

# **Financieel Reglement**

Achtste Bestuur der Studievereniging Versatile

Aangenomen op de Algemene Ledenvergadering op 19 februari 2020 te Utrecht

## **ALGEMEEN**

### **Artikel 1**

Dit Financieel Reglement, hierna te noemen FR, is gebaseerd op de statuten en het Huishoudelijk Reglement, hierna te noemen HR. Het FR dient als uitbreiding op de bepalingen die al in het HR en de statuten zijn vastgelegd. Het FR is ondergeschikt aan de statuten en gelijkwaardig aan het HR.

### **Artikel 2**

1. Het FR kan alleen op de Algemene Ledenvergadering gewijzigd worden. De leden moeten ten minste veertien dagen voor deze Algemene Ledenvergadering op de hoogte zijn gesteld van de voorgestelde wijziging(en).
2. Leden dienen minimaal acht dagen voor de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering eventuele wijzigingsvoorstellen voor het FR in te dienen. Het bestuur dient deze wijzigingen beschikbaar te stellen voor de leden.
3. Wanneer er sprake is van een wijziging in het FR, dienen de Raad van Advies en de KasCommissie de stukken minimaal vijf weken voor de Algemene Ledenvergadering te ontvangen. Uiterlijk drie weken voor de Algemene Ledenvergadering dienen de Raad van Advies en de KasCommissie haar aanbevelingen terug te koppelen aan het bestuur.

## **FINANCIËLE VERANTWOORDELIJKHEID**

### **Artikel 3**

Het bestuur is en blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor de financiën van de vereniging.

#### **Artikel 4**

De penningmeester van het bestuur heeft een uitvoerende rol met betrekking tot de financiën van de vereniging. De penningmeester dient verantwoording af te leggen over zijn financiële beheer. De taken van de penningmeester zijn vastgelegd in de statuten.

#### **Artikel 5**

Voor alle beheers- en beschikkingsopdrachten die een bedrag van €300,- te boven gaan, is de toestemming van het voltallige bestuur vereist.

### **KASCOMMISSIE**

#### **Artikel 6**

De KasCommissie is een controlerend en adviserend orgaan voor de penningmeester en het bestuur. Zoals gesteld in Artikel 25.2 van het HR bestaat de KasCommissie minimaal uit een oud-penningmeester en een lid.

#### **Artikel 7**

De KasCommissie komt minimaal vijf keer per bestuursjaar bijeen met de penningmeester van het bestuur. Drie van deze bijeenkomsten dienen gepland te worden voorafgaand aan de Algemene Ledenvergaderingen.

#### **Artikel 8**

De KasCommissie controleert de boekhouding van de penningmeester, de kas, de kluis en de begrotingen van activiteiten. Bij het controleren van de boekhouding wordt er gekeken of de af- en bijschrijvingen, zoals aangegeven in het boekhoudprogramma, kloppen met de af- en bijschrijvingen van de bank. Het controleren van de boekhouding gebeurt ten minste vijf keer per boekjaar.

Daarnaast controleert de KasCommissie de kas en de kluis. Dit gebeurt via een telling en controle met het kas- en kluisboek. Tot slot controleert de KasCommissie de jaarbegroting, jaarafrekening en begrotingen en afrekeningen van commissies.

#### **Artikel 9**

De KasCommissie fungeert tevens als adviesorgaan welke de penningmeester en het bestuur ondersteunt bij het maken van beslissingen als het gaat om de financiën. Het advies van de KasCommissie is niet bindend.

## **PENNINGMEESTERS COMMISSIES**

### **Artikel 10**

Binnen commissies worden één of twee penningmeesters aangewezen. Bij commissies waar grotere bedragen een rol spelen, zoals de DiesCie, de KampCie, de LustrumCie, de SightCie en de StudiereisCie, wordt aangeraden om twee penningmeesters aan te wijzen.

### **Artikel 11**

De penningmeester van een commissie maakt de begroting voor de activiteit waarmee, in overleg met de penningmeester van het bestuur, de prijs voor de leden wordt vastgesteld. Deze begroting dient minimaal twee weken voor de activiteit naar de penningmeester van het bestuur te worden gestuurd. De begroting zal gecontroleerd worden, waarna deze al dan niet zal worden goedgekeurd. Na de activiteit maakt de penningmeester van de commissie de afrekening en stuurt deze naar de penningmeester van het bestuur. Voor de commissies die reizen of een weekendje- weg organiseren geldt een andere termijn. Zij moeten de begroting uiterlijk twee weken voor de bekendmaking van de prijs van de activiteit aan leden aanleveren.

## **REKENINGEN, DE KAS EN DE KLUIS**

### **Artikel 12**

De zakelijke betaalrekening van de vereniging staat ter attentie van Studievereniging Versatile en is onderdeel van de ING. Vanaf deze rekening worden er uitgaven gedaan en er komen inkomsten van leden op binnen voor activiteiten. Aan het begin van het boekjaar, nadat het nieuwe bestuur ingeschreven staat bij de Kamer van Koophandel, machtigt het bestuur de penningmeester als de beheerder van deze betaalrekening. Er wordt aangeraden om een bedrag van maximaal €2000,- op de lopende rekening te hebben staan en het overige deel op de spaarrekening te zetten.

### **Artikel 13**

Versatile heeft een vaste spaarrekening. Deze spaarrekening is een internetspaarrekening bij de ING-bank en heeft een vast rentebedrag. Ieder jaar wordt er geld op de spaarrekening gezet om te sparen voor grote uitgaven in de toekomst, zoals een lustrum. Daarnaast is het noodzaak om zoveel mogelijk geld op de spaarrekening te hebben staan, zodat er zoveel mogelijk rente wordt ontvangen.

#### **Artikel 14**

Sinds 2016-2017 kunnen de bestuursbeurzen van alle bestuursleden op een bonusspaarrekening van Versatile worden gezet. Van deze rekening worden alle kosten van de bestuursleden voor activiteiten betaald. De penningmeester houdt deze uitgaven overzichtelijk bij in een schema, zodat andere bestuursleden op elk moment kunnen inzien hoeveel geld ze nog van hun bestuursbeurs over hebben. Het is niet verplicht om deze spaarrekening te gebruiken, maar dit wordt wel aangeraden. Aan het eind van een studiejaar wordt het resterende bedrag van de bonusspaarrekening teruggestort naar de bestuursleden, zodat deze rekening ieder nieuw studiejaar op €0,- begint.

#### **Artikel 15**

Versatile beschikt over een kas die gebruikt wordt bij activiteiten waar producten, zoals alcoholische dranken, worden verkocht. Er wordt aangeraden dat voorafgaand aan de activiteit een bedrag in de kas zit van maximaal €150,-, verdeeld over verschillende geldeenheden. Om de inhoud van de kas bij te houden, wordt voor en na de activiteit een kasformulier ingevuld door een bestuurslid. Dit wordt gecontroleerd door de penningmeester van het bestuur en hij of zij ondertekent vervolgens het formulier. Na de activiteit moet het geld in de kas worden afgeroomd naar de kluis.

#### **Artikel 16**

Versatile beschikt over een kluis. Deze kluis staat op de verenigingskamer. Alle bestuursleden hebben toegang tot de kluis door middel van een code. Het geldbedrag dat in de kluis ligt, wordt bijgehouden via een kasboek. Het maximale bedrag dat idealiter in de kluis ligt is €500,-, met een overschrijdingsmarge van 10%. Wanneer dit bedrag wordt overschreden, moet het geld dat te veel in de kluis ligt op de Versatile-rekening worden gestort.

### **BETALINGSMOGELIJKHEDEN**

#### **Artikel 17**

De vereniging beschikt over twee betaalpassen, één op naam van de penningmeester en één op naam van de voorzitter van het huidige bestuur. Daarnaast beschikt de vereniging ook over een creditcard op naam van de penningmeester van het huidige bestuur.

### **Artikel 18**

Alleen de penningmeester en vice-penningmeester van het bestuur hebben toegang tot het online zakelijk betalingsverkeer. Hierin worden alle bij- en afschrijvingen weergegeven en administratief verwerkt met behulp van een boekhoudprogramma en het ledensysteem.

### **Artikel 19**

Versatile beschikt over een pinautomaat, de iZettle, welke gebruikt kan worden tijdens activiteiten of voor de kaartverkoop van activiteiten. De iZettle werkt door middel van een applicatie op een smartphone. Voor elke transactie gelden transactiekosten van 2,75%. Deze kosten zijn voor het lid en moeten in de prijs worden berekend.

## **AUTOMATISCHE INCASSO**

### **Artikel 20**

Zoals beschreven in Artikel 6.1 van het HR, dienen leden een jaarlijkse bijdrage te leveren van €15,-. Deze geschiedt via een automatische incasso, welke twee weken voor de afschrijving door de penningmeester wordt aangekondigd. Wanneer een lid een machtiging heeft gegeven voor de incasso via het inschrijfformulier, is het lid verplicht te voldoen aan de betaling.

### **Artikel 21**

De kosten voor commissieleden voor een commissieshirt zullen automatisch geïncasseerd worden. Wanneer een lid zich aanmeldt voor een commissie, gaat het lid automatisch akkoord met de kosten voor een commissieshirt en is het lid verplicht te voldoen aan de betaling.

## **BEGROTINGEN EN AFREKENINGEN**

### **Artikel 22**

Tijdens de beleids- Algemene Ledenvergadering wordt de jaarbegroting door de penningmeester gepresenteerd aan de leden. Het boekjaar van de jaarbegroting loopt, zoals in de statuten in Artikel 12.1 staat vastgelegd, van 1 augustus tot en met 31 juli. De jaarbegroting dient als richtlijn voor de budgettering van de financiële middelen voor de doelen die gesteld zijn door het bestuur. Tijdens de Algemene Ledenvergaderingen is het bestuur verplicht ieder lid de kans te geven om zich te laten

informereren over en vragen te stellen omtrent de financiële situatie van de vereniging. Indien een lid het niet eens is met een voorgestelde budgettering van financiële middelen, dient het lid met een alternatief te komen en vindt er een officiële stemming plaats.

### **Artikel 23**

De herziene begroting wordt gepresenteerd op de halfjaarlijkse Algemene Ledenvergadering. Deze herziene begroting is gebaseerd op de jaarbegroting die op de beleids- Algemene Ledenvergadering gepresenteerd is. Er worden op basis van het eerste halfjaar nieuwe bedragen of posten toegevoegd of oude bedragen of posten weggehaald. De rechten en plichten van het bestuur en van leden omtrent de herziene begroting zijn hetzelfde als die omtrent de jaarbegroting, zoals beschreven in Artikel 22 van het FR.

### **Artikel 24**

De post onvoorzien van de jaarbegroting bedraagt ongeveer 7,5% van de volledige begroting. Deze post is nodig om eventueel onverwachte uitgaven te kunnen financieren. Bij commissies met risicovolle uitgaven, zoals de SightCie en de StudiereisCie, dient in de begroting ook een post onvoorzien te staan. Deze bedraagt ongeveer 5% van de totale begroting. Bij andere commissies hoeft dit niet, omdat daarbij kan worden teruggevallen op het potje onvoorzien van Versatile.

### **Artikel 25**

De jaarafrekening is een beknopt overzicht van alle gerealiseerde inkomsten en uitgaven van Versatile over een boekjaar. Hierin staan alle posten die ook op de jaarbegroting stonden en eventueel nieuwe posten die er in de loop van het (half)jaar bijgekomen zijn.

### **Artikel 26**

Begrotingen van commissies dienen te worden goedgekeurd volgens de procedure zoals beschreven in Artikel 11 van het FR.

## DECLARATIES

### Artikel 27

Kosten die gemaakt zijn voor de vereniging door een commissie of het bestuur, kunnen gedeclareerd worden. Het declaratieformulier wordt digitaal ingediend, tenzij het bestuur of de coördinator in samenspraak met de penningmeester toestemming geeft om een schriftelijk declaratieformulier in te leveren. De penningmeester van het bestuur is verantwoordelijk voor de correctheid van de invulling van het declaratieformulier en dat dit formulier wordt verzilverd middels een handtekening. Leden kunnen tot uiterlijk twee weken na de activiteit declaraties voor die activiteit indienen. Declaraties die te laat binnen komen, zullen niet verwerkt worden, tenzij het bestuur anders beslist. Bij bedragen boven de €50,- dienen coördinatoren digitaal of schriftelijk goedkeuring te geven voor het maken van de kosten.

### Artikel 28

Declaraties worden pas uitgekeerd na goedkeuring van de begroting. Wanneer er kosten zijn gemaakt zonder goedkeuring van de begroting door de penningmeester van het bestuur, is de vereniging niet verplicht de gemaakte kosten te vergoeden. Bij het ontbreken van een betalingsbewijs van de kosten, zoals een bon of factuur, worden de gemaakte kosten niet uitbetaald. Een bankafschrift is geen geldig betalingsbewijs.

## ACTIVITEITEN

### Artikel 29

Wanneer de inschrijving van een activiteit definitief is, zoals beschreven in Artikel 22 van het HR, gaat het lid akkoord met het inschrijfgeld. Het lid is verplicht te betalen, tenzij het bestuur anders bepaalt wegens uitzonderingen.

### Artikel 30

Wanneer een lid zich niet tijdig afmeldt voor een gratis activiteit, volgens de procedure zoals beschreven in Artikel 23 van het HR, zal er een boete van €2,50 worden opgelegd.

### Artikel 31

Wanneer een lid zich tijdig afmeldt, volgens de procedure zoals beschreven in Artikel 23 van het HR, wordt het inschrijfgeld geretourneerd.

## **Artikel 32**

Bestuursleden en commissieleden betalen dezelfde prijs voor een activiteit als leden als zij deelnemen aan een activiteit.

## **WANBETALING**

### **Artikel 33**

Wanneer een (niet-)lid niet voldoet aan de toezegging van de automatische incasso of de betalingsverplichting van een activiteit, zoals beschreven in Artikel 20, Artikel 21, Artikel 29 en Artikel 30 van het FR, kan het bestuur de volgende stappen nemen:

- a. Er wordt/worden één of meerdere herinnering(en) naar het (niet-)lid verstuurd via de mail.
- b. Indien betaling uitblijft, kan het bestuur ervoor kiezen om het (niet-) lid te ontdoen van deelneming aan activiteiten tot de betalingsverplichting is voldaan.
- c. Indien betaling uitblijft, kan het bestuur ervoor kiezen om een mail en/of brief te sturen waarin wordt duidelijk gemaakt dat, indien het (niet-)lid binnen veertien dagen niet betaalt, er een aanmaning volgt. Deze aanmaningen kunnen oplopen tot de vierde aanmaning, waarna het bestuur ervoor kan kiezen om over te gaan op stap d.
  1. Er wordt een eerste aanmaning verstuurd via mail én brief bovenop de betalingsverplichting. De eerste aanmaning bedraagt €5,-. Hierbij wordt een betalingsdeadline op de factuur gezet van tien werkdagen.
  2. Er wordt een tweede aanmaning via mail én brief verstuurd bovenop de betalingsverplichting en de eerste aanmaning. De tweede aanmaning bedraagt €10,-. Hierbij wordt een betalingsdeadline op de factuur gezet van zeven werkdagen.
  3. Er wordt een derde aanmaning via mail én brief verstuurd bovenop de betalingsverplichting en de tweede aanmaning. De derde aanmaning bedraagt €15,-. Hierbij wordt een betalingsdeadline op de factuur gezet van vijf werkdagen.
  4. Er wordt een vierde aanmaning via mail én brief verstuurd bovenop de betalingsverplichting en de derde aanmaning. De vierde aanmaning



bedraagt €20,-. Hierbij wordt een betalingsdeadline op de factuur gezet van drie werkdagen.

- d. Indien betaling uitblijft na stap c kan het bestuur ervoor kiezen om een incassobureau in te schakelen. De wanbetaler wordt hiervan op de hoogte gebracht.

#### **Artikel 34**

Onder debiteuren worden alle (rechts)personen verstaan die een betalingsverplichting hebben ten aanzien van de vereniging. Door middel van een factuur worden debiteuren op de hoogte gesteld van hun betalingsverplichting. Indien debiteuren geen gehoor geven aan de betaling op de datum die op de factuur aangegeven staat, kan het bestuur de volgende stappen ondernemen:

- a. Er wordt/worden één of meerdere herinnering(en) naar de debiteur verstuurd via de mail.
- b. Indien betaling uitblijft, kan het bestuur ervoor kiezen om een mail en/of brief te sturen waarin wordt duidelijk gemaakt dat, indien de debiteur binnen veertien dagen niet betaalt, er een aanmaning volgt. Deze aanmaningen kunnen oplopen tot de vierde aanmaning, waarna het bestuur ervoor kan kiezen om over te gaan op stap c.
  - 1. Er wordt een eerste aanmaning verstuurd via mail én brief bovenop de betalingsverplichting. De eerste aanmaning bedraagt €25,-. Hierbij wordt een betalingsdeadline op de factuur gezet van tien werkdagen.
  - 2. Er wordt een tweede aanmaning verstuurd via mail én brief bovenop de betalingsverplichting en de eerste aanmaning. De tweede aanmaning bedraagt €35,-. Hierbij wordt een betalingsdeadline op de factuur gezet van zeven werkdagen.
  - 3. Er wordt een derde aanmaning verstuurd via mail én brief bovenop de betalingsverplichting en de tweede aanmaning. De derde aanmaning bedraagt €45,-. Hierbij wordt een betalingsdeadline op de factuur gezet van vijf werkdagen.
  - 4. Er wordt een vierde aanmaning verstuurd via mail én brief bovenop de betalingsverplichting en de derde aanmaning. De vierde aanmaning

bedraagt €55,-. Hierbij wordt een betalingsdeadline op de factuur gezet van drie werkdagen.

- c. Indien betaling uitblijft na stap b kan het bestuur ervoor kiezen om een incassobureau in te schakelen. De wanbetaler wordt hiervan op de hoogte gebracht.

## **DONATEUR WORDEN**

### **Artikel 35**

Wanneer een persoon aangeeft donateur te willen worden van studievereniging Versatile, stuurt de penningmeester de desbetreffende persoon een factuur met het bedrag dat deze persoon wil doneren. De donatie dient minimaal het huidige lidmaatschap te bedragen. De persoon zal alleen als donateur van de vereniging worden erkend zodra de factuur is betaald.

### **Artikel 36**

Het zittende bestuur van studievereniging Versatile beslist waar het geld, dat door de donateur van de vereniging is geschonken, in wordt geïnvesteerd.

## **AANSPRAKELIJKHEID**

### **Artikel 37**

1. Studievereniging Versatile heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten via ZJHT Risk and Insurance Specialists. De verzekerde som per aanspraak bedraagt €2.500.000,- met een maximum van €5.000.000,- per verzekeringsjaar.
2. Versatile is niet verzekerd voor schade ten gevolge van diefstal, vermissing en/of zoekraken van zaken, schade ten gevolge van ontgroeningsrituelen en schade ten gevolge van gevaarlijke sporten.
3. Meer informatie omtrent de verzekering kan verkregen worden via bestuursleden.

## **SLOTBEPALING**

### **Artikel 38**

In gevallen waarin de statuten, het HR en het FR niet voorzien, beslist het bestuur. Indien er een uitzondering wordt gemaakt op het FR, dient de kascommissie daarvan op de hoogte te worden gesteld.