

## **Financieel Reglement**

Dertiende Bestuur der Studievereniging Versatile

Aangenomen op de Algemene Ledenvergadering op 16 juni 2025 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 en procedurehandboek.

#### **Artikel 2**

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).

2.3 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.

2.3 Wanneer er sprake is van een wijziging in het FR, dienen de Raad van Advies en de Raad van Financiën 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 Raad van Financiën haar aanbevelingen terug te koppelen aan het bestuur.

2.4 Tijdens de Algemene Ledenvergaderingen is het bestuur verplicht ieder lid de kans te geven om zich te laten informeren 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.

### **ALGEMENE LEDENVERGADERING**

#### **Artikel 3**

3.1 Tijdens de 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.

3.2 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 24 van het FR.

3.3 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, is het gebruikelijk dat in begroting ook een post onvoorzien komt 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.

3.4 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.

## **JAARLIJKSE BIJDAGEN**

### **Artikel 4**

4.1 De jaarlijkse ledencontributie is vastgesteld op €16,50. Dit bedrag zal automatisch worden geïncasseerd wanneer een lid de machtiging voor de incasso heeft afgegeven.

4.2 Het bestuur is bevoegd een voorstel om de ledencontributie aan te passen in te dienen tijdens de Algemene Ledenvergadering. Deze aanpassing geldt dan vanaf het daaropvolgende collegejaar en dient goedgekeurd te worden tijdens deze Algemene Ledenvergadering. Mocht een lid het niet eens zijn met de aanpassing, dan heeft het lid tot 1 november van het collegejaar waarin de aanpassing wordt toegepast, de tijd om zich uit te schrijven.

## **FINANCIËLE VERANTWOORDELIJKHEID**

### **Artikel 5**

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

### **Artikel 6**

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 diens financiële beheer. De taken van de penningmeester zijn vastgelegd in de statuten.

### **Artikel 7**

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

## **ACTIVITEITEN**

### **Artikel 8**

8.1 Wanneer een lid zich aanmeldt voor een betaalde activiteit, gaat diegene automatisch een betalingsverplichting aan voor de betreffende activiteit. Het lid dient voorafgaand aan de activiteit te betalen.

8.2 Enkel wanneer het lid zich minimaal 48 uur voor aanvang van de activiteit afmeldt via een e-mail, wordt het deelnemersbedrag geretourneerd. Dit komt door de verplichtingen die de vereniging kan hebben bij aanbieder(s) van de desbetreffende activiteit. In uitzonderlijke situaties kan het bestuur anders beslissen.

8.3 Wanneer een lid zich niet 48 uur voor aanvang van een betaalde activiteit afmeldt via een e-mail, dient diegene het bedrag voor de activiteit alsnog te betalen. Wanneer dit bedrag lager is dan €2,50, dient het te betalen bedrag aangevuld te worden tot €2,50. In uitzonderlijke situaties kan het bestuur anders beslissen.

8.4 Afmelding voor gratis activiteiten dient minimaal 48 uur voor de aanvang van de desbetreffende activiteit te geschieden. Indien dit niet gebeurt, zal een boete van €2,50 worden opgelegd. In uitzonderlijke situaties kan het bestuur anders beslissen.

8.5 Wanneer een lid zich niet voor aanvang van de activiteit heeft afgemeld en

niet aanwezig is bij de activiteit, wordt dit lid een extra boete opgelegd van €2,50. Deze boete komt bovenop de kosten van de desbetreffende activiteit. Bij gratis activiteiten wordt de boete van €2,50 bovenop het originele boetebedrag van €2,50 voor een niet-tijdige afmelding berekend.

8.6 Bij bepaalde activiteiten, zoals reizen en overnachtingen, worden andere duidelijke termijnen gehanteerd. Dit in verband met aanbetalingen, reserveringen en dergelijke. Na deze termijn wordt over het algemeen geen geld geretourneerd, tenzij het bestuur in overleg met het desbetreffende lid anders beslist.

8.7 Indien een lid zich heeft afgemeld na de betalingstermijn, zal de eerstvolgende op de reservelijst als vervanger worden aangewezen. Wanneer er geen reservelijst is, dient het afgemelde lid een vervanger te vinden of het deelnamegeld alsnog te betalen.

8.8 Commissieleden betalen dezelfde prijs voor een activiteit als leden als zij deelnemen aan een activiteit.

8.9 Bestuursleden betalen de activiteiten uit een potje van de Versatile rekening. De hoogte van dit potje wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld op basis van de gemiddelde kosten van alle activiteiten van de afgelopen twee collegejaren, op basis van drie aanwezige bestuursleden per activiteit. De studiereis, ledenweekend, eerstejaarsweekend en 24-uurs reis worden voor de berekening van dit potje buiten beschouwing gelaten. Wanneer dit potje leeg is, zijn de kosten van de rest van de activiteiten van het verenigingsjaar voor bestuursleden zelf.

## **RAAD VAN FINANCIËN**

### **Artikel 9**

De Raad van Financiën is de naam van de kascommissie van Versatile en is een controlerend en adviserend orgaan voor de penningmeester en het bestuur. Zoals gesteld in Artikel 12 van het Procedurehandboek bestaat de Raad van Financiën idealiter uit een oud-penningmeester, oud-bestuurslid en tenminste één verenigingslid.

### **Artikel 10**

De Raad van Financiën komt voor een Algemene Ledenvergadering en minstens één keer per blok samen.

## **Artikel 11**

De Raad van Financiën controleert de boekhouding van de penningmeester en de begrotingen van activiteiten. Bij het controleren van de boekhouding wordt er gekeken of de af- en bijschrijvingen op de juiste manier in het boekhoudsysteem zijn verwerkt en of de declaraties zorgvuldig zijn gedaan. Het controleren van de boekhouding gebeurt ten minste twee keer per boekjaar.

Daarnaast controleert de Raad van Financiën de jaarbegroting, jaarafrekening en begrotingen en afrekeningen van commissies. Deze begrotingen en afrekeningen worden vijf weken voor de Algemene Ledenvergadering naar de Raad van Financiën gestuurd. Uiterlijk drie weken van tevoren dient de Raad van Financiën diens aanbevelingen terug te koppelen aan het bestuur.

## **Artikel 12**

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

# **REKENINGEN EN DE KLUIS**

## **Artikel 13**

De zakelijke betaalrekening van de vereniging staat ter attentie van Studievereniging Versatile bij een in Nederland gevestigde bank. Vanuit deze rekening worden er uitgaven gedaan en komen er inkomsten binnen. Aan het begin van het boekjaar, nadat het nieuwe bestuur ingeschreven staat bij de Kamer van Koophandel, machtigt het bestuur de penningmeester als 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 14**

Versatile heeft een vaste spaarrekening. Er wordt geld op de spaarrekening gezet om te sparen voor grote uitgaven in de toekomst, zoals een lustrum. Dit gebeurt volgens de richtlijnen van het spaarplan.

## **Artikel 15**

Versatile beschikt over een kluis. Deze kluis staat op de verenigingskamer. Alle bestuursleden hebben toegang tot de kluis door middel van een code.

## **BETALINGSMOGELIJKHEDEN**

### **Artikel 16**

De vereniging beschikt over twee betaalpassen, één op naam van de penningmeester en één op naam van de vice-penningmeester van het huidige bestuur. Daarnaast kan de vereniging beschikken over een creditcard op naam van de penningmeester van het huidige bestuur. Er wordt elk jaar gekeken of dit nodig is.

### **Artikel 17**

Alleen de penningmeester en vice-penningmeester van het bestuur hebben toegang tot het online zakelijk betalingsverkeer. Daarnaast worden alle bij- en afschrijvingen weergegeven en administratief verwerkt met behulp van een boekhoudprogramma en het ledensysteem. De Raad van Financiën heeft ook toegang tot het boekhoudprogramma om kascontroles te kunnen uitvoeren.

### **Artikel 18**

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 er variabele transactiekosten, deze kosten zijn voor het lid en moeten in de prijs worden berekend.

## **AUTOMATISCHE INCASSO**

### **Artikel 19**

Zoals beschreven in Artikel 4.1 van het FR, dienen leden een jaarlijkse bijdrage te leveren van €16,50. 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 20**

Wanneer een lid zich aanmeldt voor een commissie en nog geen commissieshirt heeft, gaat het lid automatisch akkoord met de kosten voor een commissieshirt, nadat dit duidelijk is aangekondigd, en is het lid verplicht te voldoen aan de betaling. De kosten

voor commissieleden voor een commissieshirt zullen automatisch geïncasseerd worden.

## **DECLARATIES**

### **Artikel 21**

Kosten die gemaakt zijn voor de vereniging door een commissie of het bestuur, kunnen gedeclareerd worden. Het declaratieformulier wordt digitaal ingediend. De penningmeester van het bestuur is verantwoordelijk voor de correctheid van de invulling van het declaratieformulier en dat dit formulier wordt verwerkt middels een handtekening. Leden kunnen tot uiterlijk twee weken na de activiteit declaraties voor die activiteit indienen. Declaraties die te laat binnenkomen, 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 22**

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, tenzij het bestuur in uitzonderlijke gevallen anders beslist. De penningmeester dient binnen twee weken de ingediende declaraties uit te betalen, tenzij het bestuur in uitzonderlijke gevallen anders beslist.

## **WANBETALING**

### **Artikel 23**

Wanneer een (niet-)lid niet voldoet aan de toezegging van de automatische incasso of de betalingsverplichting van een activiteit, 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 24**

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 25**

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 26**

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

## **AANSPRAKELIJKHEID**

### **Artikel 27**

27.1 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.

27.2 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.

27.3 Meer informatie omtrent de verzekering kan verkregen worden via bestuursleden.

## **OVERIG**

### **Artikel 28**

28.1 De niet-ledenprijs voor activiteiten kan afwijken van de ledenprijs.

28.2 Alumnileden betalen bij het bezoeken van een activiteit de niet-ledenprijs.

28.3 De bestuursbeurs die bestuursleden ontvangen van de Universiteit Utrecht, wordt evenredig verdeeld over de bestuursleden.

## **SLOTBEPALING**

### **Artikel 29**

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