

Huishoudelijk Reglement

Note: English version below.

Datum vorige wijziging: 21 februari 2023

1. Inleiding
 - 1.1. Het huishoudelijk reglement bepaalt het karakter van de vereniging.
 - 1.2. Het huishoudelijk reglement mag niet in strijd zijn met de statuten of de wet.
 - 1.3. Het huishoudelijk reglement kan te allen tijde aangepast worden door de algemene vergadering.
 - 1.4. Het bestuur draagt zorg voor het uitvoeren van deze aanpassingen.
2. Doelstellingen
 - 2.1. De vereniging heeft ten doel contact te bevorderen:
 - 2.1.1. ...tussen leden van de vereniging van dezelfde en verschillende studierichtingen (als bedoeld in artikel 4 lid 1 van de statuten) te bevorderen.
 - 2.1.2. ...tussen studenten en stafmedewerkers bevorderen.
 - 2.2. Het overdragen van informatie aan haar leden. Dit betreft informatie die buiten het reguliere Wageningen University and Research Centre (hierna te noemen: WUR) valt en relevant is voor de leden. Bestaande activiteiten op dit gebied dienen hierbij niet gepasseerd te worden; de vereniging stelt het bekendmaken van de bestaande activiteiten ten doel.
 - 2.3. Het vertegenwoordigen van de leden van de vereniging in verschillende bestuursorganen van de WUR en waar nodig in landelijke bestuursorganen.
 - 2.3.1. Toelichting bij 2.3: het is mogelijk dat Ipso Facto als vereniging een standpunt inneemt en dit bijvoorbeeld door middel van ingezonden brieven in de Resource kenbaar maakt. Dit standpunt wordt door het bestuur bepaald, maar vertegenwoordigt niet de mening van de leden.
 - 2.3.2. Afhankelijk van de zwaarte en belangen van het debat kan het bestuur besluiten dat het standpunt door stemming in de algemene vergadering goedgekeurd moet worden. Een stemming over een dergelijk standpunt moet in de uitnodiging van de algemene vergadering kenbaar gemaakt worden.
 - 2.3.3. Het verstrekken, wanneer mogelijk, van leermiddelen
 - 2.4. Missie & visie
 - 2.4.1 Missie van Ipso Facto: Studievereniging Ipso Facto is een inclusieve gemeenschap, waarin iedereen gelijkwaardig is en zichzelf kan zijn. Het is een plek waar we contact met anderen maken, zowel binnen als tussen onze studieprogramma's BIN, BCL, MID en MDR. Het is een plek waar we kunnen leren van én netwerken met academici, de bedrijvenwereld en NGO's. Het is een duurzame gemeenschap met oog voor elkaar en voor de wereld om ons heen.

- 2.4.2 Visie van Ipso Facto: Ipso Facto streeft ernaar een inclusieve vereniging te zijn waarin zowel materiële als sociale duurzaamheid hoog in het vaandel staan. De materiële duurzaamheid komt onder andere tot uiting in de keuze voor vegetarisch eten en de keuze om niet te vliegen. De sociale duurzaamheid, een veilige en vertrouwde sfeer binnen de vereniging, wordt mede gecreëerd door het VCP netwerk (vertrouwenscontactpersoon) dat we hebben in samenwerking met andere studieverenigingen.

Ipso Facto streeft ernaar zowel gezellige activiteiten als arbeidsoriënterende activiteiten te organiseren voor haar leden, aangevuld met educatieve en sociaal-maatschappelijke activiteiten. Hierbij kan de vereniging gebruik maken van een gestructureerde alumni-ledenlijst.

Ipso Facto streeft ernaar de communicatie tussen bestuur, commissies en leden gestructureerd en persoonlijk te maken, d.m.v. een goed-functionerende website en actieve sociale media.

- 2.4.3 De missie en visie worden halfjaarlijks door het bestuur herzien in de beleidsvergadering en met de adviesraad.

3. Algemene vergadering

- 3.1. De algemene vergadering is een uitwisselingsbijeenkomst tussen het bestuur, de verschillende commissies en leden.
- 3.2. De algemene vergadering vindt minimaal elk half jaar plaats.
- 3.3. Iedereen kan agendapunten voor de algemene vergadering inbrengen, mits dit 24 uur van tevoren schriftelijk of via elektronische communicatie aan het bestuur kenbaar is gemaakt. Anders is het alleen nog mogelijk het onderwerp in de rondvraag te bespreken.
- 3.4. Alleen (zowel fysiek als online) aanwezige leden hebben stemrecht én leden die via volmacht vertegenwoordigd zijn.
- 3.5. Het streven is dat er bij iedere algemene vergadering minimaal één afgevaardigde van iedere commissie is. Als dit niet mogelijk is, machtigt minimaal één afgevaardigde van de commissie een ander lid om te stemmen.
- 3.6. Het bestuur kan de contactpersoon van iedere commissie ter verantwoording roepen. Indien de contactpersoon verhinderd is, is deze verplicht een vervanger te sturen.
- 3.7. Alle activiteiten vallen onder de eindverantwoordelijkheid van de algemene vergadering.
- 3.8. Het huidige en voorgesteld bestuur is in principe voltallig aanwezig op de algemene vergadering.
- 3.9. Indien de voorzitter niet aanwezig is, neemt de vicevoorzitter diens taak over.
- 3.9.1. De vicevoorzitter is de secretaris, tenzij anders afgesproken binnen het bestuur.
- 3.10. De notulen van de algemene vergadering liggen een week na de algemene vergadering ter inzage op de Leeuwenborch (kamer 120) en worden tevens

- gemaïld naar de aanwezige leden.
- 3.11. De notulen kunnen ook na een week door alle leden bij de secretaris worden afgehaald.
 - 3.12. Op een algemene vergadering worden de notulen van de voorgaande algemene vergadering beschikbaar gesteld door het bestuur.
 - 3.13. Tijdens de algemene vergadering presenteren bestuursleden het beleid voor het komende bestuursjaar. Daarnaast kunnen leden het werk van zittende bestuursleden teruglezen in het halfjaar/jaarverslag, dat ook wordt gepresenteerd tijdens de algemene vergadering.
4. Bestuur algemeen
- 4.1 Het bestuur bestaat uit zes functies, die van voorzitter, secretaris, penningmeester, commissaris educatie, commissaris intern en commissaris extern. Als er minder bestuursleden zijn, worden de taken verdeeld.
 - 4.2 De uitgebreide beschrijvingen van functies en verantwoordelijkheden van bestuursleden zijn te vinden in draaiboeken.
 - De belangrijkste taken van de voorzitter zijn het leiden van vergaderingen met het bestuur, met studieadviseurs en de ALV, het vertegenwoordigen van de vereniging richting externen, zorgen voor een goede sfeer binnen het bestuur en de voortgang van beleidsplannen van het bestuur verzekeren.
 - De belangrijkste taken van de secretaris zijn het contact tussen leden en bestuur laagdrempelig te onderhouden, het schrijven van de weekmail, het onderhouden van het alumninetwerk, het professioneel communiceren met andere partijen en de agenda bijhouden van het bestuur.
 - De belangrijkste taken van de penningmeester zijn de leden contributie innen, het verdelen van budgetten van commissies, het aanvragen van fondsen vanuit de WUR, het afhandelen van declaraties, het contact met de bank en de Kamer van Koophandel onderhouden en overzicht houden over de inkomsten en uitgaven van de vereniging.
 - De belangrijkste taken van de commissaris educatie zijn het organiseren van carrière lectures, het bijwonen van vergaderingen met alle commissarissen educatie van Wageningen, het lid zijn van de Educie en het Ipsocafé draaiende houden (i.s.m. educie)
 - De belangrijkste taken van de commissaris intern zijn het ondersteunen van de commissies, het werven van nieuwe commissieleden, het promoten van activiteiten, het bijwonen van activiteiten, het bijhouden van een periode planning en het organiseren van activiteiten of trainingen die interessant zijn voor commissieleden.
 - De belangrijkste taken van de commissaris extern zijn het onderhouden van contacten met partners en zoeken naar nieuwe mogelijkheden voor partnerships samen met de Partcie, het onderhouden van de website, de meeloopdagen organiseren, de AID dag organiseren en het bijhouden van LinkedIn.
5. Commissies algemeen
- 5.1. De georganiseerde activiteiten zijn alleen voor leden, tenzij de commissie daar anders over besluit.

- 5.1.1. Aan niet-leden mag een hogere toegangsprijs gevraagd worden.
- 5.2. De commissies dienen het bestuur op de hoogte te houden van hun ledenbestand door middel van een bijgewerkte lijst van commissieleden..
- 5.3. Binnen elke commissie is er één contactpersoon die verantwoordelijk is voor het contact met de algemene vergadering en het bestuur. Dit is in principe de voorzitter van de commissie. Ook is er één contactpersoon (eventueel dezelfde) die verantwoordelijk is voor de financiën.
- 5.4. Op ieder moment kan, met goedkeuring van de algemene vergadering, een nieuwe commissie opgericht worden.
- 5.5. Een commissie kan alleen door goedkeuring van de algemene vergadering opgeheven worden, met opgaaf van redenen.
- 5.6. Alle commissies houden een draaiboek van hun activiteiten bij: ze beschrijven de ondernomen stappen, de financiën, het resultaat en eventuele verbeteringen voor de volgende keer dat de desbetreffende activiteit wordt gehouden.
- 5.7. Alle commissies zorgen in samenwerking met de Commissioner of Internal Affairs voor voldoende commissieleden en promotie van hun activiteiten. Indien dit tekortschiet zullen ze hierop aangesproken worden door de verantwoordelijke van het bestuur.
- 5.8. De Commissioner of Internal Affairs is de algemene contactpersoon tussen de commissies en het bestuur en coördinator van de commissies.
 - 5.8.1. De Commissioner of Education is de contactpersoon voor de Educatiecommissie en de Congrescommissie. De Commissioner of Education is daarnaast altijd lid van de Educatiecommissie. Als er geen lid is dat voorzitter van de Educatiecommissie wilt zijn, is de Commissioner of Education de voorzitter van deze commissie.
 - 5.8.2. De Commissioner of External Affairs is de contactpersoon voor de Website Commissie en Partcie. Daarnaast is de Commissioner of External Affairs altijd lid van de Website commissie.
- 5.9. Aan het begin van het academisch jaar (in periode 1 of 2) houdt elke commissie een verplichte opstartvergadering, ze geven de uitkomsten hiervan door aan de Commissioner of Internal Affairs. Alle commissieleden lezen van tevoren het draaiboek zodat de verantwoordelijkheden van de commissie bekend zijn. Het doel van de vergadering is dat de commissieleden duidelijk afspreken wat de plannen en doelen voor het jaar zijn, namelijk:
 - Hoeveel activiteiten er (ongeveer) georganiseerd zullen worden, minimaal x activiteiten.
 - Er wordt een grove inschatting van de besteding van het budget gemaakt.
 - Er wordt afgesproken wat de taakverdeling is binnen de commissie (voorzitter, penningmeester, secretaris) en hoeveel nieuwe leden gezocht zullen worden.
- 5.10 Commissies zijn verantwoordelijk voor het maken van foto's met de Ipso camera (die is op te halen in het hok) van hun eigen activiteiten. Na de activiteit kunnen de foto's worden gedeeld met het bestuur, dat ze deelt via de groepsapp en de website.

6. Bestaande commissies

Er zijn 18 commissies, te weten: de Activiteitencommissie (Accie), de Benefietcommissie (Benefietcie), de Borrelcommissie (Baco), de congrescommissie (Congrescie), de

Educatiecommissie (Educie), de Eerstejaarscommissie (EJcie), de Galacommissie (Galaxy), de In Facto commissie (InFactie), de Kascontrolecommissie (Kasco), Lustrumcommissie (Lustrumcie), Mastercommissie (Mastercie), de Muziekcommissie (Muzicie), Promotie commissie (Promocie), de Reiscommissie (Reiscie), de Partnercommissie (Partcie), de Sportcommissie (Sportcie) en de Food commissie (Foodcie), de Website commissie (Webcie).

6.1. De Activiteitencommissie (Accie)

Doelen:

- Activiteiten opzetten voor de leden van de vereniging en geïnteresseerde niet-leden, als de activiteit dat toelaat, die gericht zijn op informele interactie.

Verantwoordelijkheden:

- Het organiseren van één activiteit in periode 1,2,5,6 en één in periode 3 of 4.
- Het organiseren van het liftweekend.
- Het, indien gevraagd, in de In Facto verslag doen van haar activiteiten.

6.2. De Benefietcommissie (Benefietcie)

Doelen:

- Het vergaren van geld voor een door de leden van Ipso Facto gekozen goed doel door middel van het organiseren van een benefietweek.

Verantwoordelijkheden:

- Het organiseren van een benefietweek, waarbij één of meerdere activiteiten plaatsvinden, al dan niet in samenwerking met (een) andere commissie(s), die geld genereren voor het goede doel.
- Het organiseren van een stemming voor door de leden aangedragen goede doelen.
- Het, indien gevraagd, in de In Facto verslag doen van haar activiteiten.

6.3. De Borrelcommissie (Baco)

Doelen:

- Het versterken en stimuleren van zowel de integratie tussen als binnen de studies BIN, BCL, MDR en MID.

Verantwoordelijkheden:

- Het organiseren van minimaal vier borrels per jaar.
- Het bewaren en opruimen van houdbare spullen in het hok na de activiteit. Niet-houdbare dingen kunnen na de activiteit worden weggegeven aan aanwezigen van de activiteit, zodat het niet bederft.
- Het oprichten van een groep 'tappers' waarvan gebruik gemaakt kan worden tijdens Ipso Facto feesten.
- Het maken van een schema voor de tappers.

6.4. De Congrescommissie (Congrescie)

Doelen:

- Leden in contact brengen met studenten uit andere steden die dezelfde interesses hebben door middel van een studie gerelateerd congres te organiseren.

Verantwoordelijkheden:

- Het organiseren van een tweejaarlijks congres gericht op internationale ontwikkeling samen met studievereniging Umoja uit Nijmegen onder het samenwerkingsverband SocIOs

- Het organiseren van de Nationale dag van de Communicatie zoals dit volgens het communicatie zusjescontract van ons verwacht wordt.
- Het, indien gevraagd, in de In Facto verslag doen van haar activiteiten.

6.5. De Educatiecommissie (Educie)

Doelen:

- Het behandelen van studiegerelateerde onderwerpen in een (in)formele sfeer.
- Leden van Ipso Facto informeren over de toekomstperspectieven in hun vakgebied.

Verantwoordelijkheden:

- Gedurende het jaar verschillende studiegerelateerde activiteiten organiseren, zoals filmavonden, excursies en het Diner Pensant.
- Het, indien gevraagd, in de In Facto verslag doen van haar activiteiten en de actuele onderwijszaken.
- Samen met de commissaris Educatie het overzicht behouden van het Ipso Cafe en dit draaiende houden.

6.6. De Eerstejaarscommissie (EJCie)

Doelen:

- Het versterken en stimuleren van de band tussen de eerstejaars-leden van zowel BIN als BCL en het verschaffen van informatie over de vereniging door middel van het eerstejaarsweekend en een extra activiteit in periode 1.

Verantwoordelijkheden:

- Het organiseren en begeleiden van het eerstejaarsweekend.
- De Eerstejaarscommissie wordt samengesteld door de voormalige Eerstejaarscommissie. Daarbij doet zij alles wat in haar macht ligt om een nieuwe commissie te vormen waaraan tenminste één persoon van de bachelor Internationale Ontwikkelingsstudies en een van de bachelor Communicatie en Life Sciences deelneemt.
- Het organiseren van een extra activiteit in periode 1 ter bevordering van de integratie tussen eerstejaars studenten onderling of tussen hen en ouderejaars.
- Het, indien gevraagd, in de In Facto verslag doen van haar activiteiten.

6.7. De Galacommissie (Galaxy)

Doelen:

- De leden in contact brengen met leden van (een) andere vereniging(en) in een informele setting door middel van het organiseren van een gala in samenwerking met (een) andere vereniging(en).

Verantwoordelijkheden:

- Het organiseren van een gala.
- Het, indien gevraagd, in de In Facto verslag doen van haar activiteiten.

6.8. De In Facto commissie (InFactie)

Doelen:

- Het informeren en amuseren van zowel Engels- als Nederlandstalige leden en donateurs door het bieden van studie- en verenigings-gerelateerde artikelen.

Verantwoordelijkheden:

- Het circa vier keer per jaar uitgeven van het verenigingsblad In Facto.
- Het verspreiden van het verenigingsblad In Facto onder leden en donateurs.
- Waarborgen dat minimaal 50% van de bladzijden in de In Facto Engelstalig is. De introductietekst en 'word of the board' zijn verplicht Engelstalig.

6.9. De Kascontrolecommissie (Kasco)

Doelen:

- Het controleren van de rekening en de verantwoording van het bestuur.

Verantwoordelijkheden:

- Het controleren van het kasboek, de kas en de zakelijke rekening op onvolkomenheden.
- Verslag uitbrengen van de controle aan de algemene vergadering.

6.10. De Lustrumcommissie (Lustrumcie)

Doelen:

- Het onder de aandacht brengen van het lustrum van Ipso Facto.

Verantwoordelijkheden:

- Het organiseren van festiviteiten ter ere van het lustrum.
- Het uitbrengen van de almanak verbonden aan dit lustrum, indien nodig versterkt door een subcommissie zijnde de Almanakcie.
- Het, indien gevraagd, in de In Facto verslag doen van haar activiteiten.

6.11. De Mastercie

Doelen:

- Het organiseren van activiteiten voor masterstudenten van de richtingen, MID en MDR.

Verantwoordelijkheden:

- Het organiseren van een educatieve activiteit i.s.m. de Educie.

6.12. De Muziekcie (Muzicie)

Doelen:

- De muzikale ambities aanwakkeren of eventueel versterken en zorgen voor sociale cohesie.

Verantwoordelijkheden:

- Het organiseren van minimaal twee jamsessies per jaar.
- Het organiseren van instrumentele begeleiding voor andere commissies.
- Het verzorgen van beknopte muzieklessen voor studenten met grote ambities.

6.13. Promocie

Doelen:

- Het aanwezig zijn op, indien mogelijk, alle activiteiten van de vereniging om te fotograferen.
- Het maken van posters, flyers of (in overleg met de commissie) ander gewenst promotiemateriaal ten bate van activiteiten van Ipso Facto.

Verantwoordelijkheden:

- Verantwoord gebruik maken van de algemene camera van Ipso Facto.
- Foto's naar de Google Drive uploaden ten bate van de website van Ipso Facto.
- Beschikbaar zijn voor alle commissies om promotie te maken voor de activiteiten.
- Het design van de In Facto opmaken
- Het instagram account actief houden samen met de Commissaris Intern.
- Updating the Ipso Facto flyers for the AID and Tasterdays.

6.14. Reiscommissie (Reiscie)

Doelen:

- Het verdiepen van het onderwijsprogramma door het organiseren van een reis naar een daarvoor geschikt land waarin verschillende studie-gerelateerde en informele activiteiten worden ondernomen.

Verantwoordelijkheden:

- Het organiseren en begeleiden van de studiereis.
- Duurzaamheid in acht nemen tijdens het plannen van de reis.
- Het, indien gevraagd, hiervan verslag doen in de In Facto.

6.15. Partnercommissie (Partcie)

Doelen:

- Het aangaan van samenwerkingen met partners waarvan Ipso kan profiteren, op financiële wijze, of anders.

Verantwoordelijkheden:

- Het selecteren en benaderen van mogelijke partners.
- Het contacteren van nieuwe partners.
- Het onderhouden van de bestaande contacten met partners.

6.16. a) De Sportcommissie (Sportcie)

Doelen:

- Het faciliteren van interactie onder studenten door middel van sportieve activiteiten.

Verantwoordelijkheden:

- Gedurende het jaar verschillende sportieve activiteiten organiseren, eventueel in samenwerking met (een) andere commissie(s)/vereniging(en).
- Eventueel het opzetten en begeleiden van sportteams voor de interne competitie van Thymos of een externe competitie.
- Het organiseren van de deelname aan, en het deelnemen aan de Batavierenrace.
- Het, indien gevraagd, hiervan verslag doen in de In Facto.

6.16. b) Tipso Tacto (voetbalteam)

Doelen:

- Op een toegankelijke wijze voetballen met leden van Ipso Facto

Verantwoordelijkheden:

- Het samenstellen en leiden van het voetbalteam.
- Meedoen aan de Thymos interne competitie
- Eventueel meedoen aan andere relevante voetbalgerelateerde evenementen (bijvoorbeeld een (zaal)voetbaltoernooi georganiseerd door een andere vereniging).

6.17. De Voedselcommissie (Foodcie)

Doelen:

- Het organiseren van eten gerelateerde activiteiten om de samenhang onder onze leden te vergroten.

Verantwoordelijkheden:

- Gedurende het jaar verschillende activiteiten organiseren die met eten te maken hebben.
- Het bewaren en opruimen van houdbare spullen in het hok na de activiteit. Niet-houdbare dingen kunnen na de activiteit worden weggegeven aan aanwezigen van de activiteit, zodat het niet bederft.
- Samenwerking met andere commissie, wanneer zij hulp nodig hebben met voedsel gerelateerde activiteiten.
- Het, indien gevraagd, in de In Facto verslag doen van haar activiteiten.

6.18. De Websitecommissie (Webcie)

Doelen:

- Ontwerpen, onderhouden en bijwerken van de website van Ipso Facto in samenwerking met de Commissaris Extern.

Verantwoordelijkheden:

- Ontwerpen van (nieuwe) delen van de website wanneer nodig.
- De functionaliteit van de website onderhouden.
- Bijwerken van de website waar veranderingen nodig zijn.

7. In Facto

- 7.1. De InFactie is voor haar financiën afhankelijk van de vereniging en eventuele sponsors.
- 7.2. De inhoud van In Facto is onafhankelijk, maar er is ruimte voor sponsors (advertenties etc.) als dit verplichtingen zijn van contracten van de Spoco of InFactie.
- 7.3. De inhoud van de In Facto valt onder de eindverantwoordelijkheid van de InFactie.
- 7.4. De InFactie. zorgt er samen met de secretaris voor dat de In Facto wordt verspreid. Alle eerstejaars ontvangen de eerste twee edities van de In Facto op papier. Partners, ouderejaars en alumni krijgen de In Facto online. Wanneer leden toch een papieren editie willen ontvangen, kunnen ze aan het begin van het studiejaar dat aanvragen via de mail.

8. Adviesraad

- 8.1. De adviesraad is een onafhankelijk orgaan binnen Ipso Facto.
- 8.2. De adviesraad bestaat uit het gehele zittende en voorgestelde bestuur en oud-bestuursleden die hierin plaats willen nemen.
- 8.3. De adviesraad komt voor elke algemene vergadering samen om het afgelopen half jaar te bespreken en de doelen van het komende halfjaar door

te nemen. De adviesraad kan ook samenkomen wanneer het bestuur de mening van de adviesraad belangrijk acht; dit kan op elk moment in het universitair jaar zijn.

9. Het bestuur en de bestuurswisseling

9.1. Het bestuur bestaat uit minimaal drie en maximaal acht personen. De drie functies die minimaal moeten worden vervuld (het dagelijks bestuur) zijn:

- Voorzitter
- Secretaris
- Penningmeester

9.2. De voorzitter heeft als functie de bestuursvergadering te leiden en ordelijk te laten verlopen. Diegene houdt ook overzicht van alle activiteiten die door de commissies worden georganiseerd, tenzij er een ander bestuurslid, het dagelijks bestuur uitgezonderd, belast is met deze functie. Daarnaast draagt de voorzitter de eindverantwoordelijkheid voor het beleid van de vereniging.

9.3. De secretaris schrijft de notulen van de bestuursvergadering en draagt zorg voor het archief en het bijhouden van het ledenbestand. Daarnaast is hij toezichthouder over alle geschreven communicatie van Ipso Facto richting haar leden, met uitzondering van het verenigingsblad In Facto.

9.4. De voorzitter en secretaris tezamen vertegenwoordigen officieel de vereniging. Zij kunnen volmachten uitschrijven, die aan de contactpersoon van de commissies toegekend worden.

9.5. De penningmeester beheert het geld. Diegene handelt transacties af, houdt het kasboek bij en draagt de verantwoordelijkheid voor het financieel beleid inclusief het sponsorbeleid.

9.6. Het bestuur onderhoudt de externe contacten met andere verenigingen.

9.7. Het bestuur vergadert elke week tijdens het universitair jaar; de algemene vergadering wordt niet als bestuursvergadering gezien.

9.8. Het bestuur zorgt, met goedkeuring van de algemene vergadering, voor het aanpassen van het huishoudelijk reglement aan de actualiteit. Dit betekent dat het bestuur voor elke algemene vergadering het huishoudelijk reglement controleert op eventuele veranderingen en deze zo nodig tijdens de algemene vergadering in stemming brengt.

9.9. Bestuurswisseling kan op elk moment plaatsvinden tijdens de algemene vergadering. Er dient wel minimaal één week ervoor een schriftelijke of elektronische aankondiging aan alle leden vooraf te gaan.

9.10. De overeenkomst tussen Ipso Facto en UCAS betreft het delen van het Hok wordt door elk nieuw bestuur herzien en, indien nodig, aangepast.

9.11. Het bestuur zorgt ervoor dat de privacywet en de gedragscode actueel blijven. De commissaris extern zorgt dat de meest actuele versie op de website te vinden is.

10. Machtigingen

10.1. Ipso Facto is gerechtigd door de Triodos Bank om van haar leden geld te incasseren door middel van machtigingen.

11. Contributie

11.1. De contributie wordt vastgesteld door de algemene vergadering en is, tot aan

- wijziging, €11,-.
- 11.2. Master leden en alumni leden worden vrijgesteld van het betalen van contributie.
 - 11.3. Contributie, zowel als donatie, wordt voldaan door de door machtiging van het lid toegestane incasso. Daarnaast is in speciale gevallen contante betaling aan de penningmeester als ook storting op NL57TRIO0390385891 t.n.v. Studievereniging Ipso Facto toegestaan.
 - 11.4. Donatie is minimaal gelijk aan de contributie die de leden betalen.

12. Alumninetwerk

Doelen

- Het alumninetwerk heeft als doel om contact te onderhouden met oud-leden van Ipso Facto.

Voorwaarden en mogelijkheden

- Het bestuur en de educie kunnen alumni leden benaderen voor het eventueel geven van presentaties over stage- of werkervaring.
- Het bestuur kan besluiten om een alumni evenement te organiseren als mogelijkheid om te netwerken of studievrienden terugzien, eventueel in samenwerking met de studieadviseurs.
- Alumni leden kunnen op de hoogte blijven van de vereniging via de In Facto, die ze online kunnen ontvangen.

13. Sponsoring

- 13.1. Sponsoring gebeurt bij voorkeur door de Wageningse middenstand.
- 13.2. Bedrijven die op onheuse manier winst maken (ten koste gaan van het milieu, ontwikkelingslanden e.d.) komen niet in aanmerking voor sponsoring.
- 13.3. Iedere eventuele sponsor moet voor sponsoring goedgekeurd worden in de bestuursvergadering.

14. Het Ipso Facto hok (kamer 119 en 120)

- 14.1. Het bestuur is verantwoordelijk voor de sleutel en printpas. Elk bestuurslid is verantwoordelijk voor diens individuele koffiepaspas.
- 14.2. Bestuursleden doen aankopen voor het hok, na overleg in de bestuursvergadering.
- 14.3. Indien commissieleden gebruik willen maken van het hok geven ze dit schriftelijk door aan het bestuur. Deze zorgt ervoor dat de sleutel op het gewenste tijdstip beschikbaar is voor de desbetreffende commissie. Tenzij het lid een voorzitter is, want dan is het mogelijk om de sleutel van de receptionist te krijgen door een kruisje bij de desbetreffende naam te zetten in het mapje dat altijd bij de balie ligt.
- 14.4. Ipso Facto stelt een deel van het hok (een deel van kamer 120) beschikbaar aan de United Community of African Students (UCAS). Hoe deze beschikbaarstelling vorm wordt gegeven is vastgelegd in het document: Ipso Facto - UCAS draft agreement.

15. Duurzaamheid

- 15.1. Elke commissie zorgt ervoor dat hun activiteit zo duurzaam mogelijk is, met

betrekking tot materiaal en de keuze van de inhoud van de activiteit.

- Commissies geven het Ipso budget wanneer het eten betreft enkel aan vegetarisch eten uit.

- Aanbeveling om het budget van commissies zoveel mogelijk aan lokale ondernemers uit te geven.

- Presentjes worden gekocht bij een lokale, duurzame (sociale) onderneming.

- 15.2. Tijdens Ipso activiteiten wordt gebruik gemaakt van herbruikbare bекers, borden en bestek. Deze zijn te vinden in het Ipso hok en worden gebruikt om afval tot een minimum te beperken. Tevens moeten de borden, бекers en bestek worden gewassen door de commissie die de activiteit organiseert.
- 15.3. Er wordt beoogd om de bestuursjasjes zo veel mogelijk door te geven aan volgende besturen. De colberts hebben enkel de verenigingsnaam en worden na het verlaten van het bestuur waarschijnlijk niet meer gedragen. Vanuit emotionele overwegingen kunnen bestuursleden hier bezwaar op maken.
- 15.4. Per ingang van 13 september 2022 mag de reiscommissie niet meer reizen met het vliegtuig. Dit zodat we als vereniging onze bijdrage kunnen leveren aan het verlagen van de CO2 uitstoot. Als de reiscommissie toch wilt reizen met het vliegtuig moeten zij daarvoor hun redenen uitleggen en toestemming krijgen van de Algemene Ledenvergadering. Na 3 jaar (na de reis van 2024, want de reis van 2022 heeft al aan deze regel voldaan) zal het dan huidige bestuur reflecteren op de regeling. Er zal worden nagedacht over de noodzaak en hoe realistisch de regeling nog is, mits op beide het antwoord negatief is kan de regeling worden opgeheven.
- 15.5. Er kan een budget vrijgemaakt worden voor duurzaamheid, indien er concrete plannen zijn voor dit budget.

16. Verzekering

- 16.1. Ipso Facto is verzekerd bij Allianz en deze verzekering is via Velsink Finas (Adviesgroep verzekeringen in Wageningen) afgesloten.
- 16.2. Ipso Facto is enkel verzekerd voor kantoor schade. Voor alle andere (on)gevallen kunnen wij geen beroep doen op onze verzekering.
- 16.3. Aanpassing omtrent de verzekering en het eventueel overstappen naar een andere verzekeringsmaatschappij dient door de penningmeester in overleg met het bestuur te worden besloten.

17. Gedragscode

- 17.1. Met ingang van het academisch jaar 2022-2023 zal er een vertrouwens contact persoon (VCP) netwerk worden opgezet voor de studenten van MID, MDR, BIN en BCL. De voorzitter van Ipso Facto zorgt ervoor dat minimaal twee leden de VCP training succesvol hebben afgerond en in staat zijn om andere leden een VCP gesprek aan te bieden.
- 17.2. In de gedragscode van Ipso, te vinden op de website, wordt verduidelijkt hoe we binnen de vereniging met elkaar om willen gaan en wat voor regels het bestuur hanteert omtrent overschrijding van gedragsnormen. Daarnaast staat hierin ook de rol van de VCP omschreven

17.3. .Ipso Facto leden kunnen ook de VCP's van Apollo en Mercurius benaderen, en vice versa. Alle contactgegevens zijn te vinden op de posterborden en op de website.

18. Opmerking

18.1. Overal waar een tijdsaanduiding of een frequentie staat, wordt bedoeld: "behalve in geval van overmacht (vakantie, overlijden, ernstige ziekte e.d.)".

Noot: Vanaf hier stopt de officiële conceptversie waarover gestemd zal worden. Hieronder staat alleen het Engelstalige document, wat enkel voor het gemak dient, en geen officieel document is.

Draft Domestic Regulations

Important: the English version of the Internal Regulations is only a translation of the official Dutch document, this is not the official document. Therefore, it will not be voted upon. All official changes will be made in the Dutch document, after which the changes will be put into this English version. This document is meant as a companion document for English speaking members.

Date of previous modification: 21 February 2023

1. Introduction
 - 1.1. The rules and regulations determine the character of the association.
 - 1.2. The rules and regulations may not be in conflict with the statutes or the law.
 - 1.3. The rules and regulations may be amended at any time by the general meeting.
 - 1.4. The board shall ensure that these amendments are carried out.
2. Objectives
 - 2.1. The purpose of the Association is:
 - 2.1.1. To promote contact between members of the Association of the same and different fields of study (as referred to in article 4 paragraph 1 of the articles of association).
 - 2.1.2. To promote contact between students and staff members.
 - 2.2. To pass on information to its members. This concerns information that falls outside the regular Wageningen University and Research Centre (hereinafter referred to as: WUR) and is relevant to the members. Existing activities in this area are not to be bypassed; the association aims to make existing activities known.
 - 2.3. Representing the members of the association in various governing bodies of the WUR and where necessary in national governing bodies.
 - 2.3.1. Comment at 2.3: it is possible that Ipso Facto as an association takes a position and makes this known for example by means of letters in the Resource. This position is determined by the board, but does not represent the opinion of the members.
 - 2.3.2. Depending on the weight and interests of the debate, the board may decide that the position must be approved by a vote in the general meeting. A vote on such a position shall be announced in the invitation to the general meeting.
 - 2.3.3. Provision of learning resources whenever possible
 - 2.4. Mission & vision
 - 2.4.1. Mission of Ipso Facto: Study association Ipso Facto provides an inclusive community, in which everyone is equal and feels safe to be themselves. It is a place where we can connect with others, both within and between our study programmes BIN, BCL, MID and MDR. It is a place where we can learn from and network with academia and the

world of businesses and NGOs. It is a sustainable community with an eye for each other and the world around us.

- 2.4.2. Vision of Ipso Facto: Ipso Facto strives to be an inclusive association that values both material and social sustainability. The material sustainability is reflected, among other things, in the choice of vegetarian food and the choice not to fly. Social sustainability, a safe and trusted atmosphere within the association, is partly created by the VCP network (confidential contact person) that we have in cooperation with other study associations.

Ipso Facto strives to organize both social activities and work-oriented activities for its members, complemented by educational and social activities. In doing so, the association can make use of a structured alumni membership list.

Ipso Facto strives to make communication between board, committees and members structured and personal, through a well-functioning website and active social media.

- 2.4.3. The mission and vision are reviewed semi-annually by the board in their policy meeting and with the advisory board.

3. General Assembly

- 3.1. The general assembly is an exchange meeting between the board, the various committees and members.
- 3.2. The General Assembly takes place at least every six months.
- 3.3. Anyone can submit agenda items for the general meeting, provided the board is informed in writing or via electronic communication 24 hours in advance. Otherwise, it is only possible to discuss the item in the questionnaire.
- 3.4. Only members present (both physically and online) are entitled to vote, as well as members represented by proxy.
- 3.5. The aim is to have at least one delegate from each committee at each general meeting. If this is not possible, at least one delegate from the committee authorises another member to vote.
- 3.6. The board can call the contact person of each committee to account. If the contact person is unable to attend, he/she is obliged to send a replacement.
- 3.7. All activities fall under the final responsibility of the general assembly.
- 3.8. In principle, the current and proposed Board is present in its entirety at the General Assembly.
- 3.9. If the Chairperson is not present, the Vice-Chairperson shall take over.
- 3.10. The minutes of the general meeting shall be available for perusal at the Leeuwenborch (room 120) one week after the general meeting and shall also be e-mailed to the members present.
- 3.11. The minutes can also be collected from the Secretary by all members after one week.

- 3.12. At a general meeting the minutes of the previous general meeting shall be made available by the board.
- 3.13. During the GMM, board members present policies for the upcoming board year. In addition, members can review the work of sitting board members in the semi-annual/annual report, which is also presented at the GMM.

4. The board, general

4.1. The board contains six functions, the chairperson, secretary, treasurer, commissioner of internal affairs, commissioner of external affairs and the commissioner of education. If there are not enough board members the tasks of the missing members will be divided amongst the present board members.

4.2 The extended descriptions of the functions and the responsibilities of the board members are to be found in the manuscripts.

- The most important tasks of the chairperson are to run meetings with the board, with study advisors and the GMM, to represent the association, make sure that there is a good atmosphere in the board and to ensure that progress is being booked in the policy plans of the board members.
- The most important tasks of the secretary are ensuring that the board is approachable for members, writing the weekly mail, maintaining the alumni network and communicating professionally with other parties and maintaining the board's agenda.
- The most important tasks of the treasurer are to collect the contribution, divide budgets of the committees, collect funds from the WUR, process declarations, keep in touch with the bank and the Kamer van Koophandel and to maintain an overview of the incomes and spendings of the association.
- The most important tasks of the commissioner of education are organising career lectures, attending meetings with all commissioners of education in Wageningen, being the contact person for the Educie and being in charge of the Ipso Cafe (together with educie). The commissioner of education is also a member of the educie.
- The most important tasks of the commissioner of internal affairs are supporting the committees, recruiting new members for the committees, promoting activities, attending activities, managing the period planner and organising activities or workshops that are interesting for committee members.
- The most important tasks of the commissioner of external affairs are maintaining contact with partners and searching for new possibilities for partnerships together with the Partcie, maintaining the website, organising taster days, organising the AID day and maintaining LinkedIn.

5. Committees, general

5.1 The organised activities are open to members only, unless the committee decides otherwise.

5.1.1 Non-members may be asked to pay a higher entrance fee.

5.2 The committees shall keep the board informed about their membership by means of an updated committee list.

5.3 Within each committee there is one contact person who is responsible for the

contact with the General Assembly and the Board. In principle, this is the chairman of the committee. There is also one contact (possibly the same one) who is responsible for the finances.

5.4 At any time, with the approval of the General Assembly, a new committee can be created.

5.5 A committee can only be disbanded with the approval of the General Assembly, and the reasons for doing so must be stated.

5.6 All committees keep a script (=draaiboek) of their activities: they describe the steps taken, the finances, the result and any improvements for the next time the activity in question is held.

5.7 All committees take care of sufficient committee members and promotion of their activities in cooperation with the Commissioner of Internal Affairs. If they fail to do so, they will be called to account by the responsible person of the board. 4.8 The Commissioner of Internal Affairs is the general liaison between the committees and the board and coordinator of the committees.

5.8.1 The Commissioner of Education is the contact person for the Education Committee and the Congress Committee. The Commissioner of Education is also always a member of the Education Committee. If there is no member who wants to be chairman of the Education Commission, the Commissioner of Education is the chairman of the Educie.

5.8.2 The Commissioner of External Affairs is the contact person for the Website Committee and Sponsor Committee. In addition, the Commissioner of External Affairs is always a member of the Website Committee.

5.9 At the beginning of the academic year (in period 1 or 2), each committee holds a mandatory start-up meeting; they report the results to the Commissioner of Internal Affairs. All committee members read the script in advance so that the responsibilities of the committee are known. The purpose of the meeting is for the committee members to clearly agree on what the plans and goals are for the year, namely:

- The amount of activities to be organized (approximately), at least x activities.
- A rough estimate of how the budget will be spent.
- Tasks within the committee are appointed (chairman, treasurer, secretary)
- It is decided how many new members will be sought.

5.10 Committees are responsible for taking pictures at their own activities. Pictures are by preference taken with the Ipso camera (members can get this in "het hok"). After an activity pictures can be shared with the board, they will share the pictures on the website and whatsapp.

6. Existing committees

There are 18 committees, namely: Activities Committee (Accie), Benefit Committee (Benefietcie), Borrel Committee (Baco), Congress Committee (Congrescie), Education Committee (Educie), First Year Committee (EJcie), Gala Committee (Galaxy), In Facto Committee (InFactcie), Audit Committee (Kasco), Lustrumcommissie (Lustrumcie), Mastercommissie (Mastercie), Muziekcommissie (Muzicie), Promotie Commissie (Promocie), Reiscie Commissie (Reiscie), Sponsorcommissie (Sponsorcie), Sportcommissie (Sportcie), Voedselcommissie (FOODcie) Food commissie (FOODcie), Website committee (Webcie).

6.1 The Activities Committee (Accie)

Goals:

- To set up activities for the members of the association and interested non-members, if the activity allows, that aim at informal interaction.

Responsibilities:

- Organising one activity in period 1,2,5,6 and one in period 3 or 4.
- Organizing the Hitchhike Weekend.
- Reporting on its activities in the In Facto, if requested.

6.2 The Benefit Committee (Benefietcie)

Goals

- Raising money for a charity chosen by the members of Ipso Facto by organising a charity week.

Responsibilities:

- Organising a charity week, in which one or more activities take place, whether or not in cooperation with (an) other committee(s), that generate money for the charity.
- Organising a vote for charities nominated by the members.
- If requested, reporting on its activities in the In Facto.

6.3 The drinks committee (Baco)

Goals

- To strengthen and stimulate both integration between and within the studies of BIN, BCL, MDR and MID.

Responsibilities:

- Organising at least four get-togethers a year.
- Keeping and clearing away durable things in the hok after the activity. Perishable items can be given away after the activity to those present at the activity, so that they don't spoil.
- Setting up a group of 'tappers' that can be used during Ipso Facto parties.
- Making a schedule for the 'tappers'.

6.4 The Congress Committee (Congrescie)

Goals:

- To bring members in contact with students from other cities who have the same interests by organising a study-related congress.

Responsibilities

- Organizing a biennial congress focused on international development together with study association Umoja from Nijmegen under the partnership SocIOs
- Organising the National Day of Communication as expected of us according to the communication sisterhood contract.
- Reporting its activities, if requested, in the In Facto.

6.5 The Education Committee (Educie)

Goals:

- To deal with study related subjects in an (in)formal atmosphere.
- To inform Ipso Facto members about the future prospects in their field.

Responsibilities

- To organise various study-related activities during the year, such as film evenings, excursions and the Diner Pensant.
- If requested, reporting on its activities and current educational affairs in the In Facto.
- Keeping an overview and running the Ipso Cafe together with the commissioner of education.

6.6 The First year committee (EJcie)

Goals

- To strengthen and stimulate the bond between the first-year members of both the Bachelor's program in International Development Studies and the Bachelor's program in Communication and Life Sciences and to provide information about the association by means of the first-year weekend and an extra activity in period 1.

Responsibilities:

- Organising and guiding the first-year students weekend.
- The First Year Committee is composed of the former First Year Committee. She will do everything in her power to establish a new committee with at least one member from the Bachelor's program in International Development Studies and one member from the Bachelor's program in Communication and Life Sciences.
- Organising an extra activity in period 1 to promote the integration between first year students and between them and senior students.
- If requested, reporting on its activities in the In Facto.

6.7 The Gala Committee (Galaxy)

Goals:

- To bring members in contact with members of (an) other association(s) in an informal setting by organising a gala in cooperation with (an) other association(s).

Responsibilities:

- Organising a gala.
- If requested, reporting on its activities in the In Facto.

6.8 The In Facto committee (InFactie)

Goals

- To inform and entertain both English- and Dutch-speaking members and donors by providing study and association-related articles.

Responsibilities:

- Publishing the association magazine In Facto approximately four times a year.
- Distributing the association magazine In Facto among members and contributors.
- Ensuring that at least 50% of the pages in the In Facto are in English. The introductory text and 'word of the board' must be in English.

6.9 The audit committee (Kasco)

Objectives

- To audit the board's accounts.

Responsibilities:

- Checking the cash book, the cash and the business account for imperfections.
- To report on the audit to the general meeting.

6.10 The Lustrum committee (Lustrumcie)

Goals:

- Bringing attention to the lustrum of Ipso Facto.

Responsibilities:

Organising festivities in honour of the lustrum.

- Publishing the almanack related to this lustrum, if necessary aided by a subcommittee, being the Almanac committee.
- Reporting of its activities in the In Facto, if requested.

6.11 The Mastercie

Goals

- Organising activities for Master's students from MID and MDR.

Responsibilities:

- Possibly organising an educational activity i.c.w. the Educie.

6.12 The Music Committee (Muzicie)

Goals:

- To stimulate or possibly strengthen the musical ambitions and to ensure social cohesion.

Responsibilities:

- Organising a minimum of two jam sessions per year.
- Organising instrumental accompaniment for other committees.
- Providing concise music lessons for students with great ambitions.

6.13 Promocie

Goals:

- To be present at, if possible, all activities of the association to take pictures.
- Making posters, flyers or (in consultation with the committee) other desired promotion material for the benefit of activities of Ipso Facto.

Responsibilities:

- Making responsible use of the general camera of Ipso Facto.
- Upload pictures to Google Drive for the benefit of the Ipso Facto website.
- Being available to all committees to promote the activities.
- Making the design of the In Facto
- Keeping the instagram account active together with the Commissioner of Internal Affairs.
- Updating the Ipso Facto flyers for the AID and Taster Days.

6.14 Travel Committee (Reiscie)

Goals

- To deepen the educational programme by organising a trip to a suitable country in which various study-related and informal activities are undertaken.

Responsibilities:

- To organise and supervise the study tour.
- Taking sustainability into account when planning the trip.
- If requested, reporting this in the In Facto.

6.15. Partner committee (Partcie).

Goals:

- To establish collaborations with partners from which Ipsos can benefit, financially, or otherwise.

Responsibilities:

- Selecting and approaching potential partners.
- Contacting new partners.
- Maintaining existing contacts with partners.

6.16 a) The Sports Committee (Sportcie)

Goals

- To facilitate interaction among students through sports activities.

Responsibilities

- Organizing various sporting activities during the year, possibly in cooperation with (an) other committee(s)/club(s).
- Organising the participation in, and running of, the Batavierenrace.
- If requested, reporting on this in the In Facto.

6.16 b) Tipso Tacto

Goals

- Play soccer with members of Ipsos Facto

Responsibilities

- Forming and guiding a football team
- Participating in the Thymos internal competition
- If desired, participating in other football-related events and competitions (like an indoor tournament)

6.17 The Food Committee (Foodcie)

Goals

- To organise food-related activities to increase togetherness among our members.

Responsibilities

- During the year, organize different activities related to food.
- Cooperating with other committees, when they need help with food related activities.
- Reporting its activities in the In Facto, if requested.

6.18 Website Committee (Webcie)

Goals

- Design, maintain and update the website of Ipsos Facto in cooperation with the

Commissioner of External Affairs

Responsibilities

- Design (new) parts of the website whenever needed
- Maintain the functionality of the website
- Update the website when any changes need to be made

7. In Facto

7.1 The Infactie is dependent for its finances on the association and any sponsors.

7.2 The content of In Facto is independent, but there is room for sponsors (advertisements etc.) if these are obligations of contracts of the Spoco or Infacto.

7.3 The content of In Facto falls under the final responsibility of the InFacto.

7.4 The Infactie and the secretary will make sure the InFacto is distributed properly. All first year students will receive the first two InFacto's on paper, after that they have to choose. If they do not send an email they will not get a physical edition. Partners, other members and alumni receive the InFacto online. When members want a paper edition, they can pick one up from the Hok. Automatically, members receive the In Facto online unless indicated otherwise !

8. Advisory board

8.1 The advisory board is an independent body within Ipso Facto.

8.2 The advisory board consists of the entire current and proposed board, and former board members who want to join.

8.3 The advisory board meets before each general assembly to discuss the past six months, and to go over the goals for the coming six months. The advisory board can also meet when the board considers the opinion of the advisory board important; this can be at any time during the university year.

9. The board and the change of board

9.1 The Board consists of a minimum of three and a maximum of eight people. The three positions that must be filled as a minimum (the Executive Board) are:

- Chairman
- Secretary
- Treasurer

9.2 The function of the chairman is to lead the board meeting and to keep it orderly. The chairperson also keeps track of all activities organised by the committees, unless another board member, excluding the executive board, is charged with this function. In addition, the chairman bears the final responsibility for the policy of the association.

9.3 The secretary writes the minutes of the board meeting and is responsible

for the archives and for keeping the membership records up to date. Furthermore, they supervise all written communication from Ipso Facto to its members, with the exception of the association magazine In Facto.

9.4 The chairman and secretary together officially represent the association. They can write proxies, which are granted to the contact person of the committees.

9.5 The treasurer manages the money. The treasurer deals with transactions, keeps the cash book and is responsible for the financial policy including the sponsor policy.

9.6 The board maintains external contacts with other associations.

9.7 The board meets every week during the academic year; the general meeting is not considered a board meeting.

9.8 The board, with the approval of the general meeting, ensures that the internal regulations are adapted to current events. This means that the board checks the by-laws for any changes before each general meeting and, if necessary, puts them to a vote at the general meeting.

9.9 A change of board can take place at any time during the general meeting. A written or electronic announcement to all members must be made at least one week beforehand.

9.10 The agreement between Ipso Facto and UCAS about the division of the Hok will be revised by every new board and edited, if necessary.

9.11 The board makes sure that the privacy policy and code of conduct stay up to date. The commissioner of external affairs ensures that they are accessible on the website.

10. Authorisations

10.1 Ipso Facto is authorised by the Triodos bank to collect money from its members by means of mandates.

11. Contribution

11.1 The contribution is set by the general assembly and, until changed, is €11,-.

11.2 Master and alumni members do not have to pay a contribution.

11.3 Donation is at least equal to the contribution paid by the members.

11.4 Contribution as well as donation is paid by direct debit authorised by the member. In addition, in special cases cash payment to the treasurer as well as deposit on NL57TRIO0390385891 in the name of Study Association Ipso Facto is allowed.

12. Alumni network

Goals

- The aim of the alumninetwork is to maintain contact with former Ipso Facto members.

Possibilities and conditions

- The board and the Educie can contact alumni members and invite them to give a presentation on internship- or work experience.
- The board can decide to organise an alumni event, for networking or as a reunion for former members, possibly together with the study advisors.
- Alumni members can stay informed on Ipso Facto's activity via the In Facto, which they can receive online.

13. Sponsoring

13.1 Sponsoring is preferably done by the Wageningen middle class.

13.2 Companies that make unjustified profits (at the expense of the environment, developing countries, etc.) will not be considered for sponsorship.

13.3 Any potential sponsor must be approved for sponsorship at the board meeting.

14. The Ipso Facto "Hok" (=room) (room 119)

14.1 The board is responsible for the key and printer's pass. All board members are responsible for their individual coffee pass.

14.2 Board members make purchases for the loft, after consultation in the board meeting.

14.3 If committee members want to use the loft, they inform the board in writing. The latter ensures that the key is available to the committee in question at the desired time. Unless the member is a chairman, in which case it is possible to get the key from the receptionist by putting a cross next to the relevant name in the folder that is always at the reception desk.

14.4 Ipso Facto allows the United Community of African Students (UCAS) to use a part of the Hok (room 119). The exact share of the room and other specifications can be found in the Ipso Facto - UCAS draft agreement.

15. Sustainability

15.1 Each committee ensures that their activity is as durable as possible, with regard to materials and the choice of content of the activity.

- Committees spend the Ipso budget when it comes to food only on vegetarian food.

- Recommendation to spend committees' budget as much as possible on local entrepreneurs.

- Presents are purchased from a local, sustainable (social) business.

15.2 During Ipso activities, reusable cups, plates and cutlery are used. These can be found in the Ipso loft and are used to minimise waste. The plates, cups and cutlery should also be washed by the committee organising the activity.

15.3 The aim is to pass on the board jackets as much as possible to the next board. The jackets only have the association name and will probably not be worn after leaving the board. For emotional reasons, board members can object to this.

15.4 As of 13 September 2022 the travel committee is no longer allowed to

travel by aeroplane. This is so that we, as an association, can make our contribution to reducing CO2 emissions. If the travel committee still wants to travel by plane they have to explain their reasons and get permission from the General Assembly. After 3 years (after the trip of 2024, because the trip of 2022 has already fulfilled this rule) the then current board will reflect on the regulation. The necessity and how realistic the rule still is will be considered; if the answer to both is negative, the rule can be abolished.

15.5 A budget can be released for sustainability if there are concrete plans for this.

16. Insurance

16.1 Ipso Facto has an insurance under Allianz, realised via Velsink Finas (Adviesgroep verzekeringen in Wageningen).

16.2 Ipso Facto is insured only for office problems. All other problems are not enclosed in the insurance.

16.3 Adjustments concerning the insurance and the possible transfer to another insurance company are to be discussed in the board.

17. Starting with the academic year 2022-2023, a confidential contact person (VCP) network will be set up for the students of MID, MDR, BIN and BCL.

17.1 Ipso Facto will make sure that at least two members have successfully completed the VCP training and are able to offer other members a VCP talk.

17.2 In the code of conduct of Ipso Facto, which can be found on the website, it becomes clear how we treat each other in the association and what rules apply concerning the violation of behavioural norms. Also the role of a VCP is discussed in this document.

17.3 Ipso Facto members can also approach the VCP's from Apollo and Mercurius, and the other way around. All contact details can be found on the poster boards and on the website

18. Note

18.1 Any reference to a time or frequency should be read as "except in cases of force majeure (holiday, death, serious illness, etc.)".