

Huishoudelijk Reglement

van de Biologenvereniging Wageningen 'Biologica', gevestigd te Wageningen.

d.d. Februari, 2026

Algemene Bepaling

1. Dit is het huishoudelijk reglement, hierin staan de interne verenigingsregels voor zover die nog niet in de statuten of de wet bepaald zijn. Het huishoudelijk reglement wordt vastgesteld door de wettige besluiten van de algemene ledenvergadering.
2. Het bestuur is bevoegd om eventuele spellings-, grammaticale en interpunctiefouten in dit document aan te passen zonder toestemming van de Algemene Ledenvergadering. Het bestuur dient deze wijzigingen te benoemen op de Algemene Ledenvergadering. Leden kunnen dan bezwaar maken tegen deze wijzigingen.

Hoofdstuk 1: De leden

Contributie

3. Gewone leden betalen €10,00 contributie per jaar, begunstigers €15,00 en ereleden niets.

Adresgegevens

4. Leden zijn er zelf voor verantwoordelijk dat zij bij het bestuur hun actuele contactgegevens doorgeven.

Ereleden

5. Ereleden kunnen ook benoemd worden als zij niet aan alle voorwaarden voldoen die de statuten aan een gewoon lidmaatschap stellen. Ereleden worden verder beschreven in artikel 4 lid 3 van de statuten.

Materiaalgebruik

6. Leden mogen gebruik maken van door de vereniging aangeschafte materialen, mits zij hiervoor toestemming hebben van het bestuur en, indien van toepassing, de uitgiftelijst hebben ingevuld. Geleende materialen dienen in dezelfde staat weer terug gebracht te worden. Indien dit niet het geval is, dan dient dit gemeld te worden bij het bestuur. Het bestuur bepaalt eventuele gevolgen en zorgt voor eventuele vervanging van het materiaal.

Aansprakelijkheid

7. De vereniging en haar bestuur zijn niet aansprakelijk voor schade voortkomend uit onzorgvuldig en onrechtmatig handelen van de leden. Eventuele schade komt voor rekening van de veroorzaker zelf. Of er sprake is van onzorgvuldig handelen zal worden beoordeeld door het bestuur waarbij zij zich baseert op de wettelijke regeling daarvoor in artikel 6:162 van het Burgerlijk Wetboek.

Bestuursvergaderingen

8. Een lid dient minimaal drie dagen van tevoren toestemming te vragen om een bestuursvergadering bij te wonen.

Afstuderen

9. Leden die afstuderen en aanwezig zijn bij een bachelor- dan wel master-uitreiking krijgen bij hun afstuderen een presentje van de vereniging en indien van toepassing een oorkonde, met de handtekeningen van het bestuur en een overzicht van de door hen gedane commissies en besturen. Als leden afstuderen blijven ze lid van de vereniging, tenzij ze zelf hun lidmaatschap opzeggen. Leden die niet deelnemen aan een van de bovengenoemde uitreikingen dienen zelf contact op te nemen met het bestuur om alsnog een oorkonde te ontvangen.

Vertrouwenscontactpersonen

- 10.
- Er wordt te allen tijde gestreefd naar het hebben van twee vertrouwenscontactpersonen.
 - Zij zijn via mail te bereiken voor alle leden die iets willen delen. Zij bieden dan een luisterend oor en verwijzen hen zo nodig door naar andere hulpkanalen.

Hoofdstuk 2: Het bestuur

Algemeen

- Het bestuur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de bestuurstaken zoals die in de statuten en hieronder in artikel 9 tot en met 27 beschreven worden.
- Het bestuur zet zich in om de doelen van de vereniging, zoals die beschreven staan in de statuten, te realiseren.
- Het bestuur coördineert, stimuleert en initieert het organiseren van activiteiten voor en/of door de leden.
- Na afloop van diens laatste bestuurstermijn treedt elk bestuurslid direct toe tot COBRA voor minimaal 2 jaar.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het beheer van de gelden en goederen van de vereniging, met inachtneming van het bepaalde in de statuten en het huishoudelijk reglement.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het administratief beheer van de vereniging.
 - Het bestuur ondertekent en archiveert alle contracten die betrekking hebben op de vereniging en op activiteiten die zijn georganiseerd door de vereniging.
- Twee bestuursleden zullen minimaal twee leden van een commissie of dispuut schriftelijke volmacht moeten verlenen als deze wenst contracten te ondertekenen. De commissie of het dispuut dient dit aan te vragen, zo tijdig dat het verzoek eerst op een bestuursvergadering besproken kan worden.
- Het bestuur is verantwoordelijk voor het opsturen van de notulen van bestuursvergadering, indien deze worden opgevraagd door leden. De notulen moeten, uiterlijk tien werkdagen nadat deze opgevraagd zijn, worden opgestuurd naar de leden die de notulen opgevraagd hebben. Er kunnen alleen notulen worden opgevraagd van een bestuursvergadering die al heeft plaatsgevonden. Het bestuur behoudt zich het recht om om in de notulen waar nodig vertrouwelijke en externe informatie te censureren.
- Het bestuur herzielt het HR, statuten, beleid en gedragscode elk termijn en draagt eventuele veranderingen aan bij een Algemene Ledenvergadering.

20. Elk bestuurslid is verantwoordelijk voor het bijhouden van de handleiding van diens functie. Deze handleiding dient actueel te zijn voor de overdracht naar een opvolger, en dient uiterlijk twee weken voor de functieoverdracht compleet te zijn. In het halfjaarverslag dient een bestuurslid diens functioneren te verantwoorden.
- 20.
- a. Het bestuur bestaat uit maximaal zeven leden. De volgende functies zijn beschikbaar: Voorzitter (President), Secretaris (Secretary), Penningmeester (Treasurer), Commissaris Commissies (Commissioner of Committees), Commissaris Studie (Commissioner of Education), Commissaris Extern (Commissioner of External Relations) en Commissaris PR (Commissioner of Public Relations).
 - b. Als er geen bestuur van zeven personen gevormd kan worden, dan worden de taken herverdeeld. Dat kan gedaan worden aan de hand van het Plan van uitval.
21. Indien een bestuurslid uit diens functie wordt ontheven, in overeenstemming met artikel 13 lid 3d van de statuten, zijn de gevolgen als volgt: het bestuurslid hoeft diens taken niet meer af te ronden, maar dient deze wel volledig over te dragen. Wanneer dit niet gebeurt, mag er gehandeld worden volgens artikel 6 lid 1b van de statuten. De algemene ledenvergadering besluit vervolgens of het bestuurslid in kwestie wel of geen oorkonde krijgt waarop staat vermeld dat die heeft deelgenomen aan een bestuur van B.V.W. 'Biologica'. Dit besluit wordt vastgelegd in de commissieleidenbestanden.

De Voorzitter

22. Naast hetgeen bepaald in de statuten, omvatten de werkzaamheden van de Voorzitter:
- a. het leiden van de bestuursvergaderingen;
 - b. het coördineren van de werkzaamheden van het bestuur;
 - c. het houden van toezicht op de naleving van de statuten en het huishoudelijk reglement;
 - d. het onderhouden van de contacten die niet door een andere functionaris onderhouden worden;
 - e. het sturen van een afgevaardigde naar het StuVOWa (Studievereniging Voorzitters Overleg Wageningen);
 - f. het verwerken van door de algemene ledenvergadering besloten wijzigingen van het huishoudelijk reglement;
 - g. het bijhouden van een (digitale) bestuursmap met daarin een kopie van de statuten, het huishoudelijk reglement, het beleid, de gedragscode en de jaarverslagen;
 - h. het bijeenroepen van ledenvergaderingen;
 - i. het coördineren van het opstellen en presenteren van het (half)jaarverslag op de ledenvergadering waarin een bestuurswissel plaatsvindt;
 - j. De Voorzitter wijst aan het begin van diens termijn een vicevoorzitter aan. Deze neemt de taak van de Voorzitter over als deze uitvalt. De oorspronkelijke functionaristaken van de vicevoorzitter kunnen worden overgenomen met behulp van het Plan van uitval.
23. Tevens wordt de Voorzitter bij instemming automatisch aangesteld tot vicepenningmeester. De werkzaamheden van de vicepenningmeester omvatten:
- a. het overzicht bewaren van de werkzaamheden van de Penningmeester, onder andere door regelmatig een overleg te houden met de Penningmeester;
 - b. het op de hoogte zijn van de werkwijze van de Penningmeester;

- c. indien nodig het overnemen van alle werkzaamheden van de Penningmeester;
- d. het aanwezig zijn bij de kluiscontroles.

De Secretaris

24. De werkzaamheden van de Secretaris omvatten:

- a. het opstellen van de notulen van elke bestuursvergadering;
- b. het opstellen van de woordelijke notulen van elke algemene ledenvergadering;
- c. het houden van overzicht op alle inkomende en uitgaande correspondentie; het bewaren van een afschrift of aantekening van alle relevante post en het archiveren van alle e-mailcorrespondentie. De correspondentie toewijzen aan het bestuurslid waartoe deze behoort en het voeren van correspondentie die niet van een ander bestuurslid is;
- d. het bijhouden van het verenigingsarchief;
- e. het bijhouden van de ledendatabase en het handhaven van het leden- en nietledenbeleid volgens artikel 4 lid 1 en artikel 5 lid 2 van de statuten.

De Penningmeester

25. De werkzaamheden van de Penningmeester omvatten:

- a. het bijhouden van de financiën van de vereniging;
- b. het sturen van een financieel (half)jaaroverzicht van het afgelopen (half)jaar aan elk lid, wat minstens vijf dagen voor de (half)jaarvergadering gebeurt, en het afleggen van rekening en verantwoording van diens beheer in deze vergadering;
- c. het jaarlijks maken van een verenigingsbalans;
- d. het jaarlijks maken van een begroting voor het aankomende verenigingsjaar en minstens vijf dagen voor de jaarvergadering naar alle leden te sturen;
- e. het eens per drie maanden geven van updates over de verenigingsfinanciën aan de rest van het bestuur;
- f. het ondersteunen en controleren van de taken van de commissiepenningmeesters.
- g. het indienen van subsidieaanvragen bij en contact onderhouden met de CAS (Commissie Activiteiten Support);
- h. het organiseren van de CoPeVoVe (Commissiepenningmeestervoorzittersvergadering) in samenwerking met de Commissaris Commissies;
- i. Het na afloop van diens termijn voor minstens drie financiële jaren toetreden tot de kascontrolecommissie. Hierbij neemt de Penningmeester een uitgetreden of uittredend bestuurslid van een van diens termijnen mee die voor minstens één financieel jaar toetreedt tot de kascontrolecommissie.

26. Uitgaven gedaan door de Penningmeester, die niet in de begroting zijn opgenomen en de tweehonderdvijftig euro te boven gaan, moeten indien mogelijk eerst door de algemene ledenvergadering worden goedgekeurd, anders moeten ze op de eerstvolgende algemene ledenvergadering worden verantwoord. Dit geldt ook voor commissies, tenzij dit wordt gecompenseerd door niet begrote inkomsten van de betreffende commissie. Gebeurt dit niet, dan is de Penningmeester verantwoordelijk; gebeurt het met medeweten van het bestuur, dan is het bestuur verantwoordelijk.

27. De Penningmeester kan pas worden uitgestemd als de kascontrolecommissie diens beheer akkoord heeft bevonden.

De Commissaris Commissies

28. De werkzaamheden van de Commissaris Commissies omvatten:

- a. het onderhouden van contacten met alle commissies en toezien op het functioneren van de commissies;
- b. het bijhouden van de commissieledenlijsten;
- c. het bijhouden van de activiteitenagenda met alle relevante activiteiten;
- d. het organiseren en voorzitten van de CoPeVoVe in samenwerking met de Penningmeester;
- e. het zorg dragen voor de communicatie van het bestuur richting de commissies en erop toezien dat de betreffende commissies zich houden aan de statuten en het huishoudelijk reglement;
- f. het verantwoordelijk zijn voor de promotie van de Commissie Interesse Enquête en het verwerken van de reacties hierop;
- g. het bijhouden van de CommissieDropbox.;
- h. het eens per jaar organiseren van de Actieve Ledenactiviteit als bedankje voor commissieleden;

De Commissaris Studie

29. De werkzaamheden van de Commissaris Studie omvatten:

- a. het onderhouden van contacten met het opleidingsteam, de 'Board of Education' (onderwijsinstituut) en de 'Student Council';
- b. Het aanwezig zijn bij voorbesprekingen en vergaderingen van de opleidingscommissie van de bacheloropleiding Biologie en de masteropleiding Biologie (OpCie), EducaCie en het Landelijk Overleg Biologiestudenten (LOBS) EducaCie en het Landelijk Overleg Biologiestudenten (LOBS);
- c. het voorzitten en coördineren van het StuCom (studiecommissarissenoverleg);
- d. het op de hoogte blijven van ontwikkelingen op het gebied van de studie;
- e. het dragen van de verantwoordelijkheid voor de studiepagina in de Missing Link en het studienieuws op de verenigingswebsite;
- f. het bijhouden van het eerstejaarsboekje 'Van Rups tot Vlinder' in samenwerking met de EducaCie;
- g. het eindverantwoordelijk zijn voor de organisatie van meeloopdagen door de meeloopdagencommissie.
- h. Verantwoordelijk zijn voor het faciliteren van het bestellen van readers voor Biologicaleden voor alle vaste vakken in het BBI en BMS curriculum volgens Osiris.

De Commissaris Extern

30. De werkzaamheden van de Commissaris Extern omvatten:

- a. het onderhouden van contacten met de huidige sponsors;
- b. het actief zoeken naar nieuwe sponsors en het proberen te verlengen van huidige sponsorcontracten;
- c. het toezicht houden op het nakomen van de sponsorcontracten door geleverde tegenprestaties bij te houden;
- d. het bijhouden van een bestand met daarin overzichten van alle aangeschreven sponsors en van alle afgelopen en huidige sponsorcontracten;
- e. het ondertekenen van alle sponsorcontracten, met inachtneming van de statuten;
- f. het beheren van de LinkedIn-pagina van de vereniging in samenwerking met de Commissaris PR;

- g. het eindverantwoordelijk zijn voor de sponsor commissie; de Commissaris Extern is hierbij automatisch de voorzitter van de Sponsor Committee;
- h. Het na afloop van diens termijn nog tenminste een jaar lid blijven van de Sponsor Committee.

De Commissaris PR

31. De werkzaamheden van de Commissaris PR omvatten:
- a. de algemene promotie van de vereniging;
 - b. het promoten van de vereniging onder de huidige en aankomende eerstejaars bachelor leden middels het toezicht houden op en eindverantwoordelijke zijn voor de introductieperiode en de introductieperiodecommissie;
 - c. het toezien op voldoende en correcte promotie van commissie-activiteiten;
 - d. het verzenden en bijhouden van een nieuwsbrief voor de leden;
 - e. het regelen van relatiegeschenken;
 - f. het zorg dragen voor de presentatie van de vereniging op open dagen, voorlichtingsdagen en soortgelijke evenementen
 - g. het organiseren en bijwonen van de BSc- en MSc-uitreikingen;
 - h. het schrijven van teksten voor almanakken, de verenigingswebsite en verenigingsbladen anders dan de Missing Link;
 - i. het bijhouden van de stage-, PhD-, en thesisplekken en vacatures op verenigingswebsite en de B.V.W. 'Biologica' LinkedIn;
 - j. het eindverantwoordelijk zijn voor de verenigingswebsite, onder andere door lid te zijn van de ScriptCie;
 - k. het beheren van de LinkedIn-pagina van de vereniging in samenwerking met de Commissaris Extern;
 - l. Het beheren van de Instagram- en Facebookpagina van de vereniging.

Hoofdstuk 3: De algemene ledenvergaderingen

32. Gedurende het studiejaar worden tenminste vier algemene ledenvergaderingen gehouden, waarvan één de jaarvergadering betreft en één de halfjaarvergadering.
33. De jaarvergadering zal worden gehouden uiterlijk één maand na afloop van het verenigingsjaar, terwijl de halfjaarvergadering in de regel een half jaar later zal plaatsvinden.
34. De Secretaris zorgt ervoor dat het presentieboek op de algemene ledenvergadering aanwezig is en door alle aanwezige leden getekend wordt.
35. Alleen leden die het presentieboek getekend hebben mogen aan stemmingen deelnemen.
36. Stemmingen in de algemene ledenvergaderingen vinden plaats zoals in artikel 23 van de statuten wordt beschreven.
37. Ieder stemgerechtigd lid kan schriftelijk een motie indienen. Wanneer deze motie betrekking heeft op een van de agendapunten dient deze motie bij de behandeling van dit agendapunt in behandeling genomen te worden. Wanneer deze motie geen betrekking heeft op een van de agendapunten, dan bepaalt de algemene ledenvergadering wanneer deze in behandeling wordt genomen.
38. Ieder stemgerechtigd lid kan per algemene ledenvergadering door één ander stemgerechtigd lid gemachtigd worden tot het uitbrengen van diens stem.
39. Ieder stemgerechtigd lid kan een ander stemgerechtigd lid machtigen tot het uitbrengen van diens stem door dit schriftelijk kenbaar te maken bij het bestuur voor aanvang van of tijdens de algemene ledenvergadering.
40. Bij een Algemene Leden Vergadering mag stemadvies door de kascontrolecommissie alleen gegeven worden door leden van de

kascontrolecommissie die betrokken waren bij het bespreken van de desbetreffende zaak, of geïnformeerd zijn door andere betrokken leden van de kascontrolecommissie.

Hoofdstuk 4: De commissies Algemeen

41. De vereniging kent vaste en bijzondere commissies. Vaste commissies zijn commissies die het bestuur en de algemene ledenvergadering permanent bijstaan in de uitoefening van hun taken. Bijzondere commissies zijn commissies die het bestuur en de ledenvergadering tijdelijk bijstaan in de uitoefening van hun taken.
42. De bijzondere commissies worden tijdelijk door het bestuur benoemd en definitief door de algemene ledenvergadering.
43. Bij vaste commissies draagt de zittende commissie nieuwe leden voor aan het bestuur.
44. De taak van een commissie staat vast in het huishoudelijk reglement.
45. Een commissie bestaat uit ten minste drie personen. De functies voorzitter, secretaris en penningmeester moeten bekleed zijn. Mocht een commissie uit minder dan drie personen bestaan, dient het bestuur hiervan op de hoogte gesteld te worden. Het bestuur biedt vervolgens ondersteuning bij het zoeken van nieuwe commissieleden of besluit om over te gaan tot het uitstemmen van de commissie
46. De commissies in het bezit van een commissiehandleiding zijn op de hoogte van de inhoud hiervan en houden zich aan de regels en voorschriften.
47. De commissie legt verantwoording af aan het bestuur en houdt het bestuur op de hoogte van de stand van zaken.
48. Commissies zijn verplicht tot het verwijderen van alle verzamelde persoonsgegevens, behalve namen, wanneer dit mogelijk is en de gegevens niet meer noodzakelijk zijn.
49. Elke commissievoorzitter en commissiepenningmeester is verplicht om de CoPeVoVe bij te wonen.
50. Wanneer een commissielid diens taken verwaarloost heeft het bestuur het recht om deze persoon van functie te laten wisselen binnen de commissie, uit de commissie te zetten of een verbod van een nog nader te bepalen tijd op te leggen waarin dit lid niet meer mag deelnemen aan commissiewerk
51. Het voordragen van ideeën voor het oprichten van nieuwe commissies dient te gebeuren tijdens een algemene ledenvergadering. Op basis van de aard van de commissie, plezier- en/of studie-gerelateerd, kan er worden besloten of zij ingestemd kan worden. Hierbij wordt bepaald of de commissie één proefjaar zonder budget moet draaien en haar eerste activiteiten met andere commissies moet organiseren, of dat zij gelijk tot de commissies mag behoren. Verder gelden voor deze commissie dezelfde regels als voor de andere commissies van de vereniging. Dit hele proces kan over één of meerdere algemene ledenvergaderingen plaatsvinden.

Commissiefinanciën

52. Bij een bruto uitgave van meer dan €300,00 voor een activiteit, moet de betreffende commissie minstens drie weken van tevoren een begroting aanleveren aan het bestuur. Deze begroting wordt door de Penningmeester, Vicepenningmeester en KasCie binnen twee weken besproken en gecontroleerd. Als deze begroting wordt goedgekeurd door het bestuur, kan de activiteit doorgaan. Als er geen begroting op wordt gestuurd, kan de activiteit niet doorgaan. Uitzonderingen op deze regel zijn de meeloopdagcommissie Bachelor Biologie (MeeCie), de meeloopdagcommissie

- Bachelor Marine Sciences (SwimCie) en de redactie verenigingsblad (Missing Link).
53. Bij activiteiten van bijzondere commissies en activiteiten met bruto uitgaven van meer dan €1000,00, moet de begroting op de ALV besproken worden, voorafgaand aan de activiteit. Als deze begroting wordt goedgekeurd door de ALV, kan de activiteit doorgaan. Als er geen begroting op wordt gestuurd voor de ALV, kan de activiteit niet doorgaan.
54. Als er een CAS-aanvraag voor de activiteit moet worden gemaakt, moet dit negen weken van tevoren gebeuren.
55. Als een commissiepenningmeester vier weken na de activiteit met een verenigingspas geen bon online heeft gezet, zal de verenigingspenningmeester de commissie herinneren aan het ontbreken van de bon. Hierna heeft de commissiepenningmeester nog één week om de bon te uploaden. Mocht dit nog steeds niet gebeuren, krijgt de commissie een waarschuwing van het bestuur. Als de commissie twee waarschuwingen ontvangt in één financieel jaar, zal de pas afgenomen worden voor dat financieel jaar.
56. Vaste commissies maken aan het eind van het verenigingsjaar een jaarafrekening en maken halverwege het jaar een halfjaarafrekening. Daarnaast stellen commissies een begroting op voor de besteding van hun budget voor het komende jaar, ter controle door de kascontrolecommissie.
57. De commissie zorgt ervoor dat de verenigingspenningmeester binnen een maand na afloop van een activiteit met een bruto uitgave van meer dan €300,00 de afrekening hiervan heeft, mits alle facturen binnen zijn.
58. Een bijzondere commissie kan pas worden uitgestemd als de kascontrolecommissie de administratie en afrekening heeft goedgekeurd. Deze dient de verenigingspenningmeester binnen anderhalve maand na de activiteit aan de kascontrolecommissie aan te leveren.
59. Bij activiteiten van bijzondere commissies met uitgaven van meer dan €1.000,00, moet de afrekening op de ALV besproken worden.
60. Een commissie kan door de kascontrolecommissie verplicht worden om diens afrekening te verantwoorden op een ALV.

Vaste commissies

60. Vaste commissies zijn:

- a. Anaconditie (sportcommissie);
- b. Aves (excursiecommissie);
- c. ArtCie (kunstcommissie);
- d. de BAC (Biologica ActiviteitenCommissie);
- e. BITE (Beverage and Ingredient Tasting Executive: kook- en tapcommissie);
- f. de BOA (Biologica Op Avontuur/Biologica Outdoor Association);
- g. de BoCo Santé (borrelcommissie);
- h. Botanica (plantencommissie);
- i. COBRA (Committee of Old Board members for Rede and Advice)
- j. de EducaCie (educatiecommissie);
- k. de EJC (eerstejaarscommissie);
- l. de FilmCie (filmcommissie);
- m. de Fotosynthese (fotocommissie);
- n. de KasCie (kascontrolecommissie);
- o. de Master's Committee (mastercommissie);
- p. de MeeCie (meeloopdagcommissie Bachelor Biologie);

- 403 q. de Missing Link (redactie verenigingsblad);
- 404 r. de PromoCie (promotiecommissie);
- 405 s. de ScriptCie (websitecommissie);
- 406 t. de SpelCie (spelcommissie);
- 407 u. de Sponsor Committee (sponsorcommissie)
- 408 v. de SwimCie (meeloopdagcommissie Bachelor Marine Sciences).

409

410 **Anaconditie (sportcommissie)**

- 411 61. De Anaconditie organiseert sportieve evenementen en stelt teams samen voor
- 412 externe competities.

413

414 **Aves (excursiecommissie)**

- 415 62. Aves organiseert excursies naar voor leden interessante instellingen en bedrijven,
- 416 aangevuld met een rondleiding of kijkje achter de schermen.

417 **ArtCie (kunstcommissie)**

- 418 63. De Artcie organiseert kunst gerelateerde activiteiten.

419

420 **De BAC (Biologica ActiviteitenCommissie)**

- 421 64. De BAC organiseert borrels en activiteiten, zoals het kerstdiner en de
- 422 kampvuurborrel.

423

424 **BITE (Beverage and Ingredient Tasting Executive: kook- en tapcommissie)**

- 425 65. BITE organiseert voedselgerelateerde activiteiten.

426

427 **De BOA (Biologica Op Avontuur/Biologica Outdoor Association)**

- 428 66. De BOA organiseert activiteiten zoals veldbiologische excursies, anatomieavonden
- 429 en lezingen.

430

431 **BoCo Santé (borrelcommissie)**

- 432 67. De BoCo Santé streeft ernaar om tien keer per jaar een borrel te organiseren.
- 433 Tevens zijn zij inzetbaar als tapcommissie.

434

435 **Botanica (plantencommissie)**

- 436 68. Botanica organiseert plant gerelateerde activiteiten.

437

438 **COBRA (Committee of Old Board members for Rede and Advice)**

- 439 69. COBRA bestaat uit enkel oud-bestuursleden.

- 440 70. Zij controleert de notulen van de Algemene Ledenvergaderingen en biedt advies en
- 441 ondersteuning aan het bestuur.

442

443 **De EducaCie (educatiecommissie)**

- 444 71. De EducaCie is de educatiecommissie voor de studie Biologie en houdt zich bezig
- 445 met het controleren van de kwaliteit van het onderwijs middels vakevaluaties en
- 446 organiseert carrièregerichte activiteiten zoals de carrièreweken, afstudeer- en
- 447 stage-avonden.

448

449 **De FilmCie (filmcommissie)**

- 450 72. De FilmCie organiseert filmavonden. Deze commissie bestaat uit eerstejaars
- 451 bachelorleden en wordt daarom jaarlijks als gehele commissie in- en uitgestemd.

452

453 **De Fotosynthese (fotocommissie)**

454 73. De Fotosynthese is de fotocommissie. Deze maakt foto's op verenigingsactiviteiten,
455 maakt deze foto's voor de leden zichtbaar op de Facebookpagina van de
456 Fotosynthese, op een drive op de verenigingswebsite en op een fysiek
457 opslagapparaat. Daarnaast organiseert de Fotosynthese cursussen en activiteiten
458 gerelateerd aan fotografie.

459

460 **De KasCie (kascontrolecommissie)**

461 74. De KasCie controleert de verenigingsfinanciën, zoals bepaald in de statuten artikel
462 18 lid 4, 5 en 6. De commissie streeft ernaar om uit 6 leden te bestaan. Zij mogen
463 geen beheer controleren waar zij (gedeeltelijk) voor verantwoordelijk zijn of waren.

464

465 **De Master's Committee (mastercommissie)**

466 75. De Master's Committee organiseert activiteiten die relevant zijn voor
467 masterstudenten, met als doel om meer masterstudenten te betrekken bij de
468 vereniging. De commissie bestaat bij voorkeur uit masterstudenten.

469

470 **De MeeCie (meeloopdagcommissie Bachelor Biologie)**

471 76. De MeeCie organiseert de groepsmeeloopdagen van de studie Biologie, in
472 samenwerking met het bestuur en het opleidingsteam.

473

474 **De Missing Link (redactie verenigingsblad)**

475 77. De Missing Link is de redactie van het verenigingsblad 'de Missing Link', dat
476 minimaal vijf keer per jaar wordt uitgegeven.

477

478 **De PromoCie (promotiecommissie)**

479 78. De PromoCie zorgt voor het uitbrengen van artikelen met daarop het verenigingslogo
480 en/of andere onderwerpen gerelateerd aan Biologica ter promotie van de
481 vereniging.

482

483 **De ScriptCie (websitecommissie)**

484 79. De ScriptCie is de websitecommissie. Zij zorgt ervoor dat de verenigingswebsite
485 goed functioneert en ondersteunt het bestuur door met enige regelmaat de pagina's
486 op de verenigingswebsite te corrigeren en te vernieuwen waar nodig.

487

488 **De SpelCie (spelcommissie)**

489 80. De SpelCie organiseert spellen voor de leden van de vereniging.

490

491 **De Sponsor Committee (sponsorcommissie)**

492 81. De sponsorcommissie helpt de commissaris extern met het onderhouden van
493 sponsorcontracten, het zoeken naar nieuwe sponsors voor de vereniging en het
494 organiseren van andere sponsorgerelateerde activiteiten.

495

496 **De SwimCie (meeloopdagcommissie Bachelor Marine Sciences)**

497 82. De SwimCie organiseert de groepsmeeloopdagen van de studie Marine Sciences in
498 samenwerking met het bestuur van M.S.A. Minoa en het opleidingsteam van
499 Marine Sciences.

500

Bijzondere commissies

83. De bijzondere commissies zijn:

- a. de AlmanakCie (almanakcommissie);
- b. de AlumnidagCie (alumnidagcommissie);
- c. de BEC (buitenlandse-excursiecommissie);
- d. de BIKcie (Biologica introductiekampcommissie);
- e. de GalaCie (galacommissie);
- f. de IntegraCie (kampcommissie);
- g. de IntrodukCie (introductieperiodecommissie);
- h. de LustrumCie (lustrumcommissie);
- i. de OuderdagCie (ouderdagcommissie);
- j. de SymposiumCie (symposiumcommissie);
- k. de WintergraCie (winterkampcommissie).

De AlmanakCie (almanakcommissie)

84. De AlmanakCie wordt, mits financiën en voldoende belangstelling dit toelaten, twee keer in de vijf jaar benoemd, waarvan één keer voor het lustrum.

85. De taak van de commissie is het samenstellen van de almanak van de vereniging.

De AlumnidagCie (alumnidagcommissie)

86. De taak van de AlumnidagCie is het organiseren van een alumnidag.

De BEC (buitenlandse-excursiecommissie)

87. De BEC wordt, mits er voldoende belangstelling is, om het jaar benoemd.

88. De taak van de commissie is het organiseren van een meerdaagse buitenlandse excursie met studie-gerelateerde en recreatieve activiteiten.

De BIKcie (Biologica introductiekampcommissie)

89. De BIKcie wordt samengesteld uit leden die bij benoeming bij voorkeur eerstejaars zijn.

90. De commissie organiseert in de eerste of tweede periode van het collegejaar een eerstejaarsweekend waarop de nieuwe eerstejaars studenten onderling nader kennis kunnen maken.

De GalaCie

91. De GalaCie organiseert, bij voldoende belangstelling vanuit de vereniging, een gala. Dit kan in samenwerking met andere verenigingen.

De IntegraCie (kampcommissie)

92. De IntegraCie wordt, mits er voldoende belangstelling is, in het jaar benoemd waarin er geen BEC plaatsvindt.

93. De taak van de commissie bestaat uit het organiseren van een kamp voor alle leden.

De IntrodukCie (introductieperiodecommissie)

94. De IntrodukCie wordt elk jaar benoemd.

95. Zij organiseert in samenwerking met het bestuur de introductieperiode en de AIDstudiedag voor de eerstejaars bachelorleden.

De LustrumCie (lustrumcommissie)

96. De LustrumCie wordt eens in de vijf jaar benoemd.

97. Zij draagt de verantwoordelijkheid over de organisatie van het aankomende lustrum van B.V.W. 'Biologica'.

De OuderdagCie (ouderdagcommissie)

98. De OuderdagCie wordt elk jaar in de maand november samengesteld en bestaat bij voorkeur uit tweedejaars bachelor leden.
99. De taak van de commissie is het organiseren van een ouderdag in de vijfde of zesde periode van datzelfde collegejaar.

De SymposiumCie (symposiumcommissie)

100. De SymposiumCie wordt bij voldoende belangstelling jaarlijks benoemd. In een lustrumjaar vindt het symposium plaats tijdens het lustrum.
101. De taak van de commissie bestaat uit het organiseren van een symposium met een voor leden interessant thema

De WintergraCie (winterkampcommissie).

102. De WintergraCie wordt benoemd mits er voldoende belangstelling is;
103. De taak van de commissie bestaat uit het organiseren van een kamp voor alle leden gedurende de winter.

Hoofdstuk 5: Disputen

104. Een dispuut is een groep van minimaal vijftien leden van meerdere jaarlagen binnen de vereniging en onderscheidt zich van een commissie door middel van:
- a. het grote aantal leden;
 - b. het feit dat niet alle leden bijdragen aan het organiseren van activiteiten;
 - c. het feit dat het activiteiten organiseert voor alleen dispuutleden;
 - d. een grotere afstand van de dagdagelijkse activiteiten van de vereniging.
105. Een dispuut dient meerwaarde te hebben voor de vereniging. Dit is mogelijk door middel van onder andere:
- a. betrokkenheid bij activiteiten van of voor de vereniging;
 - b. het verenigingsbestuur voorzien van kennis en advies;
 - c. een nog niet door een andere structuur van de vereniging gedekt thema te dekken.
106. Elk dispuut stelt een eigen dispuutsreglement op waarin de regels voor het dispuut, diens bestuur en diens leden beschreven staan. Veranderingen die in het dispuutsreglement gemaakt worden, moeten ingestemd worden op een dispuutsvergadering. Dit dispuutsreglement dient tenminste te definiëren wat de macht is van de dispuutsvergadering. Het dispuutsreglement zal niet in tegenspraak zijn met het Huishoudelijk Reglement, de statuten of het algemeen belang van de vereniging. Het verenigingsbestuur beslist wanneer hier sprake van is en heeft het recht besluiten in strijd met het eerder genoemde op te schorten tot de Algemene Ledenvergadering hier een oordeel over kan vellen. Wanneer er door de Algemene Ledenvergadering tegenstrijd geconstateerd is, zijn de legale documenten van de vereniging leidend.
107. Beslissing over het instemmen van een nieuw dispuut wordt door de Algemene Ledenvergadering gedaan, volgend de wijze waarop een Huishoudelijk Reglement wijziging wordt aangenomen, mits aan de volgende voorwaarden is voldaan: Het te vormen dispuut dient:
- a. een naam en logo te bezitten;

- b. een eerste (dagelijks) bestuur aangewezen te hebben;
 - c. veelvuldig overleg (in persoon, dan wel digitaal) ten behoeve van artikel 105 met het verenigingsbestuur te hebben gehad, voorafgaand aan de Algemene Ledenvergadering;
 - d. een ledenlijst van tenminste vijftien mensen te overhandigen aan het verenigingsbestuur;
 - e. uiterlijk één maand vóór het instemmen op een Algemene Ledenvergadering een conceptversie van het dispuutsreglement aan te leveren bij het verenigingsbestuur;
 - f. binnen een maand na ingestemd te zijn op de Algemene Ledenvergadering de eerste dispuutsvergadering te hebben georganiseerd waarop het dispuutsreglement wordt ingestemd.
108. Elk dispuut dient een (dagelijks) bestuur te bezitten, tenminste bestaande uit drie personen, die respectievelijk de functies voorzitter, secretaris en penningmeester bekleden. Het dispuut is als geheel verantwoordelijk voor het aandragen en benoemen van bestuursleden. Deze zullen worden benoemd tijdens de dispuutsvergadering. Het dispuut stelt het verenigingsbestuur binnen twee weken schriftelijk op de hoogte van wijzigingen in de samenstelling van het bestuur.
109. Het dispuutsbestuur dient:
- a. minstens eens per verenigingsbestuurstermijn het verenigingsbestuur op de hoogte te brengen van hun ledenbestand;
 - b. minstens eens per verenigingsbestuurstermijn een bijeenkomst te organiseren tussen (vertegenwoordigers van) het dispuutsbestuur en (vertegenwoordigers van) het verenigingsbestuur betreffende de gang van zaken van het dispuut;
 - c. bij voorkeur minstens twee dispuutsleden als afgevaardigde te sturen naar de Algemene Ledenvergadering van de vereniging.
110. Het verenigingsbestuur heeft het recht met minstens één bestuurslid aanwezig te zijn bij de dispuutsvergadering van het dispuut, of de notulen van deze vergadering op te vragen, ongeacht of zij lid zijn.
111. Leden van het dispuutsbestuur zijn niet toegestaan om op hetzelfde moment lid te zijn van het verenigingsbestuur.
112. Het dispuut is aansprakelijk voor problemen die zich voordoen rondom activiteiten van het dispuut exclusief voor dispuutsleden.
113. Een dispuut kan alleen uitgesteld worden op een Algemene Leden vergadering wanneer dit gewenst is door het dispuut, het bestuur van de vereniging of indien de Algemene Leden Vergadering van mening is dat dit ten goede is voor de vereniging. In al deze gevallen zal er vooraf overleg plaatsvinden tussen het bestuur van de vereniging en het dispuut
114. De vereniging kent de volgende dispuuten:
- a. M.S.A. Minoa (Marine-Sciences Sub-Association Minoa);
 - b. SIB (Social Integration Bureau).

Hoofdstuk 6: Algemeen

115. Het bestuur is gerechtigd tot het doen van politieke uitspraken. Het bestuur dient hierover verantwoording af te leggen op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
116. Bij verschil van mening over de bepalingen in de statuten of het huishoudelijk reglement en in de gevallen waarin deze niet voorzien beslist de algemene

649 ledenvergadering. Indien dit niet mogelijk is, of bij staking van stemmen, beslist het
650 bestuur.
651 117. Door dit huishoudelijk reglement vervalt het vorige.