

Huishoudelijk Reglement

der Studievereniging X



Opgesteld op 26 november 2021

Aangenomen door ALV van 14 januari 2022



Wijzigingen aan het Huishoudelijk Reglement

Namens **het bestuur 2021/2022** heeft Bart Dukers op 16-12-2021 het Huishoudelijk Reglement opgesteld. Het Huishoudelijk Reglement is aangenomen door de ALV van 14-01-2022 en is van kracht vanaf 15-01-2022



Inhoudsopgave

WIJZIGINGEN AAN HET HUISHOUELIJK REGLEMENT	2
INHOUDSOPGAVE	3
LIJST VAN DEFINITIES	6
ARTIKEL 1: ALGEMENE BEPALINGEN	8
1.1 VERENIGINGSZAKEN	8
1.2 LEDEN	8
ARTIKEL 2: HET BESTUUR	8
2.1 HET BESTUUR	8
2.2 DE VOORZITTER	8
2.3 DE SECRETARIS	8
2.4 DE PENNINGMEESTER	8
2.5 DE COÖRDINATOR EXTERN	9
2.6 DE COÖRDINATOR INTERN	9
2.7 ADVISEREND BESTUURSLID	10
2.8 BESTUURSVERGADERINGEN	10
2.9 BESTUURSOVERDRACHT	10
2.10 BESTUURSKLEDING	11
2.11 BESTUURSRUIMTE	11
ARTIKEL 3: FINANCIËN	11
3.1 UITGAVEN	11
3.2 DE KASCONTROLECOMMISSIE	11
3.3 KASCONTROLE	11
3.4 FINANCIËLE MACTHIGING	11
3.5 FINANCIËLE ADMINISTRATIE	12
3.6 RESTITUTIE	12
3.7 KILOMETERVERGOEDING	12
ARTIKEL 4: DE ALGEMENE LEDENVERGADERING	12
4.1 RECHTEN EN PLICHTEN	12
4.2 STEMPROCEDURE	12
4.3 BEKENDMAKING STEMDOCUMENTEN	13
4.4 VERGADERDATUM	13
4.5 STEMBUREAU	13
4.6 GELDIGHEID VAN BESLUITEN	13



ARTIKEL 5: ACTIVITEITEN	13
5.1 VOORWAARDE VOOR DEELNAME	13
5.2 INSCHRIJVING	14
5.3 KOSTEN	14
5.4 ONBEHOORLIJKHEID	14
5.5 DEELNEMERSAANTAL	14
5.6 AFMELDING	14
5.7 ALCOHOL- EN DRUGSBELEID	14
5.8 LEGITIMATIE	15
ARTIKEL 6: WIJZIGINGEN STATUTEN EN HUISHOUDELIJK REGLEMENT	15
6.1 WIJZIGING STATUTEN	15
6.2 WIJZIGING HUISHOUDELIJK REGLEMENT	15
ARTIKEL 7: CONTRIBUTIE	15
7.1 CONTRIBUTIEBEPALING	15
7.2 CONTRIBUTIEVERPLICHTING	16
ARTIKEL 8: OPLEIDING	16
8.1 STUDIERICHTING LEDEN	16
8.2 DOCENTEN EN MEDEWERKERS	16
ARTIKEL 9: PERSOONSGEGEVENS EN PRIVACY	16
9.1 BIJHOUDEN PERSOONSGEGEVENS	16
9.2 WIJZIGINGEN PERSOONSGEGEVENS	17
9.3 VERANTWOORDING PERSOONSGEGEVENS	17
9.4 PRIVACYBELEID SV-X WEBSITE	18
9.5 VERSPREIDEN PERSOONSGEGEVENS	18
9.6 PORTRETRECHT	18
ARTIKEL 10: ARCHIEF	19
10.1 VERANTWOORDELIJKHEID ARCHIEF	19
10.2 PAPIEREN ARCHIEF	19
10.3 DIGITALE ARCHIEF	19
10.4 CORRESPONDENTIE	19
10.5 COMMISSIEGEGEVENS	19
ARTIKEL 11: COMMISSIES	19



11.1	COMMISSIES DER STUDIEVERENIGING X	19
11.2	ALGEMENE WERKING	20
11.3	OVEREENKOMSTEN MET DERDEN	20
11.4	FINANCIËN VAN COMMISSIES	20
11.5	INSPANNINGSVERPLICHTING COMMISSIELEDEN	21
11.6	VERANTWOORDING COMMISSIES AAN BESTUUR	21
11.7	COMMISSIEKLEDING	21
11.8	NIEUWE COMMISSIES	21
<hr/>		
	ARTIKEL 12: AANSPRAKELIJKHEID	21
<hr/>		
	ARTIKEL 13: ONVOORZIENE GEVALLEN	21
<hr/>		
	BIJLAGE 1: KILOMETER/REISKOSTEN VERGOEDING BESTUURS- EN COMMISSIELEDEN	22
<hr/>		
	BIJLAGE 2: GEDRAGSCODE	23
<hr/>		
	WERKINGSSFEER	24
<hr/>		
	GEDRAGSCODE STUDIEVERENIGING X	24
<hr/>		
	ONGEWENST GEDRAG STUDIEVERENIGING X	24
<hr/>		
	NEGATIEVE, ONGEÏNTERESSEERDE HOUDING OF GEDRAG	24
	INDIRECT COMMENTAAR/RODDELEN	24
	PESTEN, SCHELDEN EN BELEDIGEN	24
	SEKSUELE INTIMIDATIE	25
	AGRESSIE EN GEWELD	25
<hr/>		
	ALCOHOL- EN DRUGSBELEID	25
<hr/>		
	ROKEN	25
<hr/>		
	DIEFSTAL	25
<hr/>		
	GESCHILLEN	26
<hr/>		
	SANCTIES	26
<hr/>		



Lijst van definities

De vereniging

De vereniging, genaamd Studievereniging X, is de studievereniging voor Applied Science aan Zuyd Hogeschool te Heerlen.

De Statuten

De Statuten van Studievereniging X zijn vastgesteld op 9 mei 2018. In de Statuten zijn de grondregels van de vereniging te vinden. Deze liggen voor langere tijd vast en bevatten daardoor vooral algemene regels en bepalingen. De Statuten en het Huishoudelijk Reglement vormen samen de regels van de vereniging.

Het Huishoudelijk Reglement

Het Huishoudelijk Reglement van Studievereniging X bevat specifieke regels over de vereniging en vult de Statuten aan.

De Algemene Ledenvergadering

De Algemene Ledenvergadering (ALV) is een vergadering waarop alle leden van de vereniging kunnen stemmen over belangrijke besluiten. De ALV vindt meestal twee keer per jaar plaats, tenzij vaker nodig blijkt te zijn. Leden hebben overigens het recht om het bestuur te verplichten om een ALV bijeen te roepen.

Het verenigingsjaar

Het verenigingsjaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus.

Het collegejaar

Het collegejaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus.

Bestuur

Het bestuur bestaat uit de leden die door de ALV als bestuur zijn benoemd en met elkaar de vereniging coördineren. Verdere taken staan gespecificeerd in het Huishoudelijk Reglement.

Kandidaatsbestuur

Het kandidaatsbestuur volgt het aftredende bestuur op en bestaat uit de leden die via de ALV zijn ingestemd als kandidaatsbestuur.

Leden

Leden zijn alle studenten die zich hebben aangemeld als lid en aan de voorwaarden voldoen zoals gespecificeerd in het Huishoudelijk Reglement en de Statuten.

Alumni

Alumni zijn personen die afgestudeerd zijn van een studierichting waar Studievereniging X aan verwant is.

Kascontrolecommissie

De Kascontrolecommissie is een commissie die de boekhouding van het bestuur controleert.



Huishoudelijk Reglement der Studievereniging X

De website

De website van de vereniging is www.sv-x.nl.



Artikel 1: Algemene bepalingen

1.1 Verenigingszaken

Verenigingszaken worden in de eerste plaats volgens de wet en de Statuten geregeld. Daarnaast werkt de vereniging volgens de regels in het Huishoudelijk Reglement, eventueel andere ondersteunende reglementen, en besluiten van de ALV.

1.2 Leden

Lidmaatschap van Studievereniging X is gestructureerd zoals vermeld in artikel 4 tot en met 7 van de Statuten.

Artikel 2: Het bestuur

2.1 Het bestuur

Het bestuur bestaat conform de Statuten artikel 9 uit tenminste een Voorzitter, een Secretaris en een Penningmeester. De functies van penningmeester en secretaris mogen door dezelfde persoon worden uitgeoefend.

2.2 De voorzitter

De voorzitter heeft de volgende vaardigheden en draagt de volgende verantwoordelijkheden:

- i. het leiden van Studievereniging X
- ii. het leiden van de ALV en de vergaderingen van het bestuur
- iii. het nemen van initiatief en het uitvoeren en coördineren van bestuurswerkzaamheden
- iv. het vertegenwoordigen van de vereniging
- v. het houden van toezicht op de werkzaamheden van zijn/haar bestuursleden
- vi. het opstellen, in overleg met de secretaris, van de agenda voor de ALV en bestuursvergaderingen
- vii. het zorg dragen, in samenwerking met de secretaris en penningmeester, voor de publicatie van het jaarverslag
- viii. de overdracht naar zijn/haar opvolger, zie artikel 2.9

2.3 De secretaris

De secretaris heeft de volgende vaardigheden en draagt de volgende verantwoordelijkheden:

- i. het bijhouden en beheren van de ledenadministratie
- ii. het beheren en verzorgen van de correspondentie, zowel op papier als digitaal, zie artikel 10.4
- iii. het beheren van het archief, zie artikel 10
- iv. het opstellen, in overleg met de voorzitter, van de agenda voor de ALV en bestuursvergaderingen
- v. het zorg dragen voor de aanwezigheid van een afdruk van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement op iedere ALV
- vi. het zorg dragen, in samenwerking met de voorzitter en penningmeester, voor de publicatie van het jaarverslag
- vii. het zorg dragen voor de opvolging van acties
- viii. de overdracht naar zijn/haar opvolger, zie artikel 2.9

2.4 De penningmeester

De penningmeester heeft de volgende vaardigheden en draagt de volgende verantwoordelijkheden:



- i. het uitvoeren van financiële transacties
- ii. het beheren van de gelden en goederen van de vereniging
- iii. het bijhouden van de boekhouding
- iv. het aanvragen van subsidies bij de gelieerde onderwijsinstellingen
- v. het zorg dragen, in samenwerking met de voorzitter en secretaris, voor de publicatie van het jaarverslag
- vi. het beheren van de financiële correspondentie, zowel op papier als digitaal, zie artikel 10.4
- vii. het archiveren van alle stukken met betrekking tot financiële handelingen en aangegane verplichtingen van de vereniging
- viii. het opstellen van de begroting, welke door de ALV dient te worden goedgekeurd
- ix. het geven van een overzicht aan de ALV van het, tot dan toe, door zijn/haar bestuur gevoerde financiële beleid
- x. het verantwoordelijk stellen van een lid van een commissie, voor de financiële aspecten binnen de desbetreffende commissie, zie artikel 11.4
- xi. de overdracht naar zijn/haar opvolger, zie artikel 2.9

2.5 De coördinator extern

De coördinator extern heeft de volgende vaardigheden en draagt de volgende verantwoordelijkheden:

- i. het beheren van de website en sociale media van de vereniging
- ii. het promoten van activiteiten
- iii. het zorg dragen voor de ledenwerving
- iv. het zoeken naar sponsoring buiten de gelieerde onderwijsinstelling
- v. het onderhouden van de contacten met andere verenigingen voor gezamenlijke activiteiten
- vi. het verzorgen van de correspondentie met betrekking tot externe activiteiten
- vii. het verzorgen van andere taken die door het desbetreffende bestuur aan deze functie zijn toegeschreven
- viii. het onderhouden van de contacten met sponsors, partners en weldoeners
- ix. de overdracht naar zijn/haar opvolger, zie artikel 2.9

2.6 De coördinator intern

De coördinator intern heeft de volgende vaardigheden en draagt de volgende verantwoordelijkheden:

- i. het opstellen en versturen van de nieuwsbrief aan leden
- ii. het onderhouden van de contacten met alumni
- iii. het onderhouden van de contacten met de Applied Science Academie en de Academieraad
- iv. het opstellen, bijwerken en publiceren van de jaarplanning
- v. het houden van toezicht op de kwaliteit van het geleverde onderwijs binnen Applied Science aan Zuyd Hogeschool
- vi. het onderhouden van het contact met de community coördinator Applied Science
- vii. functioneren als een tussenpersoon voor student en opleiding
- viii. de overdracht naar zijn/haar opvolger, zie artikel 2.9



2.7 Adviserend bestuurslid

- i. Het nieuwe bestuur mag een of meerdere vertrekkende bestuursleden vragen om het nieuwe bestuur te ondersteunen in een adviserende functie.
- ii. Bestuursleden die deze functie bekleden krijgen de titel van Nestor.
- iii. De Nestor mag bestuursvergaderingen bijwonen.
- iv. De Nestor heeft geen stemrecht in de bestuursvergaderingen.
- v. De Nestor mag, met toestemming van het bestuur, de vereniging vertegenwoordigen tegenover externe organisaties.

2.8 Bestuursvergaderingen

- i. Het bestuur vergadert wanneer tenminste een van de bestuursleden dit nodig acht. Afmelden voor een vergadering is verplicht.
- ii. De agenda en notulen dienen tijdig beschikbaar te zijn voor bestuursleden. Het bestuur bepaalt zelf de richtlijnen hiervoor.
- iii. De bestuursvergaderingen zijn besloten.
- iv. Personen van buiten het bestuur kunnen worden uitgenodigd de bestuursvergadering bij te wonen wanneer alle bestuursleden hiermee akkoord zijn.
- v. Besluiten worden genomen door bij een meerderheid aan stemmen.
- vi. Notulen van bestuursvergaderingen zijn door leden in te zien op aanvraag bij de secretaris, tenzij het bestuur anders beslist. Wanneer het bestuur anders beslist, moet zij dit kunnen verantwoorden.

2.9 Bestuursoverdracht

- i. Het is gebruikelijk dat bestuursleden na een jaar plaatsmaken voor nieuwe bestuursleden.
- ii. Het bestuur is verantwoordelijk voor de continuïteit van de vereniging en het voordragen van een geschikt kandidaatsbestuur.
- iii. Indien er geen kandidaatsbestuur wordt voorgedragen of indien het kandidaatsbestuur niet is geaccepteerd door de ALV, beslist de ALV over het bestuur van de vereniging.
- iv. Alleen reguliere leden, zie Statuten artikel 4, mogen solliciteren naar een bestuursfunctie.
- v. Het bestuur dient in het belang van een goede overdracht een overdrachtsdocument bij te houden bestaande uit een handleiding voor de vereniging en document dat alle relevante kennis en informatie rondom de betreffende bestuursfunctie bevat.
- vi. De officiële bestuursoverdracht vindt plaats in de eerste maand van het verenigingsjaar.
- vii. Het kandidaatsbestuur krijgt de mogelijkheid om gedurende het laatste blok van het collegejaar mee te lopen met het zittende bestuur om kennis van zake op te doen.
- viii. Het kandidaatsbestuur dient uiterlijk twee weken voor de ALV te worden gekozen door het zittende bestuur.
- ix. Tijdens de ALV waar de bestuurswissel plaatsvindt, wordt ook het beleidsplan en de begroting van het nieuwe bestuur gepresenteerd. Hierover wordt dan ook gestemd.
- x. Het nieuwe bestuur dient formeel bekend gemaakt te worden aan alle relevante relaties.



2.10 Bestuurskleding

- i. Elk bestuur heeft eenmalig recht op bestuurskleding op kosten van de vereniging tot een maximumbedrag van €50,- p.p. en maximaal €300,- totaal, indien hiervoor ruimte is in de begroting.
- ii. De penningmeester kan bij een begrotingstekort besluiten het recht op bestuurskleding te ontnemen aan het gehele bestuur.
- iii. Het bestuur is vrij te beslissen of zij bestuurskleding willen aanschaffen.

2.11 Bestuursruimte

- i. Het bestuur mag gebruik maken van de door Zuyd Hogeschool beschikbaar gestelde ruimte B.2.317.
- ii. Bestuursleden krijgen een sleutel via het Secretariaat AS.
- iii. Voorwaarden voor gebruik van de ruimte en sleutelbezit worden vastgesteld in overeenstemming met Zuyd Hogeschool.
- iv. De bestuursruimte is bedoeld als werk- en vergaderruimte voor leden van het bestuur, niet als sociale ruimte voor leden.
- v. Op aanvraag bij het bestuur mag de bestuurskamer ook gebruikt worden voor vergaderingen van commissies.

Artikel 3: Financiën

3.1 Uitgaven

- i. Voor uitgaven op niet begrote posten groter dan €250,- dient het bestuur om goedkeuring te vragen van de ALV. Deze bedragen boven begrootte posten dienen uitsluitend gebruikt te worden ten goede van de vereniging.

3.2 De kascontrolecommissie

- i. De kascontrolecommissie bestaat uit ten minste twee leden.
- ii. De kascontrolecommissie is zelf verantwoordelijk voor het aanstellen van een voorzitter.
- iii. De kascontrolecommissie rapporteert aan de ALV over de juistheid van alle financiële aangelegenheden van de vereniging.
- iv. De kascontrolecommissie functioneert net als alle andere commissies zoals vermeld in artikel 11.

3.3 Kascontrole

De taken van de kascontrolecommissie luiden als volgt:

- i. het controleren van het beleid en werkzaamheden betreffende de financiën van zowel de penningmeester als de ingestelde commissies
- ii. het verlenen van hulp aan de penningmeester bij het opstellen van de begroting
- iii. het halfjaarlijks controleren van de kas samen met de penningmeester
- iv. het rapporteren over de juistheid van het financiële beleid zoals gevoerd door het bestuur en de ingestelde commissies aan de ALV
- v. het rapporteren over de juistheid van de jaarlijkse afrekening op de ALV waar deze behandeld wordt

3.4 Financiële machtiging

- i. De penningmeester en maximaal één ander bestuurslid worden financieel gemachtigd.



- ii. De gemachtigde bestuursleden mogen beiden gebruik maken van een eigen SNS wereldpas voor betalingen die zijn goedgekeurd door de penningmeester en indien nodig de ALV.
- iii. De penningmeester mag als enige gebruik maken van een SNS digipas voor het uitvoeren van digitale betalingen.

3.5 Financiële administratie

- i. De penningmeester en commissies dienen de financiële administratie ten minste zeven dagen vóór de datum van de ALV waarop deze wordt behandeld ter beschikking te stellen aan de kascontrolecommissie.
- ii. De penningmeester en commissies dienen de financiële administratie toe te lichten aan de kascontrolecommissie wanneer deze daarom vraagt.

3.6 Restitutie

- i. Het recht op restitutie van gelden die de vereniging schuldig is aan haar leden, vervalt op de laatste dag van het kwartaal direct volgend op het kwartaal waarin deze schulden zijn ontstaan.
- ii. Leden dienen zelf een restitutieaanvraag in te dienen bij het bestuur.
- iii. Leden hebben alleen recht op restitutie van de betaalde bijdrage voor een activiteit wanneer zij zich hebben afgemeld binnen de termijn die daarvoor is vastgelegd, zie artikel 5.6.
- iv. Goederen die gekocht worden op de webwinkel of in de bestuursruimte van de vereniging kunnen niet worden geruild of geretourneerd tenzij deze in ondeugdelijke staat verkeren bij ontvangst.

3.7 Kilometervergoeding

- i. Bestuursleden alsmede commissieleden hebben recht op een kilometervergoeding voor gereden kilometers of kosten voor het openbaar vervoer buiten het studentenabonnement die gemaakt worden voor de vereniging.
- ii. De hoogte van de kilometervergoeding moet jaarlijks worden goedgekeurd door de ALV.
- iii. De afspraken omtrent de kilometervergoeding zijn verder uitgewerkt in bijlage 1.

Artikel 4: De Algemene Ledenvergadering

4.1 Rechten en plichten

- i. De ALV heeft het recht om alle vraagstukken betreffende de vereniging in behandeling te nemen.
- ii. De ALV heeft de plicht om geagendeerde vraagstukken in behandeling te nemen.
- iii. De ALV heeft het recht om te stemmen over de wijziging van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement, zie artikel 6.

4.2 Stemprocedure

- i. Stemmen vindt mondeling plaats of door hand opsteken tenzij het bestuur of ten minste vijf leden zich voor een schriftelijke stemming verklaren.
- ii. Schriftelijk stemmen gebeurt volledig anoniem.
- iii. Schriftelijk stemmen met volmacht is mogelijk indien deze vooraf bij het bestuur wordt ingediend samen met een briefje waarop de eigen naam en handtekening, naam van de gemachtigde en de datum van de ALV staan.



4.3 Bekendmaking stemdocumenten

- i. In ieder geval een week voor de ALV moeten alle voorstellen zoals wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement, het nieuwe kandidaatsbestuur of de Kascontrolecommissie waarover gestemd gaat worden aan de leden bekend worden gemaakt.

4.4 Vergaderdatum

- i. De ALV dient ten minste een keer per jaar te worden gehouden. Dit dient uiterlijk vijf maanden na afloop van het verenigingsjaar te gebeuren.
- ii. Het is gebruikelijk een tweede ALV te houden waar de bestuurswissel plaatsvindt. De tweede vergadering vindt plaats binnen acht weken na aanvang van het nieuwe verenigingsjaar.
- iii. De ALV dient indien mogelijk te worden gehouden tijdens de reguliere onderwijsweken.
- iv. Het bestuur dient de datum van de ALV ten minste acht werkdagen van tevoren kenbaar te maken bij de leden.

4.5 Stembureau

- i. Het stembureau bestaat uit de voorzitter, een der commissievoorzitters en een lid dat aan het begin van de ALV wordt aangewezen door de voorzitter.
- ii. Schriftelijk stemmen mag alleen op de daarvoor door het bestuur aangeleverde briefjes.
- iii. Bestuursleden, kandidaats- en ex-bestuursleden kunnen, voor zover het de vergadering betreft waarin hun kandidatuur wordt besproken, hun verkiezing, respectievelijk hun aftreden plaatsvindt, alsmede degenen die onderwerpen van de beraadslaging zijn, geen deel uitmaken van het stembureau.
- iv. Indien een lid van het stembureau de vergadering verlaat, deelt hij/zij dit, ook indien zijn/haar afwezigheid slechts tijdelijk is, mee aan de voorzitter, die terstond een nieuw lid benoemt.
- v. De ALV heeft te allen tijde het recht een lid voor te dragen om deel uit te maken van het stembureau.

4.6 Geldigheid van besluiten

- i. Besluiten, genomen door de ALV, zijn bindend voor de leden en uitvoerende organen van de vereniging indien het quorum is gehaald.
- ii. Quorum is vereist wanneer er verkiezingen zullen plaatsvinden voor functies in het bestuur en wanneer er gestemd wordt over wijzigingen in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement. Voor overige zaken is meerderheid van stemmen voldoende.
- iii. Het quorum is behaald als ten minste tweederde van de bestuurs- en commissieleden op de ALV aanwezig is en is opgenomen op de presentielijst.

Artikel 5: Activiteiten

5.1 Voorwaarde voor deelname

- i. Zowel leden als niet-leden mogen deelnemen aan activiteiten, tenzij het bestuur anders beslist.
- ii. Het bestuur en de organiserende commissie hebben het recht om eisen te stellen waaraan inschrijvers moeten voldoen om deel te mogen nemen aan een activiteit.
- iii. Leden die geschorst zijn mogen niet deelnemen aan activiteiten, zie artikel 6 van de Statuten.



5.2 Inschrijving

- i. Leden kunnen zich inschrijven voor activiteiten op de website en op de inschrijffijst op de bestuurskamer.
- ii. Inschrijvingen zijn pas definitief wanneer de contributie of entreeprijs is betaald.

5.3 Kosten

- i. De kosten voor deelname aan een activiteit worden bepaald door het bestuur of de verantwoordelijke commissie.
- ii. Leden krijgen standaard 15% korting op activiteiten tenzij anders bepaald door het bestuur of de organiserende commissie. Deze kan enkel worden toegekend aan leden die hun ledenkaart kunnen tonen.

5.4 Onbehoorlijkheid

- i. Wanneer het bestuur onbehoorlijk gedrag constateert gedurende de duur van een activiteit volgt ontzetting of, als zij dit nodig acht, schorsing van de betrokkene personen zoals gesteld in artikel 6 van de Statuten.
- ii. Het bestuur behoudt te allen tijde het recht om haar leden aan te spreken op onbehoorlijk gedrag en hun deelname aan de activiteit te ontzeggen
- iii. Bij ontzegging van deelname aan een activiteit maakt het desbetreffende lid geen aanspraak op restitutie.
- iv. Het protocol voor gewenst gedrag is verder uitgewerkt in bijlage 2, Gedragscode.

5.5 Deelnemersaantal

- i. Indien het aantal deelnemers aan de activiteit of excursie een bepaald aantal niet mag overschrijden, heeft het bestuur of de organiserende het recht de deelname te beperken.
- ii. Het bestuur of de organiserende commissie mag een minimum aantal deelnemers bepalen waarmee de activiteit of excursie door kan gaan.
- iii. Wanneer het deelnemersaantal beperkt is, krijgen leden altijd voorrang bij de selectie; daarna is het tijdstip van bevestigen van aanmelding de bepalende factor.
- iv. Aanmeldingen voor activiteiten waarvoor een bijdrage gevraagd wordt, worden pas bevestigd nadat betaling heeft plaatsgevonden.

5.6 Afmelding

- i. Wanneer een lid verhinderd is voor een activiteit waarvoor hij/zij is ingeschreven dient het lid zich bij het bestuur of de verantwoordelijke commissie af te melden vóór de aangegeven deadline.
- ii. De deadline voor afmelding is drie dagen voor de activiteit, tenzij anders is aangegeven.
- iii. Om aanspraak te maken op restitutie van eventueel betaalde gelden voor deelname dienen leden zich te houden aan de afmeldingsdeadline, of overmacht kunnen aantonen.

5.7 Alcohol- en drugsbeleid

- i. De vereniging voegt zich naar de wet van het land waar de vereniging zich op dat moment bevindt. Dat betekent dat er geen alcohol wordt verstrekt aan leden/deelnemers die onder de leeftijdsgrens voor alcohol van het betreffende land vallen.
- ii. De vereniging verstrekt geen alcohol aan leden/deelnemers die dronken zijn. Het bestuur bepaald in dit geval of een lid/deelnemer als dronken beschouwd wordt.



- iii. De vereniging verstrekt alleen alcohol aan leden/deelnemers die zich kunnen legitimeren volgens artikel 5.8 lid 1.
- iv. De vereniging tolereert geen aanwezigheid of gebruik van harddrugs op activiteiten van de vereniging. Het gebruik of bij zich dragen van deze middelen leidt tot schorsing.

5.8 Legitimatie

- i. Personen die deelnemen aan een activiteit dienen te allen tijde een geldig identificatiebewijs bij zich te dragen in de vorm van een ID-kaart, rijbewijs, paspoort of verblijfsvergunning.
- ii. Leden die deelnemen aan een activiteit dienen zich te allen tijde te kunnen legitimeren als zijnde lid van de vereniging door middel van tonen een ledenkaart.

Artikel 6: Wijzigingen Statuten en Huishoudelijk Reglement

6.1 Wijziging Statuten

- i. De procedures voor het wijzigen van de Statuten zijn terug te vinden in artikel 15 van de Statuten.

6.2 Wijziging Huishoudelijk Reglement

- i. Het bestuur voert met goedkeuring van de ALV wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement door.
- ii. De ALV mag het Huishoudelijk Reglement wijzigen als het quorum behaald is.
- iii. Leden mogen wijzigingen voorstellen aan het bestuur.
- iv. Het bestuur moet redelijke voorstellen die niet in strijd zijn met de wet of de Statuten in overweging nemen. Binnen een termijn van drie weken moet de indiener van het verzoek op de hoogte worden gebracht van het besluit van het bestuur.
- v. Wanneer het Huishoudelijk Reglement gewijzigd is, moet dit worden genoteerd in de bijlage van het Huishoudelijk Reglement.
- vi. Wanneer een verwijzing in het Huishoudelijk Reglement moet worden veranderd als gevolg van het wijzigen van het desbetreffende artikel, lid of sub hoeft hier tijdens de ALV niet over gestemd te worden.
- vii. Over de wijziging van spelfouten in het Huishoudelijk Reglement hoeft niet te worden gestemd op de ALV. De fouten betreffen alleen spelfouten waarmee de inhoud van de tekst niet verandert.

Artikel 7: Contributie

7.1 Contributiebepaling

- i. Leden betalen contributie per activiteit waaraan zij deelnemen.
- ii. De hoogte van de contributie wordt bepaald door het bestuur of de organiserende commissie en moet verantwoord kunnen worden aan de ALV.
- iii. De contributie mag hoger zijn dan de kosten voor het organiseren voor de activiteit mits het overschot wordt gebruikt ten goede van de vereniging en niet om intentioneel winst te maken.
- iv. Indien er onbedoeld toch winst wordt gemaakt die hoger is dan €7,50 per persoon, dan wordt dit bedrag terugbetaald aan de leden die de desbetreffende contributie betaald hebben.
- v. Het bestuur mag een jaarlijks contributiebedrag instellen onder goedkeuring van de ALV.



7.2 Contributieverplichting

- i. Leden moeten de contributie voor een activiteit vooraf betalen. Doen zij dit niet dan wordt de inschrijving voor de activiteit geannuleerd.
- ii. Leden van de vereniging betalen tot anders wordt bepaald door het bestuur en de ALV geen jaarlijkse contributie.

Artikel 8: Opleiding

8.1 Studierichting leden

Studenten en alumni die lid willen worden van de vereniging dienen de volgende opleiding te volgen of gevolgd te hebben binnen Zuyd Hogeschool:

- i. Applied Science
 - a. Biomedical Sciences
 - b. Chemical Engineering
 - c. Chemistry
 - d. Material Sciences
 - e. Voorgangers van de opleiding Applied Science en de bijbehorende afstudeerrichtingen

8.2 Docenten en medewerkers

- i. Docenten en andere medewerkers binnen de opleiding Applied Science aan Zuyd Hogeschool kunnen ook lid worden van de vereniging.
- ii. Lidmaatschap voor deze personen is op alle punten gelijk aan dat van ereleden volgens artikel 4 tot en met 7 van de Statuten behalve dat zij niet hoeven te worden voorgedragen door het bestuur om lid te worden maar zich op de reguliere wijze kunnen aanmelden.

Artikel 9: Persoonsgegevens en privacy

9.1 Bijhouden persoonsgegevens

Het bestuur houdt de volgende gegevens bij van leden:

- i. Leden
 - a. Voor- en achternaam
 - b. Geboortedatum
 - c. Telefoonnummer
 - d. E-mailadres
 - e. Studentnummer
 - f. Studiejahr
 - g. Afstudeerrichting
- ii. Alumni
 - a. Voor- en achternaam
 - b. Telefoonnummer
 - c. E-mailadres
 - d. Afstudeerrichting
 - e. Jaar van afstuderen
- iii. Ereleden en begunstigde leden
 - a. Voor- en achternaam
 - b. Telefoonnummer
 - c. E-mailadres



- iv. Docenten/medewerkers AS
 - a. Voor- en achternaam
 - b. Telefoonnummer
 - c. E-mailadres
- v. Tevens houdt het bestuur telefoonnummers bij van de ouders/verzorgers van minderjarige leden.

De gegevens die door deze personen worden opgegeven, dienen actueel en accuraat te zijn.

9.2 Wijzigingen persoonsgegevens

- i. Leden moeten eventuele wijzigingen in deze gegevens schriftelijk kenbaar maken aan het bestuur.

9.3 Verantwoording persoonsgegevens

- i. Leden
 - a. Voor- en achternaam worden gevraagd zodat er kan worden bijgehouden wie er lid is van de vereniging.
 - b. Geboortedatum wordt gevraagd zodat de leeftijd van leden bijgehouden kan worden, in verband met het alcoholbeleid en mogelijke leeftijdsgrenzen van activiteiten.
 - c. Telefoonnummer wordt gevraagd zodat er telefonisch contact opgenomen kan worden met leden, indien direct contact gewenst is.
 - d. E-mailadres wordt onder andere gebruikt voor het contact opnemen met leden, versturen van nieuwsbrieven, (contributie)facturen, enquêtes en evaluaties. Tenzij anders is vermeld, worden enquêtes en evaluaties anoniem verwerkt.
 - e. Studentnummer wordt gevraagd omdat beschikking over het studentnummer van leden nodig is om te kunnen controleren of de leden zijn ingeschreven bij de gelieerde onderwijsinstelling en de juiste opleiding volgen.
 - f. Studiejaar wordt gevraagd om leden te informeren over nieuws en activiteiten die betrekking hebben op de jaargang van de student.
 - g. Afstudeerrichting wordt gevraagd om leden te informeren over nieuws en activiteiten die betrekking hebben op de afstudeerrichting van de student.
- ii. Alumni
 - a. Voor- en achternaam worden gevraagd zodat er kan worden bijgehouden wie er lid is van de vereniging.
 - b. Telefoonnummer wordt gevraagd zodat er telefonisch contact opgenomen kan worden met leden, indien direct contact gewenst is.
 - c. E-mailadres wordt onder andere gebruikt voor het contact opnemen met leden, versturen van nieuwsbrieven, (contributie)facturen, enquêtes en evaluaties. Tenzij anders is vermeld, worden enquêtes en evaluaties anoniem verwerkt.
 - d. Afstudeerrichting wordt gevraagd om alumni te informeren over nieuws en activiteiten die betrekking hebben op de afstudeerrichting van de alumnus.
 - e. Jaar van afstuderen wordt gevraagd zodat het bestuur in het alumnibestand bij kan houden in welke periode alumni afgestudeerd zijn, zodat per evenement relevante alumni uitgenodigd kunnen worden.
- iii. Ereleden en begunstigde leden



- a. Voor- en achternaam worden gevraagd zodat er kan worden bijgehouden wie er lid is van de vereniging.
 - b. Telefoonnummer wordt gevraagd zodat er telefonisch contact opgenomen kan worden met leden, indien direct contact gewenst is.
 - c. E-mailadres wordt onder andere gebruikt voor het contact opnemen met leden, versturen van nieuwsbrieven, (contributie)facturen, enquêtes en evaluaties. Tenzij anders is vermeld, worden enquêtes en evaluaties anoniem verwerkt.
- iv. Docenten/medewerkers AS
- a. Voor- en achternaam worden gevraagd zodat er kan worden bijgehouden wie er lid is van de vereniging.
 - b. Telefoonnummer wordt gevraagd zodat er telefonisch contact opgenomen kan worden met leden, indien direct contact gewenst is.
 - c. E-mailadres wordt onder andere gebruikt voor het contact opnemen met leden, versturen van nieuwsbrieven, (contributie)facturen, enquêtes en evaluaties. Tenzij anders is vermeld, worden enquêtes en evaluaties anoniem verwerkt.
- v. Tevens houdt het bestuur telefoonnummers bij van de ouders/verzorgers van minderjarige leden zodat er telefonisch contact opgenomen kan worden met ouders/verzorgers, indien direct contact gewenst is.

9.4 Privacybeleid SV-X website

- i. Het privacybeleid met betrekking tot gebruik van de SV-X website en webwinkel is terug te vinden op de website.

9.5 Verspreiden persoonsgegevens

- i. Het bestuur mag, indien zij dit noodzakelijk vindt, persoonsgegevens van leden, ereleden en begunstigde leden doorgeven aan commissies, mits dit voor doeleinden binnen de vereniging is.

9.6 Portretrecht

- i. Door deel te nemen aan activiteiten georganiseerd door de vereniging of in samenwerking met de vereniging wordt afstand gedaan van het portretrecht.
- ii. Foto's die op deze activiteiten worden gemaakt mogen door het bestuur en de commissies voor promotionele doeleinden gebruikt worden.
- iii. Foto's die op deze activiteiten worden gemaakt mogen worden toegevoegd aan de afbeeldingengalerij op de SV-X website.
- iv. Foto's kunnen altijd verwijderd worden indien hier een aanvraag naar gedaan wordt (binnen redelijke omstandigheden).

9.7 Beveiliging van gegevens

- i. Studievereniging X zal uw gegevens uitsluitend gebruiken voor de in dit Huishoudelijk Reglement genoemde doeleinden.
- ii. De algemene ledenlijst en inschrijfformulieren zullen bewaard worden tot zes weken na aanvang van het daaropvolgend studiejaar. De persoonsgegevens op de Alumni-lijst zullen 5 jaar na de laatste inschrijving bij de vereniging worden verwijderd. De persoonsgegevens van huidig bestuursleden, voormalige bestuursleden en ereleden zullen bewaard worden tot 10 jaar na opheffing van de vereniging.
- iii. Presentielijsten van de ALV zullen gedurende het bestaan van de vereniging bewaard worden in het afgesloten archief, waar enkel het bestuur toegang tot heeft.



- iv. Bij opheffing van de vereniging zullen alle persoonsgegevens die op dat moment in bezit zijn van de vereniging 10 jaar bewaard worden. Alle digitale bestanden worden op een externe harde schijf geplaatst. Zowel de hard copy bestanden als de digitale bestanden op de externe harde schijf, zullen gedurende 10 jaar in een afgesloten archiefkast of kluis worden bewaard.
- v. Bij een data lek wordt dit binnen 72 uur gemeld aan de desbetreffende persoon(en) en zal zo snel mogelijk (binnen redelijke mogelijkheid daartoe) actie ondernomen worden om dit op te lossen.

Artikel 10: Archief

10.1 Verantwoordelijkheid archief

- i. De secretaris van het bestuur is verantwoordelijk voor het onderhouden van het archief.

10.2 Papieren archief

Het papieren archief bestaat uit de volgende onderdelen:

- i. Commissiedocumenten geordend per commissie.
- ii. Bestuursdocumenten geordend per bestuur.
- iii. Verenigingsdocumenten, zoals de Statuten, het Huishoudelijk Reglement.
- iv. Belangrijke post, zie artikel 10.4

10.3 Digitale archief

- i. Het digitale archief bevat een gedigitaliseerde versie van alle documenten die ook in het papieren archief voorkomen.
- ii. Het digitale archief bevindt zich op het teams kanaal van het bestuur.
- iii. Documenten dienen te worden gelabeld op de volgende wijze:

jjjj-mm-dd_(naam bestand)_(bestuur of verantwoordelijke commissie).(doc/pdf/xlsx etc.)

10.4 Correspondentie

- i. Belangrijke post moet bewaard worden in de daarvoor bestemde map in het papieren archief. Het bestuur bepaalt wat onder belangrijke post wordt verstaan.

10.5 Commissiegegevens

- i. Commissiedocumenten worden bewaard in het papieren en digitale archief.
- ii. De commissies zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van alle relevante documenten, zowel op papier als digitaal, bij de secretaris.

Artikel 11: Commissies

11.1 Commissies der Studievereniging X

Studievereniging X kent de volgende commissies:

- i. De Kascontrolecommissie, zie artikel 3.1.
- ii. De Eerstejaarscommissie: voor het organiseren van activiteiten voor eerstejaars, door eerstejaars.
- iii. De Feestcommissie: voor het organiseren van borrels en feestjes
- iv. De Boekenbeurscommissie: voor het organiseren van de tweedehands studieboekenbeurs.



- v. De Introductiecommissie: voor het organiseren van activiteiten rondom de introductieperiode.
- vi. De Activiteitencommissie: voor het organiseren van niet-studiegerelateerde activiteiten.
- vii. De Onderwijscommissie: voor het organiseren van studiegerelateerde activiteiten.

11.2 Algemene werking

- i. Alleen studenten die lid zijn van de vereniging mogen deelnemen aan een commissie.
- ii. Iedere commissie krijgt een bestuurslid toegewezen die dient als aanspreekpunt vanuit het bestuur.
- iii. De commissie kiest zelf uit haar midden een voorzitter, secretaris en penningmeester.
- iv. De vaardigheden en verantwoordelijkheden zijn terug te vinden in de commissiehandleiding van de desbetreffende commissie.
- v. De commissie dient zelf de commissiehandleiding op te stellen of bij te houden. Deze dient te worden goedgekeurd door het bestuur. De voorzitter van de commissie is hiervoor de eindverantwoordelijke.
- vi. De commissiehandleiding dient alle relevante informatie te bevatten omtrent de werking en taken van de commissie.
- vii. De bijgewerkte commissiehandleiding dient aan het einde van het commissiejaar ingeleverd te worden bij het bestuur zodat deze kan worden overgedragen aan de nieuwe commissievoorzitter.
- viii. De commissie moet worden ingewerkt door het bestuur. Tijdens de eerste vergadering wordt samen met de bestuursverantwoordelijke de commissiehandleiding doorgenomen. Het bestuur geeft verder zelf invulling aan het inwerken van de commissie.

11.3 Overeenkomsten met derden

- i. Commissies mogen alleen contracten of overeenkomsten aangaan met derden onder goedkeuring van het bestuur en, waar nodig op basis van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement, met goedkeuring van de ALV.
- ii. Als een commissielid een contract of overeenkomst voor Studievereniging X aangaat zonder goedkeuring en ondertekening hiervan door het bestuur is Studievereniging X niet aansprakelijk voor de gevolgen hiervan en is het commissielid in kwestie verantwoordelijk.
- iii. Als een commissielid veelvuldig een contract of overeenkomst voor Studievereniging X aangaat zonder goedkeuring en ondertekening hiervan door het bestuur, kan het desbetreffende lid door het bestuur uit de commissie worden geplaatst.

11.4 Financiën van commissies

- iv. Voor uitgaven gedaan voor de vereniging van het commissiebudget moet toestemming gevraagd worden aan de penningmeester van het bestuur, tenzij de penningmeester van het bestuur een andere afspraak maakt met de commissiepenningmeester.
- v. De penningmeester van het bestuur stelt een termijn op waarbinnen de commissiepenningmeester een begroting en afrekening voor het gehele commissiejaar moet maken.
- vi. Verdere afspraken, bijvoorbeeld over aanvullende begrotingen, maakt de penningmeester van het bestuur met de commissiepenningmeester.



- vii. De penningmeester van het bestuur stelt aan het begin van het commissiejaar het budget van iedere commissie vast. Deze bedragen worden opgenomen in de begroting van de vereniging.
- viii. Commissies moeten zich aan dit budget houden. De penningmeester van het bestuur kan in overleg met de overige bestuursleden beslissen extra geld aan een commissie toe te wijzen.

11.5 Inspanningsverplichting commissieleden

- i. Commissieleden hebben een inspanningsverplichting.
- ii. Het commissielid streeft naar het zo goed mogelijk functioneren van de commissie.
- iii. Wanneer deze inspanningsverplichting niet wordt nagekomen kan het bestuur in gesprek gaan met het desbetreffende commissielid. Het bestuur beslist over verdere gevolgen.

11.6 Verantwoording commissies aan bestuur

- i. Commissies moeten verantwoording afleggen aan het bestuur over de financiën, de organisatie van activiteiten en de gang van zaken.
- ii. Het bestuur bepaalt de precieze vorm hiervan en brengt de commissie hiervan op de hoogte bij het starten van het commissiejaar.

11.7 Commissiekleding

- i. Commissies zijn vrij te beslissen of zij commissiekleding willen aanschaffen. Deze kleding wordt door commissieleden zelf betaald, tenzij er ruimte is in de algemene begroting van de vereniging en het bestuur anders beslist.

11.8 Nieuwe commissies

- i. Het bestuur kan nieuwe commissies oprichten.
- ii. De ALV kan de oprichting van een nieuwe commissie tegenhouden met ten minste tweederde van de stemmen, wanneer zij dit nodig acht.
- iii. Leden kunnen ideeën voor nieuwe commissies doorgeven aan het bestuur. Wanneer dit een redelijk voorstel is dat niet in strijd is met de wet of de Statuten, moet het bestuur het in overweging nemen.
- iv. Binnen twee weken moet het lid op de hoogte worden gebracht van het besluit van het bestuur. De nieuw opgerichte commissie wordt na de eerstvolgende ALV aan het Huishoudelijk Reglement toegevoegd.

Artikel 12: Aansprakelijkheid

- i. De vereniging is niet verantwoordelijk voor schade aan personen, bezittingen van leden of schade veroorzaakt door leden aan derden tijdens verenigingsactiviteiten. Dit geldt niet wanneer kan worden aangetoond dat de vereniging nalatig is geweest.

Artikel 13: Onvoorziene gevallen

- i. In alle gevallen, waarin de Statuten of het Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur, behoudens beroep van de ALV.



Bijlage 1: Kilometer/reiskosten vergoeding bestuurs- en commissieleden

Leden van het bestuur of een der commissies hebben recht op een kilometervergoeding onder de volgende omstandigheden:

- i. Wanneer zij moeten reizen om aanwezig te zijn op een door hen georganiseerde activiteit.
- ii. Wanneer zij moeten reizen om aanwezig te zijn op bestuursvergaderingen, commissievergaderingen of de ALV waarop hun aanwezigheid nodig is.
- iii. Wanneer zij moeten reizen om hun bestuurs- commissietaken uit te kunnen voeren.
- iv. Wanneer zij moeten reizen in opdracht van het bestuur.

Voor al deze gevallen worden er alleen kilometer/reiskosten vergoed wanneer het niet mogelijk is om te reizen met het openbaar vervoer zoals vergoed door de Dienst Uitvoering Overheid (DUO). Dit kan zijn omdat:

- i. Er materialen vervoerd moeten worden die niet redelijkerwijs kunnen worden vervoerd in het OV.
- ii. Het OV niet beschikbaar is om welke reden dan ook.
- iii. Het lid niet het juiste type OV abonnement bezit (week/weekend).
- iv. Er geen redelijke OV verbinding beschikbaar is naar de desbetreffende locatie (wanneer reistijd, exclusief overstaptijd, meer dan twee keer langer wordt dan met reistijd met auto).

Autoreizen tot 10 kilometer en reizen met het OV tot €2,00 zijn voor eigen kosten.

De vergoeding voor reizen met de auto wordt op de volgende wijze bepaald:

$$\text{Vergoeding} = (\text{Afgelegde kilometers (heen + terug)} - 10) * \text{€}0,10$$

De vergoeding voor reizen met het OV bedraagt 50% van de totaalkosten van de reis.

Aanvragen voor kilometer/reiskosten vergoeding moeten binnen 30 dagen na het moment van reizen worden ingediend. Gebeurt dit niet, dan vervalt het recht op vergoeding.

Aanvragen kunnen worden ingediend in het daarvoor door het bestuur beschikbaar gestelde formulier.

Voor reizen met de auto wordt altijd de kortste afstand zoals aangegeven door de ANWB routeplanner aangehouden.

Bewijslast:

- i. Het bestuur mag leden die een aanvraag voor vergoeding ingediend hebben om bewijslast vragen (afschrijving OV-chipkaart, etc).
- ii. Leden zijn verplicht deze bewijslast te verschaffen als het bestuur hierom vraagt.
- iii. Bij gebrek aan bewijslast heeft het bestuur het recht om het recht op vergoeding te ontnemen.
- iv. Bij reizen met de auto dient als bewijslast het vertrek- en bestemmingsadres alsmede vertrek- en aankomsttijd te worden aangereikt.



Bijlage 2: Gedragscode

Gedragscode

Protocol Gewenst Gedrag



Opgesteld op 1 december 2021

Aangenomen door ALV van 14 januari 2022

Auteur: Bart Dukers



Werkingsfeer

Dit protocol is van toepassing op alle werkzame personen bij Studievereniging X. Concreet betekent dit: alle bestuursleden, commissieleden en reguliere leden. In het vervolg van dit protocol zullen we deze groep aanduiden als medewerkers.

Gedragscode Studievereniging X

De gedragscode wordt afgeleid van de huidige missie van de vereniging: “We spreken elkaar aan op het negatieve en stimuleren het positieve”. (Dit houdt bijvoorbeeld ook in dat medewerkers elkaar en leidinggevenden zullen aanspreken op ongewenst gedrag). Vanuit dit uitgangspunt is er gekozen voor een aantal gedragsregels of regels hoe we met elkaar om willen gaan:

- We gaan respectvol met elkaar om.
- We vertonen open, eerlijk en integer gedrag.
- We maken heldere afspraken en komen deze na.
- We spreken ergernissen naar elkaar uit.
- We kijken kritisch naar ons eigen gedrag en staan open voor correct gegeven feedback.
- We denken in oplossingen en niet in problemen.
- Er moet zichtbaar samengewerkt worden.

Ongewenst gedrag Studievereniging X

Bij Studievereniging X vinden wij het belangrijk om respectvol met elkaar om te gaan. Om hier concreet op te kunnen sturen en elkaar op aan te kunnen spreken moeten we vervolgens vaststellen wat we er onder verstaan. Indien medewerkers meerdere ongewenste gedragingen veelvuldig en (bijna) tegelijkertijd vertonen zullen ze daar op aangesproken worden, daarnaast kan eventueel het sanctiebeleid (Artikel 7 van de Statuten en artikel 5.4 van het Huishoudelijk Reglement) van toepassing zijn. Ongewenst gedrag bij de vereniging is:

Negatieve, ongeïnteresseerde houding of gedrag

Bijvoorbeeld:

- Nooit een ander spontaan helpen.
- Zuchten en steunen.
- In een gesprek omdraaien en weglopen.

Indirect commentaar/roddelen

Bijvoorbeeld:

- Deuren sluiten als er iemand aan komt.
- Niets zeggen tijdens de vergadering en naderhand op de gang voluit praten.
- Bezwaren tegen gedrag uiten tegen derden.
- Fluisteren in het bijzijn van een ander.
- Stilvallen van een gesprek bij binnenkomst van een ander.

Pesten, schelden en beledigen

Bijvoorbeeld:

- Hoofd wegdraaien tijdens een gesprek.
- Weglopen in een gesprek.
- Bijnamen gebruiken.
- Herhaalde ongein bij dezelfde persoon.



- Het gebruik van scheldwoorden.
- Fysieke geintjes.
- Op een vraag alleen non verbaal reageren.

Seksuele intimidatie

Bijvoorbeeld:

- Intieme vragen over het privéleven stellen.
- Suggestieve opmerkingen maken.
- Ongewenste aanrakingen.
- Seksueel getinte aandacht als verbale en non-verbale uitlatingen en handtastelijkheden met een seksuele bedoeling.

Agressie en geweld

Bijvoorbeeld:

- Verbale agressie zoals uitschelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Ook discriminerende opmerkingen vallen hieronder. Verbale agressie kan zowel persoonlijk als telefonisch plaatsvinden.
- Fysieke agressie zoals schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven.
- Psychische agressie zoals iemand verbaal of schriftelijk bedreigen, chanteren of vernederen. Dit wordt gedefinieerd als interne agressie.

Alcohol- en drugsbeleid

- De vereniging voegt zich naar de wet van het land waar de vereniging zich op dat moment bevindt. Dat betekent dat er geen alcohol wordt verstrekt aan leden/deelnemers die onder de leeftijdsgrens voor alcohol van het betreffende land vallen.
- De vereniging verstrekt geen alcohol aan leden/deelnemers die dronken zijn. Het bestuur bepaald in dit geval of een lid/deelnemer als dronken beschouwd wordt.
- De vereniging verstrekt alleen alcohol aan leden/deelnemers die zich kunnen legitimeren volgens artikel 5.8 lid 1.
- De vereniging tolereert geen aanwezigheid of gebruik van harddrugs op activiteiten van de vereniging. Het gebruik of bij zich dragen van deze middelen leidt tot schorsing.

Roken

Er geldt een rookverbod op de werkplek, in de horeca, op schoolterreinen en in openbare gebouwen, zoals ziekenhuizen, concertzalen en luchthavens. U mag op deze locaties niet roken, omdat alle bezoekers en medewerkers recht hebben op een rookvrije omgeving.

Indien deelnemers van activiteiten last hebben van andere rokende deelnemers kan het bestuur de desbetreffende persoon verzoeken te stoppen met roken of een andere plek te zoeken om te roken.

Diefstal

Studievereniging X tolereert geen diefstal van goederen van de vereniging. Bij diefstal van verenigingsgoederen wordt de mogelijkheid gegeven tot het terugbrengen van de gestolen goederen of het vergoeden hiervan. Wanneer dit niet gebeurt kan de schuldige persoon strafrechtelijk worden vervolgd en zal ontzetting uit het lidmaatschap plaatsvinden.



Geschillen

Mocht er een ernstig verschil van mening zijn over bovengenoemde aspecten, met uitzondering van seksuele intimidatie, bestaat er voor de betrokken partijen de mogelijkheid om in voorkomende gevallen een vertrouwenscommissie in het leven te roepen. In deze commissie kunnen de betrokkenen een vertrouwenspersoon (bestuurslid of commissielid) benoemen aangevuld met een onafhankelijk persoon als voorzitter.

Sancties

Bij overtreding van de gedragscode bepaald het bestuur aan de hand van de ernst van de overtreding of en welke sancties er volgen. Sancties kunnen alleen worden teruggedraaid door goedkeuring van de ALV. Het bestuur kan de volgende sancties opleggen: officiële waarschuwing, ontzegging van deelname aan activiteit, schorsing en ontzetting uit het lidmaatschap (Artikel 6 en 7 van de Statuten).