



1. **Algemeen:**
  - 1.1. Het Huishoudelijk Reglement is bindend voor alle leden van Genius Loci.
  - 1.2. Het Huishoudelijk Reglement is een aanvulling op de statuten.
2. **Wijzigen Huishoudelijk Reglement (toevoeging op Statuten):**
  - 2.1. Het Huishoudelijk Reglement kan slechts aangepast worden tijdens een Algemene Leden Vergadering (A.L.V.).
  - 2.2. De wijzigingen moeten minimaal één week voor de A.L.V. ter kennisgeving zijn gegeven aan alle leden.
  - 2.3. Voor het wijzigen van het Huishoudelijk Reglement dient minimaal 5% van de student-leden aanwezig te zijn bij de A.L.V.
  - 2.4. Een wijziging is aangenomen bij een meerderheid van de stemmen op de A.L.V.
  - 2.5. Indien minder dan 5% van de student-leden aanwezig is, dan mag een wijziging bij de daaropvolgende A.L.V. worden aangenomen met alleen een meerderheid van de stemmen.
3. **Bestuur:**
  - 3.1. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris, penningmeester, commissaris onderwijs, commissaris intern en commissaris extern.
    - 3.1.1. Tot de kerntaken van de voorzitter behoren het leiden van de vergaderingen van het bestuur, A.L.V.'s, het aanvragen van FOS voor de bestuursleden, contacten onderhouden met de zusterverenigingen en het opleidingsteam en het beheren van het archief.
    - 3.1.2. Tot de kerntaken van de secretaris behoren het samenstellen en rondsturen van de wekelijkse Geniusmail, het behandelen van inkomende post en e-mails, het bijhouden van het ledenbestand, het notuleren bij bestuursvergaderingen, A.L.V.'s en commissie overleggen en het beheren van het archief.
    - 3.1.3. Tot de kerntaken van de penningmeester behoren het beheren van alle verenigingsrekeningen, het wijzigen van de gegevens bij de Kamer van Koophandel, het maken van de afrekening van het afgelopen boekjaar en een begroting voor het komende boekjaar voor de studievereniging en deze presenteren op de Financiële A.L.V. (F.A.L.V.), het heffen van de contributie, het beheren van het archief en zitting nemen in de Shopcie.
    - 3.1.4. Tot de kerntaken van de commissaris onderwijs behoren het waken over de kwaliteit van het onderwijs door zitting te nemen in de Opleidingscommissie, het voorzitten van de Onderwijscommissie en het bevorderen van het contact tussen studenten en docenten.
    - 3.1.5. Tot de kerntaken van de commissaris intern behoren het communiceren met commissies over de voortgang en activiteiten, het bijhouden van een activiteitenkalender, het organiseren van een commissieborrel tweemaal per jaar en het voorzitten van de Shopcie.
    - 3.1.6. Tot de kerntaken van de commissaris extern behoren het beheren van het contact met (potentiële) sponsors door voorzitter te zijn van de Acquisitie, het promoten van de opleiding en studievereniging onder studiekeuzers en zitting nemen in de Shopcie
  - 3.2. Het bestuur moet zelf zorgen voor opvolging. Echter iedereen kan zich tot één week voor de wissel A.L.V. verkiesbaar stellen. Dit moet schriftelijk worden kenbaar gemaakt aan het bestuur. De A.L.V. kiest de opvolging.
4. **Leden:**
  - 4.1. De vereniging maakt om administratieve redenen onderscheid tussen student-leden, docent-leden, en overige-leden.
  - 4.2. Student-leden zijn zij die aantoonbaar student zijn en begonnen zijn met de bachelor Landschapsarchitectuur en Ruimtelijke Planning of de master Landscape Architecture and Planning aan de Wageningen UR.
  - 4.3. Docent-leden zijn zij die werkzaam zijn aan de Wageningen UR.
  - 4.4. Overige-leden zijn zij die niet onder de categorieën genoemd in 4.2 en 4.3 vallen.
  - 4.5. Leden betalen 1x per verenigingsjaar contributie en zijn lid van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.
  - 4.6. Docent-leden en overige-leden vallen in een aparte categorie van contributie.
  - 4.7. Leden krijgen wekelijks een overzicht van komende activiteiten van de vereniging in de Genius Mail, met uitzondering van de vakantieperioden.
  - 4.8. Student-leden en docent-leden ontvangen de Genius Mail, het Huchtgerucht en het TOPOS jaarboek. Overige-leden ontvangen alleen de Genius Mail en het TOPOS jaarboek.
  - 4.9. Leden hebben toegang tot en korting op alle door Genius Loci georganiseerde activiteiten/publicaties en hebben voorrang op niet-leden.
  - 4.10. Ereleden worden door het bestuur aangedragen en gekozen door een meerderheid van stemmen tijdens een A.L.V. Voorwaarden en onderdelen voor het erelidmaatschap zijn:
    - 4.10.1. Een erelid moet actief zijn, of zijn geweest, binnen de studievereniging Genius Loci
    - 4.10.2. Ereleden zijn zij die zich voor de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt. Hetgeen inhoudt dat zij buitengewone prestaties hebben geleverd in het bijdragen aan het realiseren van de doelstelling van de vereniging of langdurig een bestuursfunctie hebben bekleed en in hun zittingsperiode in belangrijke mate hebben bijgedragen aan het realiseren van de doelstelling van de vereniging.
    - 4.10.3. Op ereleden rusten geen geldelijke verplichtingen, zij hebben echter wel alle rechten van de student-leden.
    - 4.10.4. Het bestuur eert jaarlijks de ereleden met een borrel die toegankelijk is voor alle leden.
  - 4.11. Rouwprotocol:
    - 4.11.1. De vereniging kent verenigingsrouw, welke door het bestuur wordt uitgeschreven in de volgende gevallen:
      - 4.11.1.1. Bij het overlijden van een student van de Bachelor- of Masteropleidingen



Landschapsarchitectuur en Ruimtelijke Planning of schakelprogramma's in voorbereiding hierop.

- 4.11.1.2. Bij het overlijden van personen die door bijzondere banden aan de studievereniging verbonden zijn.
  - 4.11.2. Na kennisgeving van het overlijden van een persoon zoals genoemd in art. 4.11.1 dient het bestuur zo spoedig mogelijk te vergaderen over de actiepunten uit art. 4.11.3 en 4.11.4
  - 4.11.3. De verenigingsrouw wordt in de situatie van art. 4.11.1.1 aangenomen op de dag van overlijden en duurt tot en met de dag van de uitvaartplechtigheid, indien niet van toepassing beslist het bestuur. De uiterlijke kenmerken van de verenigingsrouw in deze situatie zijn:
    - 4.11.3.1. Het bestuur stuurt een rouwbetuiging.
    - 4.11.3.2. Het bestuur woont zo mogelijk en indien gewenst door nabestaanden de uitvaart bij.
    - 4.11.3.3. Het bestuur neemt contact op met de studieadviseur, indien gewenst helpt een vertegenwoordiger van de studievereniging de studieadviseur in verder te nemen stappen.
    - 4.11.3.4. Zo mogelijk worden de activiteiten van de studievereniging na 18:00 uur afgelast
    - 4.11.3.5. Moment van stilte tijdens verenigingsactiviteiten die wel doorgang vinden.
  - 4.11.4. In de situatie van art 4.11.1.2 stuurt het bestuur een rouwbetuiging. Het bestuur kan tevens besluiten over te gaan tot de rouwprocedure volgens art 4.11.3.
  - 4.11.5. Contracten tussen de vereniging en derden met betrekking tot eendaagse evenementen dienen een clause te bevatten met betrekking tot het contract in geval van verenigingsrouw.
  - 4.11.6. De organisatie van meerdaagse evenementen kan kiezen tussen een evenementenverzekering of een clause in het contract met betrekking tot verenigingsrouw.
5. **Algemene Leden Vergadering:**
- 5.1. De uitnodigingen voor een A.L.V. moeten twee weken van tevoren naar de leden zijn verstuurd.
  - 5.2. Indien mogelijk worden de kandidaten voor het bestuur voorafgaand aan de A.L.V. bekend gemaakt.
  - 5.3. Leden kunnen agendapunten voor de A.L.V. inbrengen bij de voorzitter.
  - 5.4. Het bestuur is in principe voltallig aanwezig.
  - 5.5. De notulen worden zo snel mogelijk na de vergadering gepubliceerd op de website met wachtwoordbeveiliging.
  - 5.6. De A.L.V. wordt ten minste drie keer per jaar gehouden, waarvan eenmaal als F.A.L.V.
  - 5.7. Bij de A.L.V. dient van elke commissie ten minste één uniek lid aanwezig te zijn voor verantwoording aan de A.L.V.
  - 5.8. Indien een commissie art 5.7 niet nakomt dient zij een fles Berenburg aan de volgende A.L.V. aan te bieden.
6. **Commissies algemeen:**
- 6.1. Commissieleden dienen lid te zijn van Genius Loci.
  - 6.2. Commissies zijn bij het opstellen en tekenen van contracten verplicht deze door het bestuur te laten goedkeuren.
  - 6.3. Bij het schenden van art. 6.2 zijn de commissieleden zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor eventuele schade en/of verliezen.
  - 6.4. Commissies bestaan ten minste uit een voorzitter, secretaris en penningmeester. Één persoon kan in deze meerdere taken op zich nemen.
  - 6.5. Het oprichten en opheffen van commissies kan alleen gebeuren met toestemming van de A.L.V.
  - 6.6. Commissies dienen het bestuur op de hoogte te houden van hun bezetting door middel van bijgewerkte commissieledenlijsten.
  - 6.7. Commissies dienen zelf zorg te dragen voor hun bezetting. De commissaris intern kan om hulp gevraagd worden.
  - 6.8. Commissies zijn verplicht een draaiboek bij te houden van hun activiteiten: zij beschrijven de ondernomen stappen, de financiën, het resultaat en eventuele verbeteringen voor de toekomst. De commissaris intern krijgt hiervan een kopie voor het archief.
  - 6.9. Commissies leggen jaarlijks een afrekening en begroting tijdig ter goedkeuring voor aan het bestuur en de F.A.L.V. De penningmeester van de commissie is hiervoor verantwoordelijk.
  - 6.10. De penningmeester van elke commissie gaat een contract aan met de vereniging voor het in bruikleen nemen van de betaalmiddelen die tot de beschikking staan van de commissie. En het krijgen van toestemming van het bestuur om gelden te innen bij deelnemers van activiteiten voor vereffening van de kosten van de betreffende commissie.
  - 6.11. Activiteiten dienen bekend te worden gemaakt aan de leden, onder andere via Geniusmail, sociale media en de posterborden.
  - 6.12. Commissies dienen het logo en sponsornamen te vermelden in hun schriftelijke promotie- en correspondentiemateriaal. De commissaris extern levert een pakket aan met logo's en advertenties die commissies dienen te gebruiken in hun correspondentie.
  - 6.13. Correspondentiemateriaal dient in het Engels gemaakt te worden, tenzij de aankondiging gericht is op uitsluitend Nederlandstalige studenten.
  - 6.14. Onkosten die gemaakt worden bij de organisatie van activiteiten voor Genius Loci kunnen gedeclareerd worden. Het bestuur bepaalt of declaraties gehonoreerd worden.
  - 6.15. De commissaris extern en de Acquisitie kan gevraagd worden door commissies voor ondersteuning bij sponsorwerving.
  - 6.16. Commissies dienen voor elke georganiseerde activiteit het voltallige bestuur uit te nodigen.
7. **Commissies specifiek:**
- 7.1. **Almanakcie:**
    - 7.1.1. Verzorgt de uitgave van een almanak eenmaal per twee en half jaar.



7.1.2. Verzorgt in geval van lustrumjaren een lustrumalmanak.

**7.2. aXie:**

- 7.2.1. Verzorgt allerlei ontspannende activiteiten.
- 7.2.2. Verzorgt de jaarlijkse barbecue en sinterklaasborrel.
- 7.2.3. Organiseert elke periode minimaal één activiteit.

**7.3. Barcie:**

- 7.3.1. Verzorgt de borrels van Genius Loci.
- 7.3.2. Zorgt voor voldoende Berenburg bij de borrel.
- 7.3.3. Is niet verantwoordelijk voor schade die tijdens de borrel aan personen of voorwerpen wordt toegebracht. Na het verlaten van de borrelruimte is de persoon in kwestie zelf verantwoordelijk voor de schade.
- 7.3.4. Verzorgt op verzoek en eventueel tegen onkostenvergoeding borrels voor medewerkers gerelateerd aan de leerstoelgroepen Landscape Architecture, Land Use Planning en Cultural Geography.
- 7.3.5. Helpt de aXie bij het verzorgen van de jaarlijkse barbecue.

**7.4. BuitelHucht:**

- 7.4.1. Organiseert studio gerelateerde excursies, lezingen en andere activiteiten ter informatieverstrekking voor alle leden, waarbij contact met de vakwereld een grote rol speelt.

**7.5. Buitex:**

- 7.5.1. Organiseert elk jaar een buitenlandse reis met een studie gerelateerd programma.

**7.6. Digicie:**

- 7.6.1. Verzorgt en onderhoudt de website en sociale media-accounts van de vereniging.
- 7.6.2. Is beheerder van het fotoarchief.
- 7.6.3. Is bij elke activiteit verantwoordelijk voor het aanwijzen van een commissielid welke aanwezig zal zijn om foto's te maken. Mocht het niet lukken, dient dit gemeld te worden bij de commissaris intern en zal er in samenspraak met de Digicie een nieuw persoon gevonden worden.
- 7.6.4. Bij gebruik van de camera, dient de gebruiksovereenkomst bij uitgifte getekend te worden.

**7.7. EJC:**

- 7.7.1. Staat voor Eerstejaarscommissie
- 7.7.2. Bestaat uit eerstejaars Bachelor-leden.
- 7.7.3. Organiseert activiteiten voor het eigen jaar.
- 7.7.4. Verzorgt in het tweede jaar het Eerstejaarsweekend voor de nieuwe eerstejaars.

**7.8. Galacie:**

- 7.8.1. Organiseert jaarlijks een gala voor de leden.
- 7.8.2. Organiseert in geval van lustrumjaren een lustrumgala.

**7.9. Hydratacie:**

- 7.9.1. Hydrateert de leden door middel van koffie, thee en limonade.

**7.10. KasCo:**

- 7.10.1. Bestaat uit de voormalige penningmeester en een ander oud-bestuurslid van het bestuur dat twee jaar voor het huidige bestuur aangesteld was.
- 7.10.2. Leden van de KasCo mogen gedurende hun zitting en een jaar na uitreden geen penningmeester of commissiepenningmeester zijn.
- 7.10.3. Controleert de penningmeester op zijn functioneren door het controleren van de afrekening van het afgelopen boekjaar en de begroting van het nieuwe boekjaar voorts het wordt gepresenteerd op de F.A.L.V.

**7.11. Lucie:**

- 7.11.1. Verzorgt eenmaal per vijf jaar de lustrumviering.
- 7.11.2. Vraagt de commissaris intern voor het organiseren van commissieoverleg met alle commissies om te komen tot een integrale aanpak.

**7.12. MasCot:**

- 7.12.1. Bestaat hoofdzakelijk uit masterstudenten.
- 7.12.2. Organiseert activiteiten ter bevordering van de integratie van binnen- en buitenlandse masterstudenten.

**7.13. NGPS:**

- 7.13.1. Maakt deel uit van de landelijke commissie welke het Nationaal Geografisch- en Planologisch Symposium organiseert.
- 7.13.2. Heeft als doel de integratie tussen de universiteiten en hogescholen, die affiniteit hebben met ruimtelijke inrichting, te bevorderen en een platform te vormen voor overleg tussen de studenten met dezelfde affiniteit en arbeidsmarkt.

**7.14. Onderwijscommissie:**



- 7.14.1. Ondersteunt de commissaris onderwijs door het uitvoeren van vak-evaluaties op verzoek van de opleidingscommissie en het signaleren van onderwijsproblemen.
- 7.14.2. Organiseert de jaarlijkse 'Vak van de Hucht'-award.
- 7.14.3. Organiseert het onderwijsdebat en onderwijs gerelateerde bijeenkomsten.
- 7.14.4. Ondersteunt de vereniging bij de organisatie van voorlichtingsactiviteiten zoals meeloopdagen, open dagen en het career event op verzoek van het opleidingsteam of de commissaris extern.

**7.15. Ouderdagcommissie:**

- 7.15.1. Organiseert de ouderdag voor tweedejaars Bachelorstudenten en hun ouders.

**7.16. Persco:**

- 7.16.1. Verzorgt de periodiek van de vereniging, Het Huchtgerucht. Deze wordt bij voorkeur vijfmaal per verenigingsjaar uitgebracht.
- 7.16.2. Verzorgt ieder jaar het Huchtitem.

**7.17. Raad der Geniën:**

- 7.17.1. Bestaat uit uitgetreden bestuursleden welke het zittende bestuur en de A.L.V. adviseren in te nemen beslissingen.
- 7.17.2. Kan het bestuur desgevraagd ondersteunen in het uitvoeren van bestuurstaken.
- 7.17.3. Heeft toegang tot alle documenten van de vereniging om te komen tot degelijke adviezen in het belang van de vereniging.
- 7.17.4. Commissie van Beroep:
  - 7.17.4.1. Levert twee leden voor de Commissie van Beroep, die samen in het tweede bestuur vóór het huidige bestuur hebben gezeten.
  - 7.17.4.2. Oordeelt bij geschillen naar aanleiding van besluiten of handelingen van het bestuur.
  - 7.17.4.3. Een verzoek voor behandeling van een geschil dient schriftelijk ingediend te worden bij het bestuur.
  - 7.17.4.4. De Commissie van Beroep doet uiterlijk vier weken na het indienen van het verzoek een uitspraak, welke bindend is. De A.L.V. kan de uitspraak echter ongeldig verklaren.

**7.18. Shopcie:**

- 7.18.1. Verkoopt in het Geniushok tekenmaterialen en merchandise uit de Genius Shop aan leden.
- 7.18.2. Biedt elk collegejaar alle eerstejaars bachelor studenten een basis tekenpakket aan bij de aanvang van de eerste periode.
- 7.18.3. Biedt elk collegejaar alle tweedejaars bachelor studenten met de specialisatie Landschapsarchitectuur een tekenpakket aan bij aanvang van de eerste periode.
- 7.18.4. Verzorgt per collegejaar minstens twee bestelmomenten voor tekenmateriaal en gerelateerde artikelen.

**7.19. Acquisitie:**

- 7.19.1. Ondersteunt de commissaris extern bij het onderhouden van contact met huidige sponsors, het leggen van contacten met potentieel nieuwe sponsors en het onderhouden van de sponsorpakketten.

**7.20. TOPOS:**

- 7.20.1. Onderhoudt de website van TOPOS.
- 7.20.2. Verzorgt de uitgave van het TOPOS jaarboek. De voorwaarden waarop TOPOS toegetreden is tot Genius Loci staan vermeld in de "Overeenkomst Genius Loci, Topos en Leerstoelgroepen", die als bijlage aan dit Huishoudelijk Reglement is toegevoegd.

**7.21. W.C.-B.R.I.L.:**

- 7.21.1. Staat voor Weekend Commissie – ter Bevordering van de Relatie en Integratie van de Leden.
- 7.21.2. Organiseert jaarlijks het verenigingsweekend voor leden.

**7.22. Genius Loski:**

- 7.22.1. Organiseert een jaarlijkse ski-reis naar het buitenland.
- 7.22.2. Kondigt deze reis aan met een passende bekendmakingsborrel.

**8. Verenigingsruimten:**

- 8.1. De eigen verenigingsruimte, het 'Geniushok', betreft een ruimte in het Forum, gebouw Wageningen UR.
- 8.2. Voor vergaderingen en overleg staat het Geniushok tijdens haar openingstijden ter beschikking aan het bestuur en de commissies.
- 8.3. Het Geniushok is tijdens haar openingstijden open voor alle leden.
- 8.4. Alle commissies hebben toegang tot het Geniushok buiten haar openingstijden. De commissievoorzitter kan op vertoning van een WUR-kaart de sleutel van het Geniushok in bruikleen krijgen van de receptie van het Forum, mits zij de sleutelovereenkomst ondertekend hebben.
- 8.5. De bestuursleden zijn in het bezit van de sleutel van het Geniushok.
- 8.6. Na gebruikmaking van het Geniushok moet het netjes achterblijven.
- 8.7. In de kelder van het Forum staat in de archiefkamer een gesloten archiefkast waarin commissies en bestuur hun aantekeningen opbergen. De open archiefkast in het hok is toegankelijk voor commissieleden het bestuur.
- 8.8. De gesloten archiefkast is slechts toegankelijk voor het bestuur.

**9. Afgestudeerden:**



- 9.1. Als leden afstuderen aan de Wageningen UR is tenminste één lid van het bestuur aanwezig bij het felicitatiemoment.
10. **Donateurs:**
- 10.1. Zijn zij die de vereniging ondersteunen, geldend vanaf een bedrag boven het vastgestelde contributiebedrag van niet-student-leden.
- 10.2. Hebben dezelfde rechten als niet-student-leden.
11. **Sponsors:**
- 11.1. Geven Genius Loci financiële ondersteuning en/of diensten in natura ten behoeve van bepaalde activiteiten en/of in het algemeen, zoals de overeenkomst met de betreffende sponsor beschrijft.
12. **Financieel:**
- 12.1. Na het opheffen van de vereniging vervalt het batig saldo in zijn geheel en wordt gelijk verdeeld onder alle leden die lid zijn ten tijde van de opheffing.
13. **Privacy en aansprakelijkheid:**
- 13.1. Genius Loci verzamelt persoonsgegevens van haar leden. Dit doet zij om door te gaan met het leveren van de service die zij biedt. De exacte gegevens die worden opgeslagen en de maatregelen die worden genomen om ze te beveiligen, zijn uiteengezet in het privacy beleid van Genius Loci.
- 13.1.1. De voorzitter van Genius Loci is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van het privacy beleid.
- 13.1.2. Genius Loci zal geen persoonlijke gegevens met derden delen, tenzij dit vereist is om de dienstverlening van 13.1 te blijven aanbieden. Een lijst van derden die onder deze categorie vallen, wordt weergegeven in het privacy beleid.
- 13.2. Alleen bestuursleden hebben toegang tot de ledenadministratie om maximale privacy te garanderen en beveiligingsrisico's te minimaliseren.
- 13.2.1. Er mogen geen kopieën van de ledenadministratie langer op de pc of harde schijf staan dan absoluut noodzakelijk is.
- 13.3. In het geval van een datalek heeft Genius Loci een protocol om ervoor te zorgen dat de schade wordt geminimaliseerd en dat de juiste autoriteiten op de hoogte worden gesteld.
- 13.3.1. De voorzitter van Genius Loci is verantwoordelijk voor het correct uitvoeren van het protocol, tenzij de aard van de schending anders vereist.