

HUISHOUDELIJK REGELEMENT

van de

MSRE ALUMNI ASSOCIATION

Vastgesteld op de algemene ledenvergadering van 28 oktober 2015

Procedure inschrijven lidmaatschap

- Kandidaat-leden kunnen als Lid of Aspirant Lid toetreden tot de MSRE Alumni Association ('de Vereniging') door een Lidmaatschapsformulier volledig ingevuld en ondertekend te zenden aan de Vereniging;
- Het Bestuur beslist omtrent de toelating van Leden en Aspirant Leden;
- Bij niet-toelating tot Lid door het Bestuur kan de Algemene Vergadering alsnog tot toelating besluiten;
- De Secretaris, of zijn vervanger, bevestigt het Lidmaatschap aan het Kandidaat-Lid. Het lidmaatschap gaat in op het moment van verzending van deze bevestiging;
- Het Bestuur houdt een register bij waarin de namen en adressen van de leden zijn opgenomen.

Definitie (Aspirant) Lidmaatschap

- Het Lidmaatschap staat open voor hen die de MSRE-opleiding hebben afgerond aan de Amsterdam School of Real Estate;
- Studenten die de twee MSRE kernvakken en het specialisatievak succesvol hebben afgerond, maar nog niet de MSRE-opleiding hebben afgerond, kunnen Aspirant-Lid worden;
- Een Aspirant Lid dat de MSRE-opleiding heeft afrond, wordt automatisch Lid;
- Het Lidmaatschap en het Aspirant-Lidmaatschap geldt voor onbepaalde tijd.

Verplichtingen lidmaatschap

- Leden en Aspirant Leden zijn er zelf voor verantwoordelijk dat hun contactgegevens bij het Bestuur bekend zijn, in het bijzonder hun post- en email-adres;
- Leden en Aspirant-leden betalen een jaarlijkse contributie (zie hierna).

Contributie

- De hoogte van de contributie wordt vastgesteld door de Algemene Vergadering;
- Leden en Aspirant-leden zijn in het kalenderjaar van aanmelding vrijgesteld van het betalen van contributie.
- De Algemene Vergadering kan besluiten tot een korting voor automatische incasso;
- Bij niet betalen vóór het verstrijken van de termijn die is genoemd op de eerste herinnering, zijn € 15 administratiekosten verschuldigd;
- Bij niet betalen vóór het verstrijken van de termijn die is genoemd op de tweede herinnering, zal de Penningmeester de inning van de contributie uit handen geven aan een incassobureau. De incassokosten worden verhaald op het betreffende Lid of Aspirant Lid.

Facturatie

- De Penningmeester is verantwoordelijk voor de inning van de contributie volgens onderstaand schema:

1 maart	Verzenden factuur
15 maart	Inning automatische incasso
15 april	1 ^e herinnering
1 juni	2 ^e herinnering + administratiekosten
1 september	Start incasso procedure + incassokosten

- De Penningmeester kan afwijken van dit schema, zulks ter beoordeling en goedkeuring door het Bestuur;
- Facturen worden per email verzonden. Facturen die in een spam-box belanden, worden geacht te zijn afgeleverd. Leden en Aspirant Leden zijn er zelf verantwoordelijk om te controleren dat de email met de factuur niet in hun spam-box belandt.

Procedure opzeggen lidmaatschap

- Opzegging van het lidmaatschap kan tot uiterlijk vier weken voor het eind van een boekjaar;
- Opzegging door het Lid of Aspirant Lid dient schriftelijk, per brief of per email, plaats te vinden, waarbij het Lid of Aspirant Lid verantwoordelijk is voor de tijdige ontvangst van de opzegging;
- De Secretaris, of zijn vervanger, bevestigt de opzegging aan het Lid of Aspirant Lid;
- Bij opzegging gedurende het boekjaar blijft de contributie voor dat gehele boekjaar geheel verschuldigd.

Procedure aan- en afmeldingen activiteiten

- Communicatie over activiteiten, aan- en afmeldingen verlopen via email, de nieuwsbrief en de website;
- Aanmelden dienen bij voorkeur te geschieden via de website tenzij een persoon geen lid is. Dan kan deze zich aanmelden via de email (info@msrealumni.nl);
- Aanmelden en afmelden voor een activiteit kan tot 7 dagen voor de activiteit aangezien het definitieve aantal deelnemers doorgegeven moet worden aan de catering. Bij latere aan- en afmeldingen beslist het Bestuur;
- Na sluiting van de inschrijftermijn kan men zich nog per email richten tot het bestuur. Er zal dan gekeken worden of het alsnog mogelijk is om deel te nemen. Deelname kan dan niet worden gegarandeerd;
- Aan een aanmelding kunnen geen rechten worden ontleend; pas na ontvangst van een bevestiging (per email), is de deelname definitief;
- Iedereen die zich heeft aangemeld wordt verwacht aanwezig te zijn op de activiteit;
- Indien een deelnemer zich voor een activiteit had aangemeld en zonder zich tijdig af te melden niet is komen opdagen, dan geldt dit als een no-show. Bij herhaalde no-show kan het Bestuur besluiten om de gemaakte kosten in rekening te brengen, met een maximum van € 25 per keer;
- Het Bestuur heeft de bevoegdheid om van bovenstaande procedure af te wijken.

Slotbepalingen

- Het Huishoudelijk Reglement wordt vastgesteld door de Algemene Vergadering;
- Een besluit tot wijzigingen van dit Huishoudelijk Reglement behoeft een gewone meerderheid van de Algemene Vergadering;
- Bij strijdigheid tussen dit Huishoudelijk Reglement en de Statuten, prevaleren de Statuten;
- In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist de voorzitter;
- Geïnteresseerden ontvangen op verzoek een digitaal exemplaar van dit Huishoudelijk Reglement van de Secretaris.

EINDE

Bijlage 1: Lidmaatschapsformulier