

# ASVA

**STUDENTENVAKBOND**

**Huishoudelijk Reglement**

**Versie 16 april 2026**

# Huishoudelijk Reglement

Dit Huishoudelijk Reglement van ASVA Studentenvakbond is bij eventuele geschillen leidend ten opzichte van vertalingen. Het document is ondergeschikt aan de statuten van de vereniging en Nederlandse wetgeving. Daarnaast is het nevensgeschikt aan andere bepalingen van de vereniging, zoals het ALV-reglement, het Bestuursreglement, het Financieel Reglement, het Sociaal Veiligheidsbeleid, en de werkafspraken met medewerkers.

# Huishoudelijk Reglement

## Inhoud

<b>Versieregister.....</b>	<b>3</b>
<b>Titel I: Algemene bepalingen .....</b>	<b>4</b>
Artikel 1 Definities.....	4
Artikel 2 Doel reglement .....	4
Artikel 3 Geldigheid .....	4
<b>Titel II: Lidmaatschap .....</b>	<b>5</b>
Artikel 4 Leden .....	5
Artikel 5 Ereleden.....	5
Artikel 6 Medewerkers .....	5
Artikel 7 Vrijwilligers .....	6
Artikel 8 Alumni.....	6
<b>Titel III: Financiën.....</b>	<b>6</b>
Artikel 9 Contributie.....	6
Artikel 10 Financiële taken van het bestuur.....	6
Artikel 11 Financiële verantwoordelijkheid van het bestuur .....	7
<b>Titel IV: Algemene ledenvergadering.....</b>	<b>7</b>
Artikel 12 ALV algemeen .....	7
<b>Titel V: Bestuur .....</b>	<b>7</b>
Artikel 13 Bestuur algemeen .....	7
Artikel 14 Tijdelijke waarneming van bestuurstaken.....	8
Artikel 15 Sollicitatieprocedure .....	8
Artikel 16 Benoeming van het bestuur .....	8
Artikel 17 Aftreden van het bestuur .....	9
Artikel 18 Voortijdig aftreden van bestuursleden .....	9
Artikel 19 Financiële tegemoetkoming bestuursleden .....	9
<b>Titel VI: Ondersteunende organen.....</b>	<b>9</b>
Artikel 20 Ondersteunende organen algemeen .....	9
Artikel 21 Beleidsraad .....	10
Artikel 22 Kaderbeleidscommissie.....	10
Artikel 23 Kascontrolecommissie.....	11
Artikel 24 Administratiecommissie .....	12
Artikel 25 Vertrouwenscontactpersoon .....	12
Artikel 26 Klachtencommissie.....	13
Artikel 27 Sollicitatiecommissie .....	13
Artikel 28 Zoekcommissie.....	14
<b>Titel VII: Overige bepalingen.....</b>	<b>14</b>
Artikel 29 Inventaris .....	14
Artikel 30 Raad van Advies .....	14
<b>Titel VIII: Sociaal Veiligheidsbeleid .....</b>	<b>15</b>
Artikel 31 Sociaal Veiligheidsbeleid algemeen .....	15
Artikel 32 Geweld, intimidatie en ander ongewenst gedrag .....	15
<b>Titel IX: Slotbepalingen .....</b>	<b>16</b>
Artikel 33 Slotbepalingen .....	16

# Huishoudelijk Reglement

## Versieregister

Ingangsdatum	Wijziging(en)	Datum van besluit
16 april 2026 ( <b>Huidig</b> )	Kaderbeleidscommissie, verwijzing naar alcohol en drugsbeleid, indeling RvA, hoeveelheid leden klachtencommissie	ALV 16 april 2026
11 februari 2025	RvA en KasCo regelingen, contributie lidverenigingen, vicevoorzitter uit de klachtencommissie, administratiecommissie	ALV 11 februari 2025
3 april 2024	Contributiewijziging, afschaffen Raad van Toezicht en toevoeging Beleidsraad	ALV 3 april 2024
7 juni 2022	Algehele revisie, toevoeging WBTR	ALV 7 juni 2022
27 oktober 2014	Onbekend	ALV 27 oktober 2014
7 juni 2010	Onbekend	ALV 7 juni 2010
17 januari 2005	Onbekend	ALV 17 januari 2005
10 december 2001	Onbekend	ALV 10 december 2001
3 september 2001	Onbekend	ALV 3 september 2001
10 juli 2000	Onbekend	ALV 10 juli 2000
6 september 1999	HR ASVA Studentenunie	ALV 6 september 1999
8 december 1997	HR ASVA OBAS	ALV 8 december 1997

## **Titel I: Algemene bepalingen**

### **Artikel 1 Definities**

Voor de toepassing van het reglement worden de volgende definities gebruikt:

1. **De vereniging:** ASVA Studentenvakbond. Statutair geregistreerd als ASVA Studentenvakbond, gevestigd te Amsterdam en ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te Amsterdam onder nummer 40539596, ook naar te verwijzen als ASVA.
2. **De statuten:** de statuten van de vereniging.
3. **Het bestuur:** het bestuur van de vereniging, zoals bedoeld in artikel 8, 9 en 10 van de statuten.
4. **Een lid (of leden):** een lid van de vereniging, zoals bedoeld in artikel 4 van de statuten.
5. **Het beleidsjaar:** een administratief jaar dat betrekking heeft tot het beleidsplan en loopt van 1 januari tot en met 31 december.
6. **Het boekjaar:** een administratief jaar dat betrekking heeft tot de begroting en loopt van 1 januari tot en met 31 december.
7. **Het verenigingsjaar:** een administratief jaar dat betrekking heeft tot het academisch jaar van de onderwijsinstellingen en de bestuurstermijn dat loopt van 1 september tot en met 31 augustus.
8. **De algemene ledenvergadering,** hierna te noemen de ALV:
  - a. ofwel de stemgerechtigde leden van de vereniging tezamen in vergadering;
  - b. ofwel de vergadering over het gevoerde en te voeren beleid van de vereniging, zoals bedoeld in artikel 11.
9. **De studentenbalie:** het secretariaat van de vereniging en het fysieke aanspreekpunt voor leden van de vereniging.

### **Artikel 2 Doel reglement**

1. In het huishoudelijk reglement worden de statuten van de vereniging uitgewerkt waar deze dat verlangen. Uitwerken houdt hier in dat de statuten worden toegelicht en aangevuld waar nodig. Het reglement reflecteert niet het beleid van het bestuur.

### **Artikel 3 Geldigheid**

1. Elk lid van de vereniging is door het aangaan van het lidmaatschap gehouden tot het naleven van het bepaalde in dit reglement.
2. Elke deelnemer aan activiteiten en vergaderingen van en mede georganiseerd door de vereniging is gehouden tot het naleven van het bepaalde in het sociaal veiligheidsbeleid.

## **Titel II: Lidmaatschap**

### **Artikel 4 Leden**

1. Leden zijn personen of organisaties die zich hebben aangemeld bij de studentenbalie en als lid zijn geaccepteerd.
2. Leden betalen jaarlijks contributie, zoals beschreven in artikel 8 van dit reglement.
3. Het lidmaatschap wordt jaarlijks automatisch verlengd, tenzij het lidmaatschap eindigt zoals beschreven in artikel 5, lid 4 van de statuten.
4. Leden worden zoveel mogelijk op de hoogte gehouden door het bestuur van de gang van zaken in de vereniging.
5. Leden krijgen duidelijke informatie over hun rechten en mogelijkheden tot participatie binnen de vereniging.
6. Persoonsgegevens van en gegevens over leden worden alleen voor en door de vereniging gebruikt. Deze worden alleen aan derden verstrekt na instemming van desbetreffende leden.

### **Artikel 5 Ereleden**

1. Ereleden zijn personen die zich wegens hun inzet voor de vereniging bijzonder verdienstelijk hebben gemaakt.
2. Ereleden kunnen na toestemming van de betreffende persoon aan de ALV worden voorgedragen.
3. De stemming over ereleden vindt plaats tijdens de ALV. De benoeming tot erelid vindt direct plaats na de desbetreffende stemming.

### **Artikel 6 Medewerkers**

1. Medewerkers worden gedefinieerd als personen die werkzaam zijn bij de vereniging en die voor hun werkzaamheden vanuit de vereniging betaald krijgen.
2. Medewerkers zijn gratis lid van ASVA.
3. Sollicitaties voor medewerkersfuncties mogen nooit door één enkel persoon worden afgenomen. Er dient bij elk sollicitatiegesprek voor een medewerkersfunctie altijd ten minste één bestuurslid betrokken te zijn.
4. Er wordt naar gestreefd dat elke nieuwe medewerker wordt ingewerkt door hun voorganger. Indien dit niet mogelijk of gewenst is, draagt het bestuur hier zorg voor.
5. Als het bestuur besluit tot ontslag van een medewerker moet dit besluit door het bestuur als geheel genomen worden. Alvorens het ontslag wordt goedgekeurd is het noodzakelijk dat de medewerker herhaaldelijk en concreet door het bestuur wordt gewezen op zijn twijfels omtrent het functioneren van de medewerker, met als uitzondering ontslag op staande voet. Van iedere aanzegging dient

schriftelijk aantekening te worden gemaakt. De medewerker dient hiervan een kopie te ontvangen.

## **Artikel 7 Vrijwilligers**

1. Vrijwilligers zijn personen die op vrijwillige basis werkzaam zijn bij ASVA.
2. Vrijwilligers kunnen in aanmerking komen voor een vrijwilligersvergoeding.
3. Vrijwilligers zijn gratis lid van ASVA.
4. Vrijwilligers kunnen zich aanmelden bij de vicevoorzitter en worden benoemd door het bestuur of de ALV.

## **Artikel 8 Alumni**

1. Alumni zijn personen die vrijwilliger, medewerker of bestuur bij ASVA zijn geweest en geen student meer zijn.
2. Alumni betalen jaarlijks contributie, zoals beschreven in artikel 9 van dit reglement.
3. Alumni hebben toegang tot de diensten van ASVA.

## **Titel III: Financiën**

### **Artikel 9 Contributie**

1. Leden van de vereniging betalen een jaarlijkse contributie. Deze wordt geïnd in de maand waarin iemand lid is geworden.
2. De contributie voor het eerste jaar bedraagt € 17,50 (zegge zeventien euro en vijftig cent).
3. Leden van een lidorganisatie krijgen het eerste jaar van hun lidmaatschap € 5,00 (zegge vijf euro) korting, waardoor hun contributie voor het eerste jaar € 12,50 (zegge 12 euro en vijftig cent) bedraagt.
4. De contributie vanaf het tweede jaar bedraagt € 15,00 (zegge vijftien euro).
5. Ten minste tien dagen voor het innen van de contributie wordt de betalingsplichtige op de hoogte gesteld dat het lidmaatschap wordt verlengd.
6. De contributie voor lidorganisaties bedraagt € 20,00 (zegge twintig euro).

### **Artikel 10 Financiële taken van het bestuur**

1. Voor de sluiting van het boekjaar wordt op een ALV een nieuwe begroting gepresenteerd en ter stemming gebracht.
2. Zo snel mogelijk, maar maximaal vier maanden na de afsluiting van het reeds afgelopen boekjaar wordt een financiële rapportage gepresenteerd aan de ALV en ter stemming gebracht.
3. Het eigen vermogen dient een hoogte te hebben gelijk aan een derde van de structurele subsidies die de vereniging ontvangt.

4. Het moment van toetsing van het eigen vermogen is gelijk aan het einde van het begrotingsjaar.
5. Als het eigen vermogen niet de beoogde hoogte heeft, dient dit aangevuld te worden door geld te begroten ten gunste van het eigen vermogen, totdat het eigen vermogen weer de beoogde hoogte heeft bereikt.
6. Als het eigen vermogen groter is dan de beoogde hoogte, kan het bestuur ervoor kiezen afboekingen te doen op het eigen vermogen. Dit moet in de begroting worden vermeld.

## **Artikel 11 Financiële verantwoordelijkheid van het bestuur**

1. Bestuurders zijn hoofdelijk aansprakelijk ingeval van faillissement indien het bestuur zijn taak kennelijk onbehoorlijk heeft vervuld en aannemelijk is dat dit een belangrijke oorzaak is van het faillissement.

## **Titel IV: Algemene ledenvergadering**

### **Artikel 12 ALV algemeen**

1. De vereniging kent een ALV-reglement. In het ALV-reglement zijn alle procedures en nadere afspraken rondom de ALV vastgelegd.

## **Titel V: Bestuur**

### **Artikel 13 Bestuur algemeen**

1. Het bestuur vormt het dagelijks bestuur van de vereniging en vertegenwoordigt de vereniging.
2. De bestuurstermijn loopt gelijk met het verenigingsjaar.
3. Het bestuur verdeelt onderling zijn taken voor zover die niet meegegeven zijn door de ALV. Het bestuur presenteert zijn portefeuilleverdeling tegelijk met het beleidsplan aan de ALV, en stelt de ALV op de hoogte wanneer er veranderingen plaatsvinden. Het bestuur kan de door zichzelf vastgestelde taakverdeling elk moment met gegronde redenen wijzigen.
4. Het bestuur dient er zorg voor te dragen dat er een fatsoenlijke administratie is en dat er voldoende behoud van informatie is, om verlies daarvan te voorkomen.
5. Zo snel als mogelijk is, maar in ieder geval binnen 4 maanden na de aanstelling, legt het bestuur de ALV een beleidsplan en een begroting ter instemming voor.
6. Het bestuur maakt onderling nadere werk- en vergaderafspraken. Deze worden vastgelegd in het bestuursreglement.
7. Het aftredend bestuur draagt er zorg voor dat elk nieuw bestuurslid ingewerkt is voor hun nieuwe functie.
8. Bij tegenstrijdig belang van een bestuurslid neemt dit bestuurslid geen deel aan

de beraadslaging en besluitvorming over een onderwerp. Van tegenstrijdig belang is sprake als een bestuurslid bij een besluit een direct of indirect persoonlijk belang heeft dat strijdig is met het belang van de vereniging.

## **Artikel 14 Tijdelijke waarneming van bestuurstaken**

1. Bestuurstaken zullen tijdelijk worden waargenomen:
  - a. wanneer er sprake is van tijdelijke afwezigheid van een bestuurslid, bijvoorbeeld door vakantie of ziekte;
2. Het tijdelijk waarnemen van een individuele bestuurstaak wordt in principe binnen het bestuur verdeeld.
3. Indien de bestuurstaken van het voltallige bestuur tijdelijk dienen te worden waargenomen, beslist de ALV over de te nemen stappen, met inachtneming van de statuten. De Beleidsraad kan de ALV hierin ondersteunen.
4. Ingeval van besluitvorming waarbij sprake is van een tegenstrijdig belang van een bestuurslid, heeft het bestuurslid uitsluitend spreekrecht en geen stemrecht.

## **Artikel 15 Sollicitatieprocedure**

1. Elk gewoon lid van de vereniging kan zich bij de sollicitatiecommissie kandidaat stellen voor een plaats in het bestuur.
2. De zoekcommissie draagt zorg voor de werving van kandidaten.
3. De sollicitatiecommissie is belast met het vormen van een kandidaat-bestuur.
4. De sollicitatiecommissie bepaalt, met inachtneming van dit reglement en de statuten, haar eigen manier van werken.
5. De zoek- en sollicitatiecommissie behandelen de informatie van en over de sollicitanten en hun aantal vertrouwelijk.
6. Als uitzondering op lid 5 kan de sollicitatiecommissie een teamdag organiseren.

## **Artikel 16 Benoeming van het bestuur**

1. De sollicitatiecommissie doet een niet-bindende voordracht voor een nieuw bestuur. De ALV neemt vervolgens het besluit tot benoeming of afwijzing van het gehele bestuur.
2. Tijdens de ALV geeft de sollicitatiecommissie een toelichting op de gedane voordracht en proces dat hieraan voorafging. Daarna bestaat de mogelijkheid om vragen over de voordracht aan de sollicitatiecommissie en het kandidaat-bestuur te stellen.
3. Indien de voordracht wordt afgewezen, zal de sollicitatiecommissie leden de mogelijkheid geven hun bezwaren schriftelijk of mondeling aan de commissie

kenbaar te maken.

4. Wanneer de voordracht van het kandidaat-bestuur wordt afgewezen, zal opnieuw een sollicitatieprocedure worden gestart en dient er nogmaals een voordracht plaats te vinden.

## **Artikel 17 Aftreden van het bestuur**

1. Het voltallige bestuur treedt af aan het einde van het verenigingsjaar.
2. Het bestuur dient de ALV na de bestuurswissel een halfjaarverslag en een halfjaarrealisatie te presenteren. Na het instemmen van het halfjaarverslag en de halfjaarrealisatie, kan het bestuur worden gedechargeerd.
3. Indien er geen decharge is verleend, blijft het voltallige bestuur aan na het einde van het verenigingsjaar om uitsluitend de taken zoals die door de ALV zijn meegegeven af te ronden, waarna de ALV alsnog decharge kan verlenen.
4. Het al dan niet verlenen van decharge heeft geen invloed op de start van een nieuw verenigingsjaar.

## **Artikel 18 Voortijdig aftreden van bestuursleden**

1. Een bestuurslid kan te allen tijde zelf ontslag nemen.
2. Indien één bestuurslid voortijdig aftreedt, wordt binnen twee maanden een ALV gehouden ter vervulling daarvan, tenzij het bestuur besluit met de vervulling te wachten tot de bestuurswissel.
3. Gedurende het bestaan van één of meer vacatures blijft het bestuur een bevoegd college vormen.

## **Artikel 19 Financiële tegemoetkoming bestuursleden**

1. Wanneer een bestuurslid niet in aanmerking komt voor een (volledige) bestuursbeurs, dan heeft dit bestuurslid recht op een financiële tegemoetkoming vanuit de vereniging.
2. De financiële tegemoetkoming is een vergoeding voor vrijwillige werkzaamheden.
3. De financiële tegemoetkoming moet in de begroting worden vastgesteld en is afhankelijk van of een bestuurslid parttime of fulltime bestuurt. De financiële tegemoetkoming is nooit hoger dan een bestuursbeurs van een onderwijsinstelling voor dezelfde tijdsinvestering.
4. In het geval dat een bestuurslid de termijn niet uitzit, wordt de tegemoetkoming pro rato berekend over het aantal maanden dan het bestuurslid in functie is geweest.

## **Titel VI: Ondersteunende organen**

### **Artikel 20 Ondersteunende organen algemeen**

1. De vereniging kent ondersteunende organen en (bijzondere) commissies die worden gekenmerkt als ondersteunende organen.
2. De leden van een ondersteunend orgaan worden op voordracht van het bestuur door de ALV benoemd.
3. Het ondersteunende orgaan draagt met het bestuur zorg voor een goede communicatie en informatie-uitwisseling.
4. Het ondersteunende orgaan is samen met de penningmeester verantwoordelijk voor het budget van het orgaan.
5. Het bestuur informeert de ALV over wijzigingen in de samenstelling en/of structuur van het ondersteunende orgaan.

## **Artikel 21 Beleidsraad**

1. De vereniging kent een Beleidsraad.
2. De Beleidsraad heeft als taak om gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen aan het bestuur, de ALV, commissies en andere organen van de vereniging. Daarnaast streeft de Beleidsraad naar het bewaren van de continuïteit en de langetermijnvisie van de vereniging.
3. Bij een formele adviesvraag dient de Beleidsraad tijdig en op schriftelijke wijze geïnformeerd te worden. Vanaf de zending van de adviesvraag dient de Beleidsraad zo snel mogelijk, en maximaal binnen 3 werkweken, inhoudelijk te reageren. Afhankelijk van de behoeften van het bestuur en de capaciteit van de leden van de Beleidsraad, kan ad hoc mondeling of schriftelijk overleg plaatsvinden.
4. De Beleidsraad streeft naar aanwezigheid van ten minste één lid van de Beleidsraad bij de ALV.
5. De Beleidsraad vergadert ten minste twee keer per verenigingsjaar met het bestuur.
6. De Beleidsraad bestaat uit ten minste drie en hoogstens vijf leden. Personen die minder dan zes maanden geleden lid waren van het bestuur mogen niet plaatsnemen in de Beleidsraad.
7. De Beleidsraad wordt één keer per jaar in haar volledigheid benoemd door de ALV. Hierbij streeft de ALV ernaar om ten minste één lid van de Beleidsraad te herbenoemen.
8. Het is niet toegestaan dat een lid van de Beleidsraad deze functie langer dan vier kalenderjaren vervult.

## **Artikel 22 Kaderbeleidscommissie**

1. De vereniging kent een kaderbeleidscommissie, verder te noemen KaBeCo
2. De KaBeCo heeft als taak om eens in de vijf jaar een kaderbeleid op te stellen. Hierin worden de langetermijndoelen gesteld met oog op de continuïteit van de vereniging.

# Huishoudelijk Reglement

3. Het kaderbeleid heeft minimaal richtlijnen over de vijf vakbondspijlers (huisvesting, onderwijs, studentenwelzijn, achterban), de verschillende diensten van de vereniging en het interne functioneren van de vereniging. Hierin heeft de KaBeCo de mogelijkheid om het pijlersysteem te veranderen of compleet te schrappen.
4. De KaBeCo is vrij om, mits de artikelen in lid 3 worden genoemd, zelf artikelen, pijlers of onderwerpen toe te voegen en te schrappen, waar ze deze relevant acht. Deze dienen in lijn te zijn met het Huishoudelijk Reglement, de statuten en andere relevante beleidsstukken.
5. De KaBeCo wordt uiterlijk in het kalenderjaar voorafgaand aan de ingangsdatum van het nieuwe kaderbeleid door de ALV ingestemd.
6. Het kaderbeleid wordt uiterlijk op de laatste ALV voordat het oude kaderbeleid verloopt ingestemd.
7. De KaBeCo bestaat uit minimaal 4 en maximaal 6 personen.
8. Onder de leden van de KaBeCo bevinden zich minstens:
  - a. Één zittend bestuurslid
  - b. Één oud-bestuurslid
9. Onder de leden van de KaBeCo bevinden zich daarnaast idealiter:
  - a. Één afgevaardigde van de beleidsraad
  - b. Één afgevaardigde van de kascommissie.

Deze hebben een ondersteunende en adviserende rol wegens hun dubbele functie en worden niet meegeteld in het totaal aantal personen.
10. De KaBeCo presenteert een evaluatie over het kaderbeleidsproces op de ALV na het instemmen van het kaderbeleid. Hierna wordt de KaBeCo gedechargeerd.

## **Artikel 23 Kascontrolecommissie**

1. De vereniging kent een kascontrolecommissie, hierna te noemen de KasCo.
2. De KasCo heeft als taak het adviseren van het bestuur, de ALV en andere organen van de vereniging omtrent financiële zaken in de breedste zin van het woord.
3. De KasCo controleert minimaal een keer per tien weken de boekhouding op accuraatheid en redelijkheid.
4. De KasCo controleert financiële stukken die aan de ALV worden aangeboden op getrouwheid en geven hier een verklaring over.
5. De KasCo geeft na de halfjaarrealisatie een advies aan de ALV over het verlenen van decharge aan het bestuur op basis van de financiële verslaglegging door de penningmeester.
6. Het bestuur dient volledige medewerking te geven aan de KasCo bij het vervullen van haar taken.
9. De commissie heeft ten minste twee en niet meer dan vier leden. Daalt het aantal leden tot onder dit minimum, dan dienen de KasCo en het bestuur gezamenlijk zo snel mogelijk een voordracht te doen voor een invulling van

de vacature(s).

10. Personen die minder dan één jaar geleden lid waren van het bestuur mogen niet plaatsnemen in de KasCo.
11. Er dient altijd minstens één KasCo-lid te zijn dat de functie al ten minste drie maanden vervult.
12. Het is niet toegestaan dat een lid van de KasCo deze functie langer dan vier kalenderjaren vervult.
13. Leden van de KasCo mogen geen lid zijn van het bestuur, van de RvA, of van de Beleidsraad.

## **Artikel 24 Administratiecommissie**

1. De vereniging kent een administratiecommissie, hierna te noemen de AdCo.
2. De AdCo heeft als taak het controleren van het bestuur, specifiek de vicevoorzitter, en diens loonadministratie en medewerkers-administratie. Hieronder vallen onder andere de contracten en wijzigingen daarvan zorgvuldig bijhouden, de vakantiedagen zorgvuldig bijhouden, en het algemene loonadministratie document op orde maken.
3. De AdCo controleert minimaal twee keer per jaar de loonadministratie en medewerkers- administratie; één keer rond augustus en één keer rond februari.
4. De AdCo bestaat uit minimaal twee mensen.
5. Personen die minder dan één jaar geleden lid waren van het bestuur mogen niet plaatsnemen in de AdCo.
6. Het is niet toegestaan dat een lid van de AdCo deze functie langer dan vier kalenderjaren vervult.
7. De vicevoorzitter en het bestuur krijgen mede decharge verleend op basis van het goed bijhouden van de loonadministratie.

## **Artikel 25 Vertrouwenscontactpersoon**

1. De vereniging kent een vertrouwenscontactpersoon.
2. De vertrouwenscontactpersoon heeft als taak het ondersteunen bij het bewerkstelligen van een veilige sfeer binnen de vereniging. Dit houdt in dat:
  - a. de vertrouwenscontactpersoon een aanspreekpunt vormt voor actieve leden van de vereniging met betrekking tot vertrouwelijke zaken;
  - b. de vertrouwenscontactpersoon in de uitvoering van de taak beschreven in lid 2a voornamelijk een doorverwijsfunctie heeft.
3. De rol van vertrouwenscontactpersoon kan alleen worden bekleed door een persoon die nooit eerder bij de vereniging actief is geweest. Deze rol is

- onverenigbaar met andere rollen binnen de vereniging.
4. De vertrouwenscontactpersoon wordt benoemd door de ALV.
  5. De vertrouwenscontactpersoon heeft een geheimhoudingsplicht daar waar dat in redelijkheid van de vertrouwenscontactpersoon verwacht kan worden.

## **Artikel 26 Klachtencommissie**

1. De vereniging kent een klachtencommissie.
2. De klachtencommissie heeft als taak om het bestuur te adviseren over klachten omtrent ongewenst gedrag.
3. De klachtencommissie bestaat uit minimaal twee externe leden.
4. De klachtencommissie heeft een strikte geheimhoudingsplicht. Deze mag onder geen omstandigheden worden gebroken.
5. De adviezen van de klachtencommissie zijn strikt vertrouwelijk en mogen onder geen omstandigheden worden gedeeld met derden.
6. De klachtencommissie wordt jaarlijks tijdens de wissel-ALV in zijn geheel ingeslagen.

## **Artikel 27 Sollicitatiecommissie**

1. De vereniging kent een sollicitatiecommissie, hierna te noemen de SoCo.
2. De SoCo heeft als taak het doen van een zo goed mogelijke voordracht van een kandidaat- bestuur aan de ALV. Deze voordracht is niet-bindend.
3. De SoCo dient altijd een motivatie en cv te ontvangen van een sollicitant. De SoCo nodigt sollicitanten uit voor één of meerdere gesprekken of andere activiteiten ter beoordeling van de sollicitant.
4. Het bestuur dient in de laatste ALV van het beleidsjaar een voordracht te doen voor de totstandkoming van SoCo.
5. De SoCo heeft een geheimhoudingsplicht. Zij doet alleen verslag aan de ALV over de inhoud van de sollicitatie van voorgedragen kandidaten.
6. Indien de voordracht wordt afgekeurd kan de ALV besluiten dat de SoCo binnen een gestelde termijn met een nieuwe voordracht moet komen.
7. De SoCo bestaat uit minimaal vijf en maximaal zeven personen.
8. Onder de leden van de SoCo bevindt zich ten minste:
  - a. twee leden van het huidige bestuur van de vereniging;
  - b. twee leden die nooit eerder een functie hebben bekleed bij de vereniging.
9. Leden van de SoCo mogen zelf niet solliciteren voor het nieuwe bestuur.
10. De SoCo dient tijdens de ALV na de bestuurswissel een evaluatie van het sollicitatieproces te presenteren aan de ALV. Hierna wordt de SoCo gedechargeerd.

## **Artikel 28 Zoekcommissie**

1. De vereniging kent een zoekcommissie, hierna te noemen de ZoekCo.
2. De ZoekCo heeft als taak het motiveren van personen om te solliciteren voor een bestuursfunctie bij de vereniging.
3. Het bestuur dient uiterlijk tijdens de laatste ALV van het beleidsjaar een voordracht te doen voor de totstandkoming van de ZoekCo. In principe is de benoeming voor de duur van een jaar.
4. De ZoekCo bestaat uit minimaal zes en maximaal tien personen.
5. Onder de leden van de ZoekCo bevindt zich ten minste:
  - a. twee leden van het huidige bestuur van de vereniging;
  - b. twee leden die nooit eerder een functie hebben bekleed bij de vereniging.
6. De ZoekCo dient tijdens de ALV waarin het kandidaat-bestuur wordt voorgedragen een evaluatie van het zoekproces te presenteren aan de ALV.
7. De ZoekCo wordt gedechargeerd tijdens de ALV na de bestuurswissel.

## **Titel VII: Overige bepalingen**

### **Artikel 29 Inventaris**

1. De vereniging heeft een inventaris waar zorgvuldig mee om dient te worden gegaan.
2. De inventaris dient in eerste instantie gebruikt te worden voor doeleinden die verband houden met activiteiten van de vereniging.
3. Delen van de inventaris mogen niet gebruikt worden in strijd met statuten en/of reglementen van de vereniging, en/of in strijd met (activiteiten van) de vereniging.

### **Artikel 30 Raad van Advies**

1. De vereniging kent een Raad van Advies, verder te noemen de RvA.
2. De RvA heeft als taak om het bestuur te ondersteunen in zowel hun individuele groei, als het groepsproces.
3. De RvA heeft het recht om de ALV toe te spreken en, wanneer de leden van de RvA dit nodig achten, een advies uit te brengen over zaken rondom het functioneren van het bestuur.
4. De RvA organiseert ten minste drie keer per jaar een heidag voor het bestuur. De invulling en tijdsduur hiervan zijn aan de discretie van het bestuur en de RvA tezamen.
5. Op initiatief van een bestuurslid of van een lid van de RvA kan te allen tijde een gezamenlijke vergadering worden georganiseerd.
6. Het aantal leden van de RvA staat tenminste gelijk aan het aantal bestuursleden, plus een voorzitter.

7. Leden van de RvA mogen geen lid zijn van het bestuur, van de KasCo, of van de Beleidsraad.
8. Leden van de RvA worden benoemd voor een periode van een jaar en zijn na het aflopen van deze periode onmiddellijk opnieuw aanstelbaar.
9. Het is niet toegestaan dat een lid van de RvA deze functie langer dan vier verenigingsjaren vervult.

## **Titel VIII: Sociaal Veiligheidsbeleid**

### **Artikel 31 Sociaal Veiligheidsbeleid algemeen**

1. De vereniging kent een sociaal veiligheidsbeleid. Artikel 3 lid 2 is hierop van toepassing.
2. De vereniging kent een alcohol en drugsbeleid. Artikel 3 lid 1 is hierop van toepassing.
3. Het bestuur kan bij uitzondering aanvullende regels opstellen voor activiteiten en vergaderingen. Het bestuur dient deze vooraf, binnen een redelijke termijn, aan te kondigen.
4. Indien een activiteit of vergadering plaatsvindt op een locatie van derden, dan zijn de huis- en gedragsregels van die locatie automatisch (ook) van toepassing.
5. Het bestuur ziet toe op naleving van het sociaal veiligheidsbeleid.
6. Bij het niet naleven van het sociaal veiligheidsbeleid kan het bestuur overgaan tot sancties. Sancties worden door het bestuur schriftelijk vastgelegd.
7. De vereniging kent in principe de volgende sancties, oplopend in ernst:
  - a. eenmalige verwijdering van een activiteit of vergadering;
  - b. een formele waarschuwing;
  - c. een tijdelijke schorsing, zoals beschreven in artikel 6 van de statuten;
  - d. definitieve ontzetting uit het lidmaatschap, zoals beschreven in artikel 5 lid 4d van de statuten.

### **Artikel 32 Geweld, intimidatie en ander ongewenst gedrag**

1. Er geldt een zero-tolerancebeleid wat betreft geweld, intimidatie en ander ongewenst gedrag.
2. Het bestuur kan indien noodzakelijk overgaan tot onmiddellijke verwijdering van een lid van een activiteit of vergadering. Hierna kan verdere sanctionering volgen.
3. Alvorens over te gaan tot verdere sanctionering, zullen alle betrokkenen worden gehoord en indien nodig worden bijgestaan. De Klachtencommissie

kan het bestuur hierin ondersteunen.

## **Titel IX: Slotbepalingen**

### **Artikel 33 Slotbepalingen**

1. Voor wijzigingen van dit reglement is een absolute meerderheid van stemmen in de ALV noodzakelijk.
2. Een wijziging van dit reglement treedt in principe in werking vanaf de datum zoals die door de ALV is vastgesteld. Indien de ALV geen datum vaststelt, dan treedt een wijziging direct in werking na de besluitvorming.
3. Wijzigingen van dit reglement worden bijgehouden in een versieregister.
4. Het bestuur draagt er zorg voor dat leden te allen tijde toegang hebben tot de recentste versie van dit reglement.
5. Indien een of meer bepalingen van dit reglement nietig blijken te zijn, blijven de overige bepalingen in stand.