

Huishoudelijk Reglement (HR)

Landelijk Aktie Komitee Scholieren (LAKS)

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Werking Huishoudelijk Reglement	2
Artikel 1. Begripsbepalingen	2
Artikel 2. Algemene bepalingen	3
Artikel 3. Afwijking van dit reglement	3
Hoofdstuk 2: Algemene vergadering	4
Artikel 4. Algemeen	4
Artikel 5. Bijeenroeping en aanmelding	4
Artikel 6. Presidium	4
Artikel 7. Indienen van stukken	5
Artikel 8. Stemmingen	5
Hoofdstuk 3: Commissies	6
Artikel 9. Algemeen	6
Artikel 10. Commissies benoemd door het bestuur	6
Artikel 11. Commissies benoemd door de algemene vergadering	6
Artikel 12. Sollicitatiecommissie (SoCo) & Sollicitatieprocedure	7
Artikel 13. Voortgangscommissie (VoCo)	8
Artikel 14. Meerjarenvisiecommissie (MJV)	9
Artikel 15. HR-commissie	9
Artikel 16. Commissie van beroep (taakstelling)	10
Artikel 17. Commissie van beroep (samenstelling)	11
Hoofdstuk 4: Bestuur	11
Artikel 18. Algemeen	11
Artikel 19. Bestuursvergoeding	12
Artikel 20. Bestuursoverdracht	12
Artikel 21. Bestuur functionering onderzoek	12
Artikel 22. Ad interim bestuurslid	14
Hoofdstuk 5: Overige zaken	15
Artikel 23. Meerjarenvisie	15
Artikel 24. Pizza-panel	15
Artikel 25. De vrienden van het LAKS	15

Artikel 26. Declaraties	16
Artikel 27. Archief.....	16
Artikel 28. Vierkante-Kip-prijs	16
Artikel 29. Huisstijl	16
Artikel 30. Privacyreglement.....	17
Artikel 31. Raad van Advies (taakstelling)	17
Artikel 32. Raad van Advies (samenstelling)	17
Artikel 33. Vertrouwenspersoon	17
Artikel 34. Inwerkingtreding en geldigheid	18

Hoofdstuk 1: Werking Huishoudelijk Reglement

Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit huishoudelijk reglement gelden de volgende definities:	
Afgevaardigden	Maximaal twee leerlingen gekozen door een leerlingenraad die lid is van de vereniging om de leerlingenraad te vertegenwoordigen op de algemene vergadering.
Algemene vergadering	De algemene vergadering zoals bedoeld in de statuten.
Boekjaar	Het financiële jaar dat loopt van 1 januari tot en met 31 december.
Bij het LAKS actieve scholier	Een scholier die tenminste één keer bij een activiteit zoals een ALV of Pizza panel van het LAKS aanwezig is geweest.
Contributie	De hoeveelheid geld die de leden van het LAKS ieder jaar moeten afdragen aan de vereniging om lid te zijn.
Dagen	Normale dagen, geen werkdagen.
De statuten	De statuten van de vereniging.
Herfstvergadering	Najaarsvergadering zoals bedoeld in de statuten.
Instellingssubsidie	De subsidie die de vereniging als instelling ieder jaar ontvangt van het ministerie van OCW (onderwijs, cultuur & wetenschap).
Kandidaatsbestuur (KB)	De kandidaten voor het volgende bestuur, die de Sollicitatiecommissie voordraagt op een lentevergadering.
LAKS	Landelijk Aktie Komitee Scholieren.
Leerlingenraad	Leerlingenraad zoals bedoeld in de statuten.

Lentevergadering	Voorjaarsvergadering zoals bedoeld in de statuten.
Lid	Lid, zoals bedoeld in de statuten.
Meerjarenvisie (MJV)	De visie van de vereniging op de richting waar het onderwijs en de vereniging heen moeten gaan.
Scholier	Leerling zoals bedoeld in de statuten.
School	School zoals bedoeld in de statuten.
Tot de derde graad verwant	Broers, zussen, ouders, grootouders, ooms, tantes en kinderen van je broers en zussen.
Verenigingsjaar	Het verenigingsjaar zoals bedoeld in de statuten.
VoCo	De voortgangsc commissie, zoals bedoeld in artikel 13.
Volmacht	Schriftelijke verklaring om iemand anders namens jezelf juridische handelingen uit te laten voeren, zoals stemmen.
Wintervergadering	Bijeenkomst van de algemene vergadering in november of december.
Zomervergadering	Bijeenkomst van de algemene vergadering in de zomer.

Artikel 2. Algemene bepalingen

1. De algemene structuur wordt omschreven in de statuten en het Burgerlijk Wetboek.
2. Dit reglement is altijd ondergeschikt aan de statuten en de wetgeving.
3. Dit reglement is voor onbepaalde tijd en kan worden gewijzigd door de algemene vergadering met gewone meerderheid van stemmen.
4. De algemene vergadering kan door wijziging van dit reglement alleen organisatorische besluiten nemen die voor onbepaalde tijd geldig zijn.
5. Over de toepassing van dit reglement en in gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het presidium. De algemene vergadering mag bezwaar maken tegen deze besluiten.
 - a. Bezwaar kan worden aangetekend door een ondertekende brief te sturen gericht aan de commissie van beroep en verstuurd naar het presidium en het bestuur.
 - b. Het bezwaar wordt niet afgehandeld voordat de commissie van beroep kennis heeft genomen van de mening van het bestuur.
 - c. Dit lid is niet van toepassing als een andere beslisser of beroepsprocedure is genoemd of anders is bepaald.
6. Bij alle handelingen en besluiten, vallend binnen en buiten dit reglement, dienen bestuurders, de algemene ledenvergadering en de door de algemene vergadering in een functie verkozen of door het bestuur aangestelde personen te allen tijde in redelijkheid en billijkheid te handelen naar het verenigingsbelang.
7. Actieve deelname aan een politieke partij, dan wel politiek gekleurde jongerenorganisatie door iemand die zich namens het LAKS uitspreekt, wordt als zeer onwenselijk geacht.

Artikel 3. Afwijking van dit reglement

1. Het bestuur kan niet zelf van dit reglement afwijken.
2. De algemene vergadering kan afwijken van dit reglement.

3. Afwijking van dit reglement kan alleen bij goedkeuring van de algemene vergadering met gewone meerderheid van stemmen.

Hoofdstuk 2: Algemene vergadering

Artikel 4. Algemeen

1. Tijdens de lentevergadering vindt voordracht en stemming van een nieuw bestuur plaats.
2. Tijdens de zomervergadering worden het jaarverslag en het financieel jaarverslag van het vorige boekjaar vastgesteld. Daarnaast wordt een presidium benoemd en het ingestemde bestuur in functie benoemd.
3. Tijdens de herfstvergadering worden de begroting en het jaarplan voorgelegd, wordt een sollicitatiecommissie gevormd en wisselen 3 leden van de commissie van beroep.
4. Tijdens elke algemene vergadering geeft het bestuur een financiële verantwoording over alle inkomsten en uitgaven van de instellingssubsidie en één keer per jaar gedurende de zomervergadering een verantwoording over uitgaven, inkomsten en de hoogte van de contributie.
5. Het bestuur legt tijdens elke algemene vergadering een bestuursverantwoording af over de werkzaamheden van de afgelopen periode.
6. Scholieren en personen in functie van een orgaan binnen de vereniging hebben spreekrecht. Anderen kunnen toestemming aan het presidium vragen om de algemene vergadering toe te spreken.

Artikel 5. Bijeenroeping en aanmelding

1. De algemene vergadering wordt bijeengeroepen door het bestuur, zoals beschreven in de statuten.
2. De algemene vergadering wordt minstens 4 keer per kalenderjaar door het bestuur bijeengeroepen, te weten in een lentevergadering (maart of april), een zomervergadering (mei, juni en juli), een herfstvergadering (september of oktober) en een wintervergadering (november of december).
3. Het bestuur stelt uiterlijk 2 maanden voor een algemene vergadering de datum van de vergadering vast.
4. Direct na het vaststellen van de datum stelt het bestuur de leden hiervan op de hoogte, door middel van een publicatie op de website en het sturen van een e-mailbericht aan de leden en aanwezigen van de vorige algemene vergadering.
5. Het bestuur opent minimaal 3 weken van tevoren de inschrijvingen voor een algemene vergadering.
6. Bijeenroeping van de algemene vergadering op verzoek van een afgevaardigde, gaat volgens de statuten.

Artikel 6. Presidium

1. Het presidium zit de algemene vergadering voor en handhaaft de orde van de vergadering.
2. Het presidium wordt benoemd door het bestuur op de zomervergadering. Het presidium bestaat uit 3 personen die geen lid zijn van een ander orgaan binnen de vereniging. De presidiumleden worden ontheven uit hun functie op de daaropvolgende zomervergadering.

3. Indien een kandidaat voor het presidium tot in de derde graad verwant is aan, of ingeschreven staat bij dezelfde school als een bestuurslid, maakt de kandidaat hiervan melding bij zijn benoeming.
4. Het presidium adviseert bij het correct tot stand komen van besluitvorming tijdens de algemene vergadering. Daarbij bevordert het presidium zorgvuldige besluitvorming.
5. Het presidium wijst de leden en het bestuur in het bijzonder op de gevolgen van mogelijke besluiten die aan de algemene vergadering worden voorgelegd, wanneer deze gevolgen strijdig kunnen zijn met de statuten, dit reglement, of eerder genomen besluiten.
6. Indien nodig voert het presidium voorafgaand aan de algemene vergadering een voorbereidend gesprek met het bestuur of andere organen.
7. Het presidium staat het bestuur bij in het voorbereiden van de algemene vergadering.
8. Alle moties en amendementen die zijn aangenomen in de ledenvergadering, moeten door het presidium binnen 6 weken na de betreffende vergadering worden verwerkt zoals de motie/amendement voorschrijft. Waarna de vernieuwde versies van de aangepaste stukken worden doorgestuurd naar het bestuur. Het bestuur verspreidt deze stukken dan weer onder de leden.
9. Het presidium heeft het recht om het huishoudelijk reglement aan te passen op taalfouten, opmaak en verwijzingen. Hierover hoeft geen stemming plaats te vinden.

Artikel 7. Indienen van stukken

1. Onder stukken worden verstaan:
 - a. Moties
 - b. Amendementen
 - c. Verslagen, met inbegrip van de jaarverantwoording en het financieel jaarverslag
 - d. Overige schriftelijke documenten
2. Stukken worden ter instemming of ter informatie aan de algemene vergadering aangeboden.
 - a. Het bestuur geeft een stemadvies over alle stukken die ter instemming worden aangeboden aan de algemene vergadering, met uitzondering op stukken die door henzelf zijn aangeboden.
3. Het recht om stukken in te dienen heeft iedereen die spreekrecht heeft tijdens de algemene vergadering, zoals voorgeschreven staat in dit reglement.
4. Alle stukken die behandeld dienen te worden op een algemene vergadering, met uitzondering van moties en amendementen, moeten 7 dagen voor het begin van die algemene vergadering bij de secretaris ingediend zijn, tenzij het presidium anders bepaald.
 - a. De secretaris verstuurt deze zo snel mogelijk naar alle aangemelde personen voor de algemene vergadering en naar alle leden.
5. Spel- en typefouten in stukken worden door het presidium gecorrigeerd zonder tussenkomst van de algemene vergadering.
6. Als in een verenigingsjaar meer dan 1 keer een motie of amendement met dezelfde geest wordt ingediend, wordt er een stemming gehouden of dit stuk behandeld mag worden.

Artikel 8. Stemmingen

1. Stemmen geschiedt volgens de statuten met gewone meerderheid van stemmen.

2. De algemene vergadering benoemt elke vergadering een nieuwe stemcommissie bestaande uit 1 lid van het presidium en 1 of 2 aanwezigen, bij voorkeur zonder stemrecht.
3. Stemmen gebeurt bij gewone meerderheid, tenzij anders bepaald.

Hoofdstuk 3: Commissies

Artikel 9. Algemeen

1. Een commissie kan door de algemene vergadering ter verantwoording worden geroepen.
2. Indien een kandidaat voor een commissie in de derde graad verwant is aan, of ingeschreven staat bij dezelfde school als een bestuurslid, maakt de kandidaat hiervan melding bij diens kandidaatstelling.
3. Het bestuur zorgt dat commissies na hun benoeming alle benodigde informatie krijgen en op de betreffende artikelen uit dit huishoudelijk reglement worden gewezen.
4. Scholieren die zich op de zomervergadering voor commissies verkiesbaar stellen, mogen zich alleen kandideren indien ze het volgende schooljaar scholier zijn, tenzij de algemene vergadering anders bepaalt.
5. Het bestuur voorziet aangestelde commissies van faciliteiten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van de taken van de commissie, waaronder maar niet gelimiteerd tot:
 - a. Toegang tot het kantoor,
 - b. E-maildiensten
 - c. En toegang tot relevante documenten.
6. Elke commissie benoemd een voorzitter, die dient als extern aanspreekpunt en/of contactpersoon.

Artikel 10. Commissies benoemd door het bestuur

1. Het bestuur kan naar eigen inzicht commissies instellen.
 - a. Elk door het bestuur ingestelde commissie mag niet bestaan uit alleen bestuursleden en beleidsmedewerkers.
 - b. Het bestuur stelt samen met de leden van de commissie het doel van de commissie op - inclusief rechten en plichten - waarmee dat doel bereikt moet worden vast. Dit kan zowel mondeling als schriftelijk.
 - c. De commissie bepaalt binnen de vastgestelde rechten en plichten haar eigen werkwijze.

Artikel 11. Commissies benoemd door de algemene vergadering

1. De algemene vergadering kan naar eigen inzicht commissies instellen.
2. De algemene vergadering benoemt in ieder geval een sollicitatiecommissie, een Voortgangscommissie en een meer jarenvisie commissie. Men kan slechts lid zijn van één van deze commissies.

Artikel 12. Sollicitatiecommissie (SoCo) & Sollicitatieprocedure

1. De sollicitatiecommissie geeft invulling aan de sollicitatieprocedure om teneinde een kandidaatsbestuur aan de algemene vergadering te kunnen voordragen.
2. Het zittende bestuur neemt de werving van potentiële kandidaten op zich en krijgt de benodigde informatie aangeleverd door de sollicitatiecommissie.
3. De sollicitatiecommissie wordt op de herfstvergadering ingesteld en bestaat uit 5 commissieleden en een adviserend commissielid:
 - a. 2 door de algemene vergadering gekozen afgevaardigden.
 - b. Eén oud-bestuurslid op voordracht van het bestuur.
 - c. Eén voormalig sollicitatiecommissie-lid op voordracht van het bestuur.
 - d. En een externe professional op voordracht van het bestuur.
 - e. Het adviserend lid is een huidig bestuurslid.
4. Tezamen met de benoeming van het bestuur op de zomer-ALV wordt de sollicitatiecommissie ontbonden.
5. Een commissielidmaatschap van de sollicitatiecommissie gaat niet samen met kandidatuur voor het bestuurslidmaatschap.
6. De sollicitatiecommissie selecteert kandidaten in verschillende rondes, waarin minimaal wordt getest:
 - a. De schriftelijke vaardigheden;
 - b. De mondelinge vaardigheden;
 - c. En hun vermogen tot samenwerking.
7. De sollicitatiecommissie stelt een werkwijze op.
 - a. Deze werkwijze bevat in ieder geval een overzicht van de punten waarop de sollicitatiecommissie haar oordeel baseert en de eventuele belangrijke deadlines die aan de procedure verbonden zijn.
 - b. De werkwijze bevat ook de procedure wat geschiedt in het geval van een afwijzing van een kandidaatsbestuur.
 - c. De werkwijze wordt tijdens de wintervergadering aan de afgevaardigden ter stemming voorgelegd en op de eerstvolgende werkdag gepubliceerd op de website van de vereniging.
8. De sollicitatiecommissie behoudt het recht een sollicitant uit te sluiten van de sollicitatieprocedure als fraude wordt geconstateerd.
9. De sollicitatiecommissie bepaalt op basis van de kwaliteit en hoeveelheid van beschikbare kandidaten uit hoeveel personen het kandidaatsbestuur zal bestaan, namelijk: 3, 5 of 7.
 - a. Deze personen hebben allen de volledige sollicitatieprocedure doorlopen.
10. Op de lentevergadering draagt de sollicitatiecommissie het kandidaatsbestuur voor en licht de gevolgde procedure toe.
 - a. Hierbij zal iedere kandidaat zichzelf presenteren en vragen van de algemene vergadering beantwoorden.
 - b. Ook krijgt de ledenvergadering de mogelijkheid de sollicitatiecommissie te bevragen.
11. Het kandidaatsbestuur wordt op de lentevergadering in zijn geheel verkozen of afgewezen door middel van een schriftelijke en anonieme stemming.
12. Leden van de sollicitatiecommissie hebben een geheimhoudingsplicht dit omvat alle informatie, waarvan het vertrouwelijke karakter bekend is of redelijkerwijs kan vermoeden.
 - a. Dat geldt in ieder, maar niet uitsluitend voor (persoons)gegevens.

- b. Deze geheimhoudingsplicht geldt zowel gedurende de sollicitatieprocedure, als na afloop van de sollicitatieprocedure.
- c. Na afloop van de procedure is het wel toegestaan om informatie te verstrekken aan de algemene ledenvergadering die de algemene ledenvergadering nodig heeft om een weloverwogen beslissing te maken:
 - i. Dit betreft alleen kandidaten die worden voorgedragen.
 - ii. De sollicitatiecommissie bepaalt welke informatie hiertoe behoort,
 - iii. Daarbij houdt de sollicitatiecommissie rekening met persoonlijke omstandigheden.

Artikel 13. Voortgangscommissie (VoCo)

1. De voortgangscommissie heeft als doel de financiën te controleren en te rapporteren over de voortgang van de vereniging en het functioneren van de bestuurders m.b.t de voortgang van portefeuilles, jaarplandoelen en de vereniging.
 - a. De voortgangscommissie kijkt naar verbeterpunten binnen de vereniging en draagt deze aan bij de algemene vergadering en bij het orgaan of de persoon waarbij dit verbeterpunt is opgemerkt.
2. De voortgangscommissie bestaat uit 4 scholieren. Elke wintervergadering en elke zomervergadering worden 2 leden gekozen, en treden de 2 leden die dat jaar ervoor zijn gekozen af.
3. De voortgangscommissie verantwoordt zich elke algemene vergadering met een presentatie over:
 - a. De basis van hun werkwijze,
 - b. De voortgang van de vereniging
 - c. En de voortgang en uitvoering van het jaarplan
 - d. Hierbij reflecteren ze ook op hun eigen werkwijze.
4. De voortgangscommissie herziet na elk moment dat nieuwe leden zijn ingetreden haar werkwijze.
 - a. De werkwijze bevat in ieder geval een overzicht van de punten waarop de voortgangscommissie haar oordeel baseert en welke doelen zij zichzelf stelt.
5. De penningmeester stelt de voortgangscommissie maandelijks op de hoogte van de staat van de financiën of wanneer de commissie hier zelf behoefte aan heeft.
6. De voortgangscommissie geeft
 - a. Tijdens de zomervergadering een advies over de goedkeuring van het financiële jaarverslag
 - b. Tijdens de herfstvergadering een advies over de vaststelling van de begroting en het jaarplan.
7. De portefeuillehouder van de sociale media stelt de voortgangscommissie maandelijks op de hoogte van de voortgang en cijfers/statistieken van sociale-media kanalen of wanneer de voortgangscommissie hier behoefte aan heeft.
8. Als een lid van de voortgangscommissie zijn termijn vroegtijdig beëindigd behoudt de voortgangscommissie de mogelijkheid om een ad-interim aan te stellen tot de eerstvolgende vergadering. Daarop moeten verkiezingen plaatsvinden.
9. Een onderzoek naar het bestuur functioneren wordt uitgevoerd door de voortgangscommissie.

Artikel 14. Meerjarenvisiecommissie (MJV)

1. De meerjarenvisiecommissie heeft als hoofddoel het opstellen van een meerjarenvisie, die voor in ieder geval 5 bestuursjaren gebruikt kan worden als houvast voor het bestuur.
 - a. Dit zijn geen concrete doelen, maar is een algemene visie.
2. De meerjarenvisiecommissie heeft als eerste taak het uitvoeren van een onderzoek naar mogelijke doelstellingen van het LAKS, niet alleen onder scholieren maar ook onder,
 - a. Politici,
 - b. Onderwijsorganisaties waarmee het LAKS (wel of niet) samenwerkt
 - c. En andere betrokkenen uit het onderwijsveld.
3. Elke 5 jaar wordt door de meerjarenvisiecommissie op de zomervergaderingen nieuw voorstel voor een meerjarenvisie gepresenteerd aan de algemene vergadering,
 - a. Begon op de zomervergadering in 2019.
4. De meerjarenvisiecommissie wordt op de herfstvergadering, voorafgaand aan de zomervergadering – zoals benoemd in lid 3, verkozen.
5. De commissie bestaat uit
 - a. 4 scholieren
 - b. 1 adviserend bestuurslid
6. De meerjarenvisiecommissie stelt een werkplan op en presenteert deze op de wintervergadering. De meerjarenvisiecommissie presenteert op de lentevergadering de bevindingen aan de algemene vergadering.
7. De meerjarenvisiecommissie moet de algemene vergadering op een actieve manier betrekken bij het onderzoek, de uitwerking van de visiepunten en de algehele ontwikkeling van de meerjarenvisie
 - a. En legt hierover verantwoording af aan de algemene vergadering.
8. De meerjarenvisie bevat in ieder geval een strategische doelstelling en abstracte doelstelling om handvatten te bieden voor het bestuur om onder andere het jaarplan te vormen.
9. De meerjarenvisie beschrijft naast de visie van het LAKS, ook de visie op het LAKS. Hiervoor dient de meerjarenvisiecommissie ook het bestuur, de raad van advies en Stichting COMBO te raad plegen.

Artikel 15. HR-commissie

1. De HR-commissie bestaat uit;
 - a. 1 lid van het presidium,
 - b. 2 bestuursleden
 - c. En 2 door de algemene vergadering gekozen afgevaardigden.
2. Het doel van de HR-commissie is om het huishoudelijk reglement te actualiseren en inhoudelijk te verbeteren.
3. De HR-commissie is bevoegd om al haar wijzigingen in één keer voor te leggen in de reader en in te laten stemmen door de algemene vergadering.
4. De HR-commissie kan ingesteld worden na voorstel van
 - a. Het presidium,
 - b. Bestuur
 - c. Of van afgevaardigden.
5. Na instemming van het voorstel van de HR-commissie wordt de commissie ontbonden.
 - a. Mocht het voorstel niet worden ingestemd dan kan de algemene vergadering de HR-commissie vragen om op de volgende algemene vergadering met een nieuw

voorstel te komen. Wordt dat niet gevraagd dan wordt de commissie alsnog ontbonden.

6. De HR-commissie geeft elke algemene vergadering tijdens zijn functioneren een verantwoording over zijn voortgang af,
 - a. Zowel mondeling als tekstueel via de reader.
 - b. De HR- commissie is per voorstel tot wijziging van het HR maximaal 2 periodes bezig.

Artikel 16. Commissie van beroep (taakstelling)

1. De Commissie van Beroep heeft als taakstelling;
 - a. Beroepen tegen voor beroep vatbare besluiten in behandeling te nemen en hierover te oordelen.
 - b. Beroep tijdens een bestuur functioneringsonderzoek te behandelen
2. De Commissie van beroep is bij een geschil de laatste escalatie mogelijkheid
 - a. De Commissie van beroep neemt alleen beroep in behandeling, wanneer de commissie acht dat de aantijgingen ernstig zijn.
3. De commissie van beroep is verantwoording verschuldigd aan de algemene vergadering.
4. Bij de commissie kan beroep worden aangetekend door;
 - a. Afgevaardigden
 - b. Commissies
 - c. Het bestuur
 - d. Bestuurder(s)
 - e. Het presidium
 - f. Functionarissen zoals de pizza-panel voorzitter
 - g. Bij het LAKS actieve scholieren
5. Bij de commissie kan beroep worden aangetekend tegen besluiten en handelen van;
 - a. Commissies behalve de sollicitatiecommissie, zoals genoemd in artikel 12
 - b. Het bestuur
 - c. Het presidium
6. Beroep kan louter worden ingesteld op basis van één of meerdere van onderstaande redenen:
 - a. Strijdigheid met de wet;
 - b. Strijdigheid met de statuten, het huishoudelijk reglement of de overige door de algemene vergadering vastgestelde reglementen;
 - c. Strijdigheid met redelijkheid en billijkheid.
7. De commissie van beroep bepaalt haar eigen werkwijze en herzielt deze na het behandelen van een beroep, na wisseling van commissieleden of na voortschrijdend inzicht.
8. De commissie van beroep is bevoegd om alle voor het behandelen van beroep relevante stukken, welke in het bezit zijn van organen van de vereniging, op te vragen en in vertrouwelijkheid in te zien.
 - a. Alle – personen binnen de vereniging of bij het verzoek van dit onderzoek betrokkenen- zijn verplicht hieraan volledige medewerking te verlenen en voorts om alles te doen wat er in redelijkheid van dien kan worden verwacht.

Artikel 17. Commissie van beroep (samenstelling)

1. Leden van de commissie worden voorgedragen en benoemd op de herfstvergadering en de termijn van 2 jaar eindigt ook op de herfst vergadering:
 - a. Elke herfst vergadering treden er 3 commissie leden af en worden er 3 nieuwe benoemd.
 - b. Het presidium houdt de termijnen bij.
 - c. 3 personen van de eerste commissie samenstelling krijgen een termijn van 1 jaar.
 - d. Het presidium draagt de eerste beoogde reünisten voor in de commissie voor.
2. De commissie van beroep bestaat uit;
 - a. 3 reünisten uit het reünieclubje -zoals bedoeld in dit reglement
 - i. Deze reünisten worden op voordracht van de commissie van beroep benoemd door de algemene vergadering.
 - b. 3 personen die het afgelopen verenigingsjaar bij het LAKS actief zijn geweest en bij benoeming in de commissie geen scholier meer zijn.
 - i. Zij mogen zich middels een brief bij de commissie van beroep solliciteren.
 - ii. De commissie van beroep draagt een kandidaat op de algemene vergadering voor.
 - iii. De algemene vergadering stemt over die voorgedragen kandidaat.
3. De commissie treft elkaar ten minste één keer per jaar in de dagen tussen de herfst en winter vergadering.

Hoofdstuk 4: Bestuur

Artikel 18. Algemeen

1. Het op de lentevergadering ingestemde bestuur – aankomend bestuur – verdeelt voor haar benoeming op de zomervergadering, onderling de portefeuilles.
 - a. De portefeuilleverdeling wordt op de zomervergadering bekend gemaakt.
2. Het bestuur kan altijd een vicevoorzitter benoemen.
 - a. Wanneer de voorzitter diens taken voor langer tijd niet uitoefent is het bestuur verplicht een vicevoorzitter te benoemen.
 - b. Als de vicevoorzitter voor lange tijd moet waarnemen dan moet het bestuur dat binnen de vereniging communiceren.
 - c. Als de vicevoorzitter voor aanzienlijke tijd moet waarnemen kan het bestuur ervoor kiezen de vicevoorzitter tot het einde van het bestuursjaar voorzitter te laten.
3. Het bestuur neemt geen standpunten in die in strijd zijn of onredelijk afwijken van
 - a. Door de algemene vergadering vastgestelde standpunten,
 - b. De meerjarensvisie,
 - c. Een ingestemd jaarplan van het huidige bestuursjaar.
4. Het bestuur informeert de algemene vergadering over gewijzigde standpunten en nieuwe ingenomen visie op nieuwe onderwerpen.
 - a. Dit gebeurt in de bestuursverantwoording
 - b. Afgevaardigde kunnen deze standpunten voor wijziging –een alternatief standpunt bijgevoegd- voor leggen aan de algemene vergadering.

Artikel 19. Bestuursvergoeding

1. Elke bestuurder heeft recht op de bestuursvergoeding,
 - a. Tenzij bij een onderzoek naar het bestuur functioneren blijkt dat de bestuurder niet naar behoren functioneert, zoals in dit reglement bepaald.
 - b. Er wordt geen onderscheid gemaakt tussen bestuurders als het gaat om de hoogte van de bestuursvergoeding.
 - c. De bestuursvergoeding wordt maandelijks en in totaal 12 keer aan bestuurders uitgekeerd.

Artikel 20. Bestuursoverdracht

1. Na de lentevergadering start het zittende bestuur met de bestuursoverdracht aan het aankomend bestuur.
 - a. Het zittende bestuur is verantwoordelijk voor een zo zorgvuldig mogelijke kennis- en informatieoverdracht op het aankomende bestuur.
2. Op de zomervergadering legt het bestuur verantwoording af over hoe deze overdracht is verlopen.
3. Het bestuur vertelt op de herfstvergadering welke portefeuilles er van het afgetreden bestuur worden overgenomen en welke niet.

Artikel 21. Bestuur functionering onderzoek.

1. Een onderzoek naar het functioneren van een bestuurder wordt door de voortgangscommissie ingesteld en uitgevoerd.
2. Een dergelijk onderzoek wordt ingesteld op gemotiveerd verzoek van
 - a. De Voortgangscommissie
 - b. (Een) Bestuur(der):
 - i. De casus dient eerst tijdens de bestuursvergadering aan de orde worden gesteld en opgelost te proberen worden.
 - c. Een commissie.
 - d. Een functionaris; zoals de pizza-panel voorzitter.
 - e. Het presidium
 - f. Een binnen het LAKS actieve scholier
 - g. Een belanghebbende:
 - i. Het instellen van beroep kan alleen wanneer de verzoekende persoon kwalificeert als belanghebbende.
 - ii. De verzoekende persoon dient in zijn schrijven aan te geven waarom hij kwalificeert als belanghebbende.
3. Elke verzoeker dient eerst –als de casus dat toe laat- de zaak met de desbetreffende bestuurders te bespreken.
4. Elk verzoek aan de voortgangscommissie moet gemotiveerd worden. In de motivatie moet duidelijk worden waarom er getwijfeld wordt aan het functioneren van het desbetreffende bestuurslid.
 - a. De motivatie wordt in het verslag opgenomen.
5. Als de voortgangscommissie het onnodig vindt om een onderzoek te beginnen, kan zij het verzoek naast zich neerleggen.
 - a. De voortgangscommissie dient dit binnen 7 dagen na ontvangst van het verzoek de aanvrager hierover informeren.

- b. De leden van de voortgangsc commissie dienen een dergelijk besluit niet lichtvoetig te nemen.
6. Onderzoek kan louter door de voortgangsc commissie worden ingesteld op basis van één of meerdere van onderstaande redenen;
 - a. Strijdigheid met de wet;
 - b. Strijdigheid met de statuten,
 - c. Het huishoudelijk reglement
 - d. Of de overige door de algemene vergadering vastgestelde reglementen;
 - e. Strijdigheid met redelijkheid en billijkheid.
7. Bij het instellen van een onderzoek naar het bestuur functioneren, stelt de voortgangsc commissie het bestuurslid en het bestuur direct van dit onderzoek op de hoogte.
 - a. De commissie geeft beide de mogelijkheid om hierop te reageren.
 - i. Zij krijgen tot het eind van de aanstaande week om dat te doen.
 - ii. Want dan kan het onderzoek eventueel op de bestuursvergadering aan de orde worden gesteld.
8. De voortgangsc commissie kan gedurende het onderzoek op elk moment ervoor kiezen om het onderzoek te beëindigen.
9. Alle bij het onderzoek betrokkenen kunnen gedurende het onderzoek op elk moment bij de commissie van beroep bezwaar maken tegen de voortgangsc commissie als uitvoerder.
 - a. De beroepsc commissie bepaald bij dergelijk beroep een voorlopige voorziening zodat het onderzoek daar waar mogelijk door kan gaan.
 - b. Na afronding van het onderzoek en voordat het onderzoek naar de algemene vergadering gaat, behandelt de commissie van beroep alle tijdens het onderzoek gemelde bezwaren.
 - c. De commissie van beroep functioneert zoals in dit reglement bedoelt.
10. (Intern) verspreiden van het onderzoek en ook naar de oorspronkelijke aanvrager gebeurt pas na dat de commissie van beroep klaar is.
11. De commissie van beroep kan op basis van de door hen terecht bevonden bezwaren beslissen dat
 - a. Het onderzoek,
 - b. Een component van het onderzoek
 - c. Of een geadviseerde consequentie onrechtvaardig is en dus niet naar de algemene vergadering mag.
12. De voortgangsc commissie is bevoegd om alle voor het onderzoek relevante stukken, welke in het bezit zijn van organen van de vereniging, op te vragen en in vertrouwelijkheid in te zien.
 - a. Alle – personen binnen de vereniging of bij het verzoek van dit onderzoek betrokkenen- zijn verplicht hieraan volledige medewerking te verlenen en voorts om alles te doen wat er in redelijkheid van dien kan worden verwacht.
13. De privacy van alle betrokkenen wordt gewaarborgd.
 - a. De identiteit van de verzoeker kan na overleg tussen de verzoeker en de voortgangsc commissie in het onderzoeksrapport geanonimiseerd worden.
 - b. Gespreksverslagen en dergelijke dienen te worden vernietigd direct na afloop van de beroepsmogelijkheid, zoals in dit reglement wordt beschreven.
14. De voortgangsc commissie heeft 5 weken of bij akkoord van de verzoeker verlenging tot ten langste 10 weken om het definitief concept onderzoeksrapport af te hebben.

15. Het onderzochte bestuurslid heeft 3 dagen de mogelijkheid om op het definitief concept te reageren.
 - a. En mag bij de commissie van beroep bezwaar maken tegen de conclusie of de consequenties.
16. Waarna de voortgangscommissie een definitief onderzoeksverslag maakt
17. Die binnen 3 dagen naar de commissie van beroep stuurt zodat eventuele tijdens het onderzoek gemelde bezwaren behandeld kunnen worden.
18. Als de commissie van beroep niet anders bepaald wordt het definitieve onderzoeksverslag, ondertekend door alle leden van de voortgangscommissie en de voorzitter van de commissie van beroep, naar het bestuur gestuurd en wordt er een voor de algemene vergadering bestemde versie aan het begin van een algemene vergadering verspreid onder de aanwezigen.
 - a. Voordat het onderzoek volgens de agenda aan de orde komt.
19. In het onderzoeksverslag moet een duidelijke conclusie worden getrokken over het functioneren van het onderzochte bestuurslid.
 - a. De conclusie moet uit het onderzoek voortvloeien.
20. De voortgangscommissie mag -indien zij dat nodig acht- naast een conclusie ook onderbouwde consequenties als advies aan de algemene vergadering in het verslag op nemen.
 - a. De voortgangscommissie kan ten zwaarste de volgende consequenties adviseren;
 - i. De bestuursvergoeding van het onderzochte bestuurslid voor één maand in houden.
 - ii. De bestuurder voor bepaalde tijd schorsen;
 - iii. De bestuurder uit diens functie ontsetten;
 - iv. De voortgangscommissie kan niet adviseren om het gehele bestuur tegelijkertijd te schorsen of te ontsetten.
21. Het onderzoeksverslag wordt op een algemene vergadering door de voortgangscommissie gepresenteerd waarna de bestuurders waarover het gaat nog de kans krijgen om de algemene vergadering toe te spreken.
22. Het onderzoek en de consequenties worden apart van elkaar ter stemming gebracht.
 - a. Eerst stemt de vergadering over de uitkomsten en de kwaliteit van het onderzoek aan de hand van verslag van het onderzoek.
 - b. Daarna stemt de vergadering over de consequenties;
 - i. Waarbij een gewone meerderheid nodig is om de consequenties te bekrachtigen.

Artikel 22. Ad Interim-bestuurslid

1. In het geval dat er een positie in het bestuur vacant komt mag het bestuur een ad interim bestuurder aanstellen en de algemene vergadering mag –als de algemene vergadering dat nodig vindt- op de eerstvolgende algemene vergadering het bestuur de opdracht geven om een andere ad interim aan te stellen.
2. Bij een bestuur van minder dan 3 bestuurders is het bestuur verplicht om een ad interim aan te stellen.
3. De ad interim bestuurder dient het duidelijk te maken dat die een ad interimfunctie heeft.

Hoofdstuk 5. Overige zaken

Artikel 23. Meerjarenvisie

1. De meerjarenvisie is het stuk waarin de mening van het LAKS over het voortgezet onderwijs en de vereniging tot uiting komt.
2. De meerjarenvisie bestaat uit een onderwijs- en verenigingsvisie, waarin de standpunten en de visie van de algemene vergadering over het voortgezet onderwijs tot uiting komt.
3. Iedere 5 jaar wordt de meerjarenvisie herzien door de meerjarenvisiecommissie, zoals bedoeld in dit reglement in artikel 14.
4. Het bestuur zorgt ervoor dat de Meerjarenvisie wordt gepubliceerd op de website.

Artikel 24. Pizza-panel

1. Het pizza-panel is een bijeenkomst voor scholieren;
 - a. Waar op informele wijze gediscussieerd kan worden over leerlingenvertegenwoordiging,
 - b. Waar interactie plaats kan vinden onder scholieren,
 - c. Waar inspiratie kan worden opgedaan door het bestuur over actuele onderwijszaken
 - d. En het is een sociale aangelegenheid.
2. Het pizza-panel kent een panelvoorzitter.
 - a. Dit is een scholier,
 - b. Verkozen door de algemene vergadering, tijdens de herfstvergadering.
 - c. De panelvoorzitter is samen met het bestuur verantwoordelijk voor de organisatie achter de pizza-panels en zit de activiteiten voor.
3. Het pizza-panel kan ook een thematisch pizza-panel zijn, met discussie over een bepaald onderwerp, mogelijk met gastsprekers.
4. Het bestuur en de panelvoorzitter streven naar een regelmatig georganiseerd panel, met oog op een balans tussen regelmaat en belangstelling.

Artikel 25. De vrienden van het LAKS

1. Er is een reünistenclubje met de naam “De vrienden van het LAKS”, verder te noemen het reünistenclubje.
2. Op het moment dat bestuurders aftreden op een algemene vergadering worden ze automatisch, doch met ceremonie, benoemd door de algemene vergadering tot lid van het reünistenclubje.
3. Lidmaatschap van het reünistenclubje staat open voor iedereen die zich actief heeft ingezet voor de vereniging.
 - a. Benoeming gebeurt door de algemene vergadering.
4. Het bestuur faciliteert minimaal één activiteit per jaar, georganiseerd in samenwerking met het reünistenclubje.
5. De secretaris houdt een register bij van leden van het reünistenclubje,
 - a. Dat toegankelijk is voor alle leden van het reünistenclubje.

Artikel 26. Declaraties

1. Onkosten die duidelijk aanwijsbaar voor activiteiten van de vereniging zijn gemaakt zijn in sommige gevallen te declareren.
2. Precieze regels rondom declaraties worden vastgelegd in een door het bestuur op te stellen declaratiereglement.
3. Indien het bestuur schriftelijk de indruk heeft gewekt dat een declaratie rechtmatig is, kan dit als grond dienen voor uitbetaling, ook wanneer dit afwijkt van het declaratiereglement.

Artikel 27. Archief

1. Het archief van de vereniging wordt bijgehouden door het bestuur, waarbij de secretaris hoofdvantwoordelijk is.
2. Na afloop van de bevoegdheid van een bestuurder, levert de bestuurder digitaal en schriftelijk zijn of haar archiefmateriaal in bij de secretaris van de vereniging. In dit archiefmateriaal moeten in ieder geval worden opgenomen:
 - a. Bestuursnotulen, inclusief bijbehorende stukken;
3. Toegang tot het archief komt in ieder geval toe aan het bestuur.
 - a. Het recht voor toegang tot het archief voor derden kan verstrekt worden door het bestuur.
4. Voormalige bestuurders hebben automatisch toegangsrecht tot het archief voor de betreffende periode waarin zij bestuurder zijn geweest.

Artikel 28. Vierkante-Kip-prijs

1. De Vierkante-Kip-prijs wordt jaarlijks op de zomervergadering door het bestuur uitgereikt aan personen die een bijzondere bijdrage hebben geleverd aan de vereniging.
 - a. De Vierkante-Kip-prijs kan niet worden uitgereikt aan zittende of vertrekkende bestuursleden.
 - b. Uitreiking van de Vierkante-Kip-prijs gaat gepaard met een lofrijke motivatie van het bestuur.
 - c. Personen die de Vierkante-Kip-prijs krijgen uitgereikt, worden hiermee automatisch opgenomen in het reünistenclubje, zoals genoemd in dit reglement in artikel 25.
 - d. Tegen het uitreiken van de Vierkante-Kip-prijs kan geen beroep worden aangetekend.
 - e. De Vierkante-Kip-prijs is vernoemd naar de eerste ontvanger (Stephan Vierkant) en een fazant-achtige diersoort uit Artis.

Artikel 29. Huisstijl

1. Het LAKS kent een huisstijl, ingevoerd in 2018.
 - a. Bij deze huisstijl hoort een logo, kleurenpalet en designfilosofie.
2. Het doel van de huisstijl is het creëren van een eenduidig beeld van het LAKS.
3. Met het oog op duurzaamheid moet in de toekomst voorzichtig worden omgegaan met de beslissingen rondom veranderingen in de huisstijl.
4. Voor het wijzigen van de huisstijl is een zorgvuldige foutenanalyse en een raadpleging verplicht met de algemeen directeur van Stichting COMBO en de medewerkers van het LAKS.

Artikel 30. Privacyreglement

1. Het LAKS kent een privacyreglement, te vinden op de website van het LAKS.
2. Het privacyreglement dient zorgvuldig nageleefd te worden.
3. Binnen ieder orgaan van de vereniging moet worden stilgestaan bij het belang en de waarde van privacy.

Artikel 31. Raad van Advies (taakstelling)

1. De Raad van Advies brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan het bestuur.
2. De Raad van Advies adviseert ten minste over het jaarplan, en de strategische overwegingen van het bestuur.
3. De Raad van Advies handelt vanuit het belang van de scholier en de vereniging.
4. De Raad van Advies komt ten minste 4 keer per kalenderjaar bijeen.
5. Het bestuur voorziet de Raad van Advies desgevraagd van (jaar)stukken.

Artikel 32. Raad van Advies (samenstelling)

1. De Raad van Advies bestaat uit oud-bestuursleden van het LAKS.
2. De Raad van Advies telt minimaal 3 leden.
 - a. De Raad van Advies is verantwoordelijk voor haar eigen renumeration en benoemt haar eigen leden.
 - i. Het bestuur mag personen aandragen.
 - b. De benoeming van leden van de Raad van Advies wordt ter kennisgeving aan de algemene vergadering bekend gemaakt door het bestuur.
3. Leden van de Raad van Advies worden benoemd voor een periode van 2 jaar en
 - a. Kunnen tweemaal worden herbenoemd.
 - b. Leden van de Raad van Advies zitten dus maximaal 6 jaar in de Raad van Advies.
4. Leden van de Raad van Advies geven advies op persoonlijke titel en zonder raadpleging van derden.
5. Leden van de Raad van Advies zijn nooit lid van een andere commissie of ander orgaan van de vereniging, zoals de algemene vergadering, voortgangsc commissie, sollicitatiecommissie, het presidium of de commissie van beroep.
6. Tevens zijn leden van de Raad van Advies niet in dienst bij Stichting COMBO.

Artikel 33. Vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en heeft een signaleringsfunctie wat betreft sociale veiligheid binnen de vereniging.
2. De vertrouwenspersoon heeft als doel de sociale veiligheid van de vereniging te bevorderen.
3. Informatie verschaft aan de vertrouwenspersoon is vertrouwelijk,
 - a. Tenzij toestemming voor delen gegeven is door de melder.
 - b. Mocht informatie in strijd zijn met de wet of een gevaar vormen voor de melder of andere personen, behoudt de vertrouwenspersoon het recht hiervoor de juiste instanties in te schakelen.
 - i. De melder wordt direct op de hoogte gesteld na de melding aan de bepaalde instantie/instanties.
4. De vertrouwenspersoon heeft het recht het bestuur, zonder hierbij specifieke meldingen te betrekken, te voorzien van ongevraagd advies over sociale veiligheid van de vereniging. Bestuur mag de vertrouwenspersoon ook vragen om advies bij kwesties.

5. Een vertrouwenspersoon heeft geen andere actieve rol binnen het LAKS tijdens zijn/haar functie om een zekere onafhankelijkheid te kunnen garanderen.
 - a. Wel is het wenselijk dat de vertrouwenspersoon enige kennis heeft van de vereniging om meldingen in de context van de vereniging te kunnen plaatsen.
6. Een vertrouwenspersoon wordt aangewezen door het bestuur en ter kennisgeving aan de algemene ledenvergadering bekend gemaakt door het presidium.
7. De vertrouwenspersoon stelt contactgegevens met minimaal telefoonnummer en mailadres beschikbaar via de website van het LAKS en op aanvraag bij bestuur om bereikbaarheid voor de betrokkenen bij het LAKS te garanderen.
8. Benoeming van vertrouwenspersoon is voor onbepaalde tijd en kan door zowel het bestuur en de vertrouwenspersoon worden opgezegd.
 - a. De algemene vergadering kan het bestuur de opdracht geven om de benoeming op te zeggen.

Artikel 34. Inwerkingtreding en geldigheid

1. Dit Huishoudelijk Reglement vervangt alle vorige versies en treedt per direct in werking.
2. Na iedere keer dat dit reglement opnieuw is vastgesteld door de algemene vergadering wordt in het reglement duidelijk vermeld op welke datum het reglement is vastgesteld, om verwarring tussen versies te voorkomen.
 - a. Dit gebeurt in het logboek van dit reglement.

Logboek sinds zomer algemene vergadering 2025	
Datum: dag/maand/jaar	Vorm: HR-commissie of Amendement, etc.
28 Juni 2025	HR-commissie