President vervolgens de President op de hoogte. De behandeldatum van het agendapunt wordt door de President (of de Secretary/Vice-President) samen met degene, die het punt heeft ingediend, bepaald.

Artikel 5, lid 8: Algemene Ledenvergadering

Sub a. De President of in tweede plaats de Secretary/Vice-President draagt er zorg voor, dat op elke vergadering een volledig exemplaar van de Statuten en Reglementen van Studievereniging Mercurius Wageningen aanwezig is.

Sub b. Voor een Algemene Ledenvergadering is de aanwezigheid van ten minste vijftwintig leden vereist. Indien het benodigde aantal leden niet aanwezig is zal de vergadering 15 minuten uitgesteld worden. De algemene ledenvergadering vindt dan alsnog onvoorwaardelijk plaats.

Artikel 5, lid 9: Kleding bestuursleden

Sub a. Bestuursleden van studievereniging Mercurius Wageningen dienen in het bezit te zijn van een donkerkleurig pak (bij voorkeur donkerblauw), de bestuursstropdas (voor mannen) en de bestuursblouse/bestuursoverhemd.

Sub b. Bestuursleden worden geacht bij officiële gelegenheden gekleed te gaan in kostuum, bestuursblouse/bestuursoverhemd en voor de mannen de bestuursstropdas. Bij andere externe gelegenheden dient dit nader te worden ingevuld.

Artikel 5, lid 10: Huisstijl

De huisstijl van Mercurius Wageningen wordt door de Director of Marketing onderhouden en bewaard. Deze dient opgeslagen te zijn op zowel de harde schijf als de back-up. Commissies en leden worden geacht zich aan deze huisstijl te houden.

Artikel 5, lid 11: Beschikbaarheid tijdens bestuurstijd

Nieuwe bestuursleden dienen bij toetreding een jaar beschikbaar te zijn. Bij eventuele veranderingen hierin (plotselinge ziekte, stage, etc.) beslist het zittende bestuur over eventuele vervanging.

Artikel 5, lid 12: Rechtsduur der besluiten

Elk besluit, door het dagelijks bestuur genomen, is door de Algemene Ledenvergadering bij meerderheid der stemmen ongedaan te maken.

Artikel 6. Taken President

Taken en verantwoordelijkheden van de President zijn als volgt:

Sub a. Leiden van de Algemene Ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen;

Sub b. Opstellen van de agenda voor vergaderingen;

Sub c. (Als eerste aangewezen) de vereniging vertegenwoordigen bij representatieve verplichtingen;

Sub d. Zorg dragen voor de onderlinge contacten met de directie van de Social Sciences Group, de leerstoelgroepen (medewerkers), WUR, studieverenigingen, en andere belanghebbende organisaties;

Sub e. Toezicht houden op de andere bestuursleden en bewaken van de onderlinge sfeer, bevorderen van een goede teamspirit in de gehele vereniging;

Sub f. Archivering beleid, notulen, agenda's en to-do-lists, en controleren op de uitvoering daarvan.

Sub g. Fungeren als aanspreekpunt van en in het bestuur;

Sub h. Zorg dragen voor de afronding van het beleid en het naleven van dit beleid;

Sub i. Contactpersoon met Adviesraad;

Sub j. Het houden van een tweemaandelijks gesprek met de opleidingsdirecteuren;

Sub k. Kennis hebben van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;

Sub l. Aanwezigheid bij peileroverleggen;

Sub m. Verzorgen van cadeaus voor constitutieborrels;

Sub n. Registreren van Mercurius activiteiten op een kalender voor de Commissies en voor FOS;

Sub o. Zorg dragen voor de transparantie naar het gehele zittende bestuur over de financiën van Mercurius.

Artikel 7. Taken Secretary/Vice-President

Taken en verantwoordelijkheden van de Secretary/Vice-President zijn als volgt:

Sub a. Archivering van inkomende en uitgaande post;

Sub b. Notuleren tijdens de Algemene Ledenvergadering en de notulen binnen 10 werkdagen aan alle bij deze Algemene Ledenvergadering betrokken partijen leveren (op papier of per e-mail);

Sub c. Verzorgen van ledenadministratie;

Sub d. Bijhouden van het ledensysteem van de WUR na inschrijvingen of afmeldingen, waardoor lidmaatschap gekoppeld kan worden aan de WURcard;

Sub e. Aanwezigheid en notuleren tijdens peileroverleggen;

Sub f. Waar mogelijk, zorgen voor de facilitaire voorzieningen binnen de verenigingskamer, waaronder aanschaf van kantoorbenodigdheden;

Sub g. Jaarlijks de Statuten en het Huishoudelijk Reglement controleren op onvolkomenheden;

Sub h. Regelmatig uitvoeren van back-ups;

Sub i. Verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met zusterverenigingen en andere (studie)verenigingen binnen en buiten Wageningen;

Sub j. Contactpersoon vanuit het bestuur voor Mercurius Wageningen relevante overlegorganen, zoals SEBO (Stichting Economisch en Bedrijfskundig Overleg);

Sub k. Bestuursleden op de hoogte brengen van externe activiteiten.

Artikel 8. Treasurer

Artikel 8, lid 1: Taken

Taken en verantwoordelijkheden van de Treasurer zijn:

- a. De gehele financiële administratie, waaronder het vermogensbeheer, de betalingen, het innen van rekeningen, het beheren van de kas op naam van Mercurius Wageningen en toezicht houden op de financiële administratie van de commissies;
- b. Toezicht houden op het terugbetalen van declaraties aan de vereniging (welke alleen kunnen worden gedeclareerd indien Treasurer de kwitantie in ontvangst heeft genomen);
- c. Beheer van de rekeningen op naam van Mercurius Wageningen;
- d. Aan de hand van de beleidsplannen en van de vastgestelde begroting, in samenwerking met het bestuur, het geld verdelen onder de verschillende commissies. Dit zal bij aanvang van ieder verenigingsjaar plaatsvinden;
- e. Na afloop van ieder verenigingsjaar een financieel verslag opstellen en verslag doen aan de Algemene Ledenvergadering;
- f. Het minimaal twee keer per financieel jaar bijeenroepen van de kascontrole commissie;
- g. Aanwezigheid bij peileroverleggen;
- h. Zorg dragen voor de transparantie naar het gehele zittende bestuur over de financiën van Mercurius.

Artikel 8, lid 2: Financieel verslag

Sub a. De Treasurer zal éénmaal per half jaar een financieel (jaar- of tussen-) verslag opzetten en dit tijdens de Algemene Ledenvergadering bespreken. De financiële verslagen zullen goedgekeurd worden door de kascontrolecommissie conform artikel 11 van de Statuten. Op schriftelijk verzoek, ondertekend door tenminste tien leden, maakt de Treasurer tussentijds een extra financieel verslag, dit verzoek kan echter maar eens per kwartaal worden gedaan.

Sub b. Het financiële jaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus.

Sub c. Het financieel jaarverslag wordt op de Algemene Ledenvergadering van de eerste bestuurswissel in het verenigingsjaar gepresenteerd. Het financieel tussenverslag wordt op de Algemene Ledenvergadering van de tweede bestuurswissel in het verenigingsjaar gepresenteerd.

Artikel 8, lid 3: Betalingen

Betalingen worden voldaan door automatische incasso of in contanten, eventueel door middel van zelf geld overmaken door het lid. Welke manier van betaling wordt gekozen wordt bepaald door de Treasurer.

Artikel 8, lid 4: Commissies

Sub a. De Treasurer is gerechtigd ten alle tijden een begroting te eisen van de commissies aangaande komende activiteiten. Aan dit verzoek zullen de commissies binnen 1 week moeten voldoen. In overleg met de Treasurer kan hiervan worden afgeweken.

Sub b. Commissies dienen minimaal 1 week voorafgaand aan de komende activiteiten een begroting in te dienen bij de Treasurer.

Sub c. Naar redelijkheid en in goed overleg met de betreffende commissie zal de Treasurer bepalen wanneer hij overgaat tot betaling aan deze commissies.

Sub d. De Treasurer bepaalt in overleg met het bestuur de hoogte van de commissiebudgetten en legt dit ter goedkeuring aan de Algemene Ledenvergadering voor. (zie ook artikel 11 lid 12 van dit reglement).

Artikel 9. Taken Director of Education BBC/BEB/MME & Director of Education BGM/MHS

Taken en verantwoordelijkheden van de Director of Education zijn:

Sub a. Eerste aanspreekpunt voor studenten met betrekking tot onderwijszaken. Dit in samenwerking met Director of Marketing;

Sub b. Eerste aanspreekpunt voor de opleidings uitvoerende teams van de in artikel 1 lid 1 genoemde opleidingen en voor de vakgroep. Dit in samenwerking met Director of Marketing;

Sub c. Contactpersoon namens Mercurius Wageningen en indien mogelijk lid van de Opleidingscommissie van de opleidingen genoemd in Artikel 1 lid 1;

Sub d. Verantwoordelijk voor organisatie van de halfjaarlijkse bacheloruitreiking van de SSG;

Sub e. Onderhouden van het archief van tentamens en samenvattingen. Dit in samenwerking met de Secretary/Vice-President;

Sub f. Aanwezigheid bij peileroverleggen;

Sub g. Het volgen van recente ontwikkelingen op het gebied van het Nederlandse wetenschappelijk onderwijs en de ontwikkelingen op het gebied van onderwijs van de Wageningen UR. Dit in samenwerking met Director of Marketing;

Sub h. Co-verantwoordelijk voor de organisatie van activiteiten van Mercurius Wageningen met betrekking tot informatie dagen, AID studiedagen en meeloopdagen van de studies genoemd in artikel 1, paragraaf 1;

Sub i. Het organiseren, in samenwerking met de betrokken studieadviseurs, van een arbeidsmarktavond;

Sub j. Het verzorgen van een extra gift voor een afgestudeerd oud-bestuurslid.

Artikel 10. Taken Director of Marketing

Taken en verantwoordelijkheden van de Director of Marketing zijn:

- Sub a. Eerste aanspreekpunt voor studenten met betrekking tot onderwijszaken. Dit in samenwerking met Director of Education;
- Sub b. Verantwoordelijk voor voorlichting over Mercurius Wageningen;
- Sub c. Eerste aanspreekpunt voor de opleidingsuitvoerende teams van de in artikel 1 lid 1 genoemde opleidingen en voor Onderwijs Instituten. Dit in samenwerking met de Director of Education;
- Sub d. Aanwezigheid bij peileroverleggen;
- Sub e. Meekijkend bestuurslid van de PromoCie
- Sub f. Medeverantwortelijk voor organisatie van activiteiten van Mercurius Wageningen betreffende de voorlichtingsdagen, de AID studiedagen en meeloopdagen van de opleidingen genoemd in artikel 1 lid 1.
- Sub g. Eindverantwoordelijk voor de website en de sociale netwerken van Mercurius Wageningen.
- Sub h. Het verstrekken van oefententamens en samenvattingen van vakken uit de in artikel 1 lid 1 genoemde opleidingen op de website van Mercurius Wageningen.
- Sub i. Verantwoordelijk voor de tweewekelijkse nieuwsmail.
- Sub j. Eindverantwoordelijk voor de camera van Mercurius.

Artikel 11. Taken Director of Public Relations

Taken en verantwoordelijkheden van de Director of Public Relations zijn het onderhouden en ontwikkelen van de algehele Public Relations van de studievereniging;

Hieronder wordt onder andere verstaan:

Sub a. Dienen als aanspreekpunt voor bedrijven;

Sub b. Verantwoordelijk voor persrelaties;

Sub c. Verantwoordelijk voor het promotie- en sponsoringbeleid van de vereniging;

Sub d. Verantwoordelijk voor het aantrekken van promotiemateriaal van de vereniging;

Sub e. Verantwoordelijk voor het onderhouden van de externe contactendatabase (CRM).

Sub f. Verantwoordelijk voor distributie verenigingsblad naar externe contacten, zoals bedrijven, sponsors en andere belanghebbenden;

Sub g. Voorzitter van de Acquisitie;

Sub h. Aanwezigheid bij peileroverleggen;

Sub i. Paginabeheerder van LinkedIn van Mercurius Wageningen. Dit in samenwerking met de Director of Marketing.

Artikel 12. Taken Director of Human Resources

Taken en verantwoordelijkheden van de Director of Human Resources zijn:

Sub a. Het coördineren van commissies door te fungeren als aanspreekpunt van commissies bij problemen of vragen. Tevens zorg dragen voor de invulling en het bijhouden van commissiedocumenten door iedere commissie;

Sub b. Zorg dragen voor de juiste bezettingsgraad en samenstelling binnen commissies;

Sub c. Organiseren van een moment aan het begin van het studiejaar voor de commissies om zich te presenteren en nieuwe actieve leden te werven (bijv. een commissieavond of -lunch);

Sub d. Overzicht bijhouden van alle actieve leden van de vereniging;

Sub e. Bij iedere ALV een lijst verzorgen met leden die in- en uitgeslagen moeten worden bij commissies;

Sub f. Tijdens/na iedere ALV een certificaat van deelname uitreiken aan leden die zijn uitgeslagen bij een commissies;

Sub g. Bedanken van actieve leden aan het einde van ieder studiejaar door het Activo-uitje te organiseren;

Sub h. Organiseren en voorzitten van het peileroverleg welke tweemaal per verenigingsjaars zal plaatsvinden;

Sub i. Verzorgen van consumptiebonnen voor alle borrels en feesten van de vereniging;

Sub j. Regelen van de toegang tot de mappen en WUR emailaccounts die aan Mercurius zijn toegewezen;

Sub k. Indien noodzakelijk, het opzetten van nieuwe commissies.

Artikel 13. Commissies

Artikel 13, lid 1: Totstandkoming commissies

Sub a. Het bestuur kan, na goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering, commissies oprichten.

Sub b. Spontaan ontstane commissies moeten, om onder de verantwoordelijkheid van de vereniging te vallen, worden goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering. Het bestuur geeft de Algemene Ledenvergadering advies over een minimum en maximum aantal leden en over de functie en uitvoering van de desbetreffende commissie. Uitzondering hierop geschiedt als de commissies zelf met een beleidsplan komen, dat door de Algemene Ledenvergadering goedgekeurd wordt.

Sub c. Toetreding tot een commissie verandert de status van een lid in commissielid (een actief lid is een lid dat regelmatig activiteiten bezoekt).

Sub d. Een commissie dient te vallen onder een peiler, te weten educatief, sociaal of professioneel. Het bestuur geeft de Algemene Ledenvergadering advies over de peiler waaronder de nieuwe commissie zal vallen.

Sub e. Terugkerende commissies als Lustrum commissie en bijbehorende ondercommissies, familiedag etc. hoeven niet iedere keer goedgekeurd te worden door de Algemene Ledenvergadering, op voorwaarde dat ze in het verleden goedgekeurd zijn.

Artikel 13, lid 2: Voorzitter, secretaris, penningmeester, marketing en fotograaf

De leiding van een commissie, het voorzitterschap, wordt door de commissie aan één van de commissieleden opgedragen. Naast een voorzitter wordt er binnen de commissie zelf ook een secretaris, penningmeester, marketing en fotograaf gekozen. Mocht dit binnen de commissie niet mogelijk zijn, dan zijn de aanwezige leden verplicht de secretariële en financiële gang van zaken zelf bij te houden en te rapporteren conform de regels uit de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement. De voorzitter bericht de functieverdeling aan het zittende bestuur.

Artikel 13, lid 3: Termijn commissielid

Sub a. Een commissielid kan voor onbeperkte tijd lid zijn van een commissie.

Sub b. Bij disfunctioneren van een lid heeft het zittende bestuur het recht om het betreffend lid uit commissie te plaatsen.

Artikel 13, lid 4: Verantwoording

Sub a. De commissies brengen regelmatig of volgens afspraak, verslag uit aan het zittende bestuur. Hiervoor zijn de peileroverleggen.

Sub b. Het peileroverleg wordt tweemaal per jaar gehouden, nadat de Algemene Ledenvergadering plaats heeft gevonden. Dit peileroverleg omvat de drie peilers van de vereniging (Sociaal, Educatief, Professioneel).

Sub c. Elke commissie heeft een contactpersoon voor communicatie met het bestuur, te weten de voorzitter, en diegene is tevens de afgevaardigde van de commissie tijdens een peileroverleg.

Sub d. Voor betere communicatie met het bestuur neemt in elke commissie een meekijkend bestuurslid plaats. Bij sommige commissies neemt bij voorkeur een bestuurslid met bepaalde functie deel, zoals genoemd in artikel 10, 11, 12.

Sub e. De volgende posities worden in ieder geval aangeraden:

- Director of Education: AIDcie, AcademiCie
- Director of Public Relations: Acquisitie
- Director of Marketing: PromoCie, AIDcie.

Artikel 13, lid 5: Onkosten en uitgaven

Sub a. Eventuele onkosten, te maken buiten de vastgestelde begroting, worden door de Treasurer van de vereniging, na goedkeuring van het bestuur, vergoed. Hierbij moet echter wel rekening gehouden worden met artikel 4 lid 3 van dit reglement.

Sub b. Bellen, kopiëren en printen ten bate van de vereniging kan met de faciliteiten die de vereniging te bieden heeft. Derhalve worden extern gemaakte bel-, kopieer- en printkosten niet vergoed. Ontzegging van dit punt kan alleen worden gedaan door het zittende bestuur.

Sub c. Bellen naar het buitenland en vergoeding van deze kosten kan enkel met toestemming van het zittende bestuur.

Sub d. Uitgave van een bedrag dat buiten de vastgestelde begroting valt, dient vooraf door het bestuur goedgekeurd te worden.

Sub e. Uitgaven worden alleen vergoed als zij ten bate van Mercurius Wageningen zijn geweest.

Sub f. Uitgaven van commissies dienen bij een activiteit van de commissies te worden begroot.

Sub g. Wanneer een commissielid besluit een persoonlijk eigendom mee te nemen ten behoeve van de activiteit, is dit de verantwoordelijkheid van het commissielid zelf.

Artikel 13, lid 6: Activiteiten

Sub a. Voorstellen van activiteiten dienen voorafgaand aan de periode van de activiteit bij het bestuur te zijn voorgelegd. Twee weken voorafgaand aan de activiteit dient er een begroting te worden ingediend bij de Treasurer van de vereniging, volgens het format zoals aangeleverd wordt. Dit bestand dient ook geplaatst te worden in het commissiedocument.

Sub b. Pas na goedkeuring van de activiteit en de begroting daarvan, door het bestuur, kan de activiteit doorgaan.

Sub c. Bij deelname aan een activiteit betaalt het lid entreegeld, ook wanneer het lid deze activiteit zelf heeft georganiseerd. Mocht het lid enkel achter de schermen aanwezig zijn en dus niet actief deelnemen aan de activiteit, dan behoeft het lid geen entreegeld te betalen.

Sub d. Binnen twee weken na de activiteit dient er een eindafrekening te worden ingediend bij de Treasurer van de vereniging, volgens het format zoals aangeleverd wordt.

Artikel 13, lid 7: PR

De algemene promotie van de activiteiten tijdens de periode begint aan het begin van de periode met een periodeposter, periodeflyer en promotie praatje (bij voorkeur bij zowel alle eerste- en tweedejaars studenten). De activiteit specifieke promotie moet minimaal vier weken voor de activiteit starten. Wordt dit niet gedaan, dan kan de datum van de activiteit verplaatst worden. Verplaatsing kan alleen gedaan worden door het zittende bestuur.

Artikel 13, lid 8: Financieel overzicht

De penningmeester van iedere commissie dient aan het eind van het verenigingsjaar een financieel overzicht van de commissie aan het bestuur te overhandigen.

Artikel 13, lid 9: Commissiedrive

Iedere commissie is verplicht om de commissiedrive up-to-date te houden. In deze drive worden foto's, een commissieledenbestand, notulen, financiën en activiteiten (met o.a. promotiemateriaal en evaluaties) van de commissies bijgehouden. Dit heeft als doel om een goede basis te leggen voor overdracht van kennis en functies voor huidige en toekomstige commissieleden. De Director of Human Resources dient als eerste aanspreekpunt met vragen over de drive.

Artikel 13, lid 10: Commissiebudget

Sub a. Iedere commissie die goed functioneert en aannemelijk kan maken dat zij slechts kan functioneren met een zekere toevoeging op het huidige budget, kan een toevoeging krijgen na goedkeuring door het zittende bestuur, doch met beperking van het gestelde in artikel 4 lid 3 van dit reglement.

Sub b. Commissies werken op project- of activiteitsbasis. Dit houdt in dat zij een budget kunnen krijgen indien de begroting en de activiteit goedgekeurd zijn door het zittende bestuur.

Artikel 13, lid 11: Commissiebinding

Voor de binding binnen de commissie wordt jaarlijks een bedrag begroot, de commissieleden kunnen hier aanspraak op maken. Ook is dit bedrag begroot voor het meekijkende bestuurslid. Dit bedrag is gesteld op €15,- per commissielid/meekijkend bestuurslid.

Artikel 13, lid 12: Commissiekleding

Voor de uitdraging van een commissie wordt jaarlijks een bedrag begroot, de commissieleden kunnen hier aanspraak op maken. Voor de professionele commissies (LexCie & Mercurius Professional) is 25 euro per commissielid per jaar beschikbaar voor een commissieblouse. Als de commissie aanspraak doet op dit geld, is de verplichting dat de commissiekleding elke activiteit gedragen wordt. Voor de sociale commissies (Axie, FoodCie en EJC) is 15 euro per commissielid per jaar beschikbaar voor een commissie t-shirt. Als de commissie aanspraak doet op dit geld, is de verplichting dat de commissiekleding elke activiteit gedragen wordt. De commissiekleding moet op een dusdanige manier van de bestuursblouse verschillen dat er een duidelijk onderscheid is. Dit om verwarring te voorkomen. Voor commissies waarbij geen uitdraging mogelijk is kan, in overleg met het zittend bestuur, een regeling getroffen worden. Het zittend bestuur heeft in dit overleg het laatste woord.

Artikel 13, lid 13: WUR Accounts

Sub a. Commissies hebben de mogelijkheid tot het gebruik van WUR e-mailaccounts, welke zijn toegewezen aan Mercurius Wageningen.

Sub b. De WUR e-mailaccounts mogen alleen gebruikt worden ten behoeve van de activiteiten welke georganiseerd worden voor en in naam van Mercurius Wageningen.

Sub c. Alle wijzigingen, waaronder het wijzigen van het wachtwoord van de desbetreffende WUR e-mailaccount, dienen te worden gemeld bij de Director of Human Resources van de vereniging.

Artikel 13, lid 14: Camera gebruik

De camera mag gebruikt worden door leden, nadat dit is overlegd met en is goedgekeurd door de Director of Marketing.

Artikel 14. Ereleden

Sub a. Ereleden zijn mensen die tot erelid worden benoemd naar aanleiding van een bijzondere staat van verdienste voor de vereniging. Het bestuur draagt een persoon tot erelid voor, de Algemene Ledenvergadering beslist omtrent de toelating.

Sub b. Een erelid heeft de volgende rechten:

- a. Het kosteloos lid zijn van de vereniging;
- b. Het ontvangen van diverse publicaties van de vereniging;
- c. Het bijwonen van de Algemene Ledenvergadering;
- d. Het ontvangen van een kennisgeving van nieuw te benoemen ereleden en het bijwonen van de officiële benoeming.

Sub c. De vereniging heeft de volgende ereleden: Piet de Visser † .

Artikel 15. Kamer van Mercurius Wageningen

Artikel 15, lid 1: Gebruik van de kamer

Sub a. De kamer van Mercurius Wageningen is tijdens openingstijden toegankelijk voor alle leden.

Sub b. Leden die de kamer gebruiken zijn verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van de ruimte na gebruik.

Sub c. Het bestuur heeft de eerste rechten bij het gebruik van de kamer.

Sub d. Commissieleden hebben de tweede rechten bij het gebruik van de kamer.

Artikel 15, lid 2: Gebruik van faciliteiten

Sub a. Alle faciliteiten die door WUR ter beschikking gesteld zijn aan Mercurius Wageningen zijn (in overleg met het zittende bestuur) ook beschikbaar voor de leden.

Sub b. Faciliteiten mogen slechts gebruikt worden indien dit ten bate van Mercurius Wageningen geschiedt.

Sub c. Het bestuur heeft de eerste rechten bij het gebruik van de faciliteiten

Sub d. Actieve leden en ereleden hebben de tweede rechten bij het gebruik van de faciliteiten.

Artikel 15. lid 3: Bestuursvergadering

Bestuursvergaderingen zijn in beginsel op de kamer van Mercurius Wageningen of bij een van de bestuursleden thuis, en zijn in principe niet openbaar. In overleg kan een lid aanwezig zijn of uitgenodigd worden om eventuele zaken toe te lichten, dit geldt echter alleen voor het desbetreffende agendapunt.

Artikel 16. Rouwprotocol

Artikel 16, lid 1: Verenigingsrouw

De vereniging kent verenigingsrouw, welke door het Bestuur wordt uitgeschreven in de volgende gevallen:

Sub a. Bij het overlijden van een student BBC, BEB of MME.

Sub b. Bij het overlijden van een (voormalig) actief lid van de studie BGM of MCH.

Sub c. Bij het overlijden van personen die door bijzondere banden aan de studievereniging verbonden zijn.

Artikel 16, lid 2: Kennisneming

Na kennisneming van het overlijden van een persoon zoals genoemd in lid 1 dient het Bestuur zo spoedig mogelijk te vergaderen over de actiepunten uit lid 3 en 4.

Artikel 16, lid 3. Kenmerken verenigingsrouw

De verenigingsrouw wordt in de situatie zoals omschreven in lid 1 sub a aangenomen op de dag van overlijden en duurt tot en met de dag van de uitvaartplechtigheid (indien niet van toepassing beslist het Bestuur). De uiterlijke kenmerken van de verenigingsrouw in deze situatie zijn:

- a. Het Bestuur stuurt een rouwbetuiging.
- b. Het Bestuur woont zo mogelijk de begrafenis of crematie bij.
- c. Het Bestuur neemt contact op met de studieadviseur, indien gewenst helpt een vertegenwoordiger van de studievereniging de studieadviseur in verder te nemen stappen.
- d. Zo mogelijk worden de activiteiten van de studievereniging na 18.00 uur afgelast.
- e. Moment van stilte tijdens de ledenvergadering en tijdens verenigingsactiviteiten die wel doorgang vinden.
- f. De verenigingsvlag wordt halfstok gehangen op de dag van de uitvaart (mits van toepassing).
- g. Er wordt een "In memoriam" opgenomen in het eerstvolgende verenigingsblad (mits van toepassing).
- h. In de verenigingsruimte wordt een condoleanceregister geplaatst.

Artikel 16, lid 4. Rouwbetuiging

In de situatie zoals omschreven in lid 1 sub b stuurt het Bestuur een rouwbetuiging. Het Bestuur kan tevens besluiten over te gaan tot de rouwprocedure volgens punt 3.

Artikel 17. Slotbepaling

Artikel 17, lid 1: Revisie Huishoudelijk Reglement

Dit Huishoudelijk Reglement staat vrij voor revisies met genoemde beperkingen in artikel 14 lid 2. Na ieder verenigingsjaar moet het bestuur het Huishoudelijk Reglement herzien.

Artikel 17, lid 2: Wijzigingen en revisies

Wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement en andere reglementen, welke niet in strijd zijn met de Wet en de Statuten van Studievereniging Mercurius Wageningen, treden in werking, nadat op een Algemene Ledenvergadering met tenminste twee derde van de uitgebrachte stemmen daartoe wordt besloten.

Artikel 17, lid 3: Versies

Versie 1.01, mei 2003, door bestuur 2003, ter goedkeuring door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.02, juni 2003, door bestuur 2003, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.03, februari 2004, door bestuur 2003/2004, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.04, september 2004, door bestuur 2004/2005, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.05, maart 2005, door bestuur 2005, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.06, mei 2005, door bestuur 2005, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.07, mei 2007, door bestuur 2007, *goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering*

Versie 1.08, september 2007, door bestuur 2007/2008, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.09, oktober 2008, door bestuur 2008/2009, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.10, maart 2009, door bestuur 2009, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.11, maart 2011, door bestuur 2010/2011, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.12, september 2011, door bestuur 2011, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.13, maart 2012, door bestuur 2012, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.14, september 2012, door bestuur 2012/2013, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering

Versie 1.15, februari 2013, door bestuur 2013, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering

Versie 1.16, september 2013, door bestuur 2013/2014, goedgekeurd door Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.17, februari 2014, door bestuur 2014, goedgekeurd door Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.18, september 2014, door bestuur 2014/2015, goedgekeurd door Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.19, februari 2015, door bestuur 2015, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.20 & 1.21, september 2015, door bestuur 2015/2016, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.22, februari 2016, door bestuur 2016, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.23, september 2016, door bestuur 2016-2017, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.24, februari 2017, door bestuur 2017, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering

Versie 1.25, september 2017, door bestuur 2017-2018, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering.

Versie 1.26, maart 2018, door het bestuur 2018, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering

Versie 1.27, september 2018, door het bestuur 2018/2019, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering

Versie 1.28, september 2019, door het bestuur 2019/2020, goedgekeurd door de Algemene Ledenvergadering

Huishoudelijk Reglement Studievereniging Mercurius Wageningen
Aldus opgemaakt, september 2019, te Wageningen

Ondertekend door zittend bestuur 2019/2020

A. Meijer
President

R. Bos
Secretary/Vice-President

R. Laarman
Treasurer

M. Veldhuizen
Director of Education

L. Brugman
Director of Human Resources

T. Berkhout
Director of Marketing

F. Gerlag
Director of Public Relations