

Huishoudelijk Reglement

Studievereniging Awater

Studievereniging voor Utrechtse neerlandici

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Vooraf	3
Bijstelling richtlijnen	4
Awater Algemeen	6
Over de vereniging	6
Doelstellingen	6
Doelgroep	6
Organen	6
1. Huisvesting	8
2. Bestuur	10
3. Commissies	16
4. Leden en studenten	18
5. Externe contacten	20
Bijlagen	21
Bijlage 1: Gedragscode	21
Bijlage 2: Vertrouwenscontactpersoon (vcp)	22
Bijlage 3: Drugs- en alcoholbeleid	25
Bijlage 4: Betalingsprotocol	26
Bijlage 5: Privacybeleid	28
Bijlage 6: Aansprakelijkheidscontract	33
Bijlage 7: Mediabeleid	34
Bijlage 8: Whatsapp- en communitybeleid	35

Vooraf

Het Huishoudelijk Reglement is bedoeld als aanvulling op de statuten van de vereniging. De richtlijnen hiervoor zijn gebaseerd op afspraken die zijn gemaakt door het eerste bestuur van de vereniging in het jaar 1994/1995, door Menno Liauw (voorzitter), Pascal Clement (vice voorzitter), Edith Steenberg (penningmeester), Michiel Visser (secretaris), Babet Zwitserlood (activiteitencommissie), Damiët Schellekens (politieke commissie), Cindy Rouwhorst (feestcommissie), Mark Kamphuis (PR), Leon van de Zande (Transactie). De afspraken zijn voortgekomen uit ervaringen van dit bestuur.

Om het Reglement overzichtelijk te houden is het document opgebouwd uit verschillende hoofdstukken, deze zijn ook te vinden in de inhoudsopgave en betreffen:

Awater Algemeen

Hierin staat algemene informatie over de vereniging, zoals werkwijze, doelgroep en doelstellingen.

Huisvesting

Hierin staat informatie over de locatie van de Awaterkamer en voorschriften betreffende deze locatie.

Bestuur

Dit zijn richtlijnen van bestuursleden en de procedure voor de bestuurswisseling.

Commissies

Dit zijn richtlijnen voor de commissies en haar commissieleden.

Leden en studenten

Dit zijn richtlijnen voor het handelen van de vereniging naar studenten Nederlands en leden in het bijzonder.

Externe contacten

Hierin staat informatie over PR van Awater en het onderhouden van contacten.

Ook staan achterin dit Reglement de bijlagen, waarin protocollen en andere officiële documenten staan.

Echter, het Huishoudelijk Reglement is niet definitief en niet bindend. Dit betekent dat, in samenspraak met de leden, het bestuur het Huishoudelijk Reglement kan aanpassen en soms ook kan afwijken van dit Reglement. Het bestuur en haar leden dienen zich echter wel altijd te houden aan de Statuten.

Bijstelling richtlijnen

In het studiejaar 2009/2010 is het Huishoudelijk Reglement bijgewerkt door Amber van Bree (secretaris) en Jessy Korshuize (voorzitter).

In het studiejaar 2011/2012 is het Huishoudelijk Reglement door Jolijn Klein Kranenbarg (secretaris) en Marijn Hindriks (voorzitter) bijgewerkt om het afschaffen van de functie van commissiecommissaris vast te stellen. Daarnaast zijn een aantal zaken geüpdatet naar de huidige gang van zaken.

In het studiejaar 2012/2013 is het Huishoudelijk Reglement bijgewerkt door Rik Vangangelt (voorzitter) om de huidige commissieverdeling weer te geven, stijlfouten aan te passen en een aantal zaken te updaten naar de huidige gang van zaken.

In het studiejaar 2014-2015 is het Huishoudelijk Reglement bijgewerkt door Lieke Nijland (secretaris) om een aantal stijlfouten aan te passen en om een aantal zaken te updaten naar de huidige gang van zaken. Daarnaast is het alcoholbeleid ingevoegd, dit is geschreven door Sanne Verstijnen (PR-commissaris).

In het studiejaar 2017/2018 is het Huishoudelijk Reglement bijgewerkt door Marijn Baars (secretaris). Hierbij is het privacybeleid geschreven en is het aansprakelijkheidscontract toegevoegd als bijlage. Daarnaast is het door Wouter van Scherpenseel (penningmeester) geschreven betalingsprotocol toegevoegd als bijlage. Het alcoholbeleid is naar de bijlage verplaatst. Daarnaast zijn een aantal zaken naar de contemporaine gang van zaken bijgewerkt en is de in- en uitschrijfprocedure voor de vereniging vastgelegd. Als laatste is een aantal leden van het HR die slechts informatie of aanbevelingen voor het bestuur bevatten, maar geen bindende regels, geschrapt en aan het bestuurswitboek toegevoegd.

In het studiejaar 2018/2019 is het Huishoudelijk Reglement bijgewerkt door Féline Metz (secretaris). Zij heeft het mediaprotocol toegevoegd als bijlage. Verder is het privacybeleid aangepast omtrent afspraken over foto's, de ledenmail en persoonlijke gegevens. Verder is door Sijtje Reezigt (penningmeester) het betalingsprotocol aangepast, om privacy van de leden te waarborgen. Als laatste is het HR aangepast naar de huidige gang van zaken.

In het studiejaar 2019/2020 is het Huishoudelijk Reglement bijgewerkt door Tessa Berrevoets (secretaris). Hierbij is er in het privacybeleid een punt toegevoegd over het publiceren van foto's. Verder zijn een aantal punten bijgewerkt naar de huidige gang van zaken.

In het studiejaar 2020/2021 is het Huishoudelijk Reglement bijgewerkt door Menne Maaijen (secretaris). Hij heeft de gang van zaken omtrent Vrienden van Awater geconcretiseerd. Daarnaast zijn er een aantal stijlfouten en formuleringen aangepast, en zijn er een aantal punten omtrent ledenwerving, commissievorming en bestuurs-interne zaken bijgewerkt naar de huidige gang van zaken.

In het studiejaar 2021/2022 is het huishoudelijk reglement bijgewerkt door Jaël van Staverden (secretaris). Zij heeft het mediabeleid herschreven en het WhatsAppbeleid toegevoegd als bijlage, waarin de regels opgesteld staan omtrent de WhatsAppgroepen van Awater. Daarnaast is in het privacybeleid een punt toegevoegd over Cognito Forms en de bewaringstermijn van gegevens en is het punt over het verzamelen van gegevens over geslacht verwijderd. In het alcoholbeleid is een punt toegevoegd over nuchterheid. Ook zijn een aantal punten omtrent bestuursinterne zaken en het ledensysteem bijgewerkt naar de huidige gang van zaken. Verder is door Marieke Holtrup (penningmeester) het betalingsprotocol aangepast naar de huidige gang van zaken.

In het studiejaar 2022/2023 is het Huishoudelijk Reglement bijgewerkt door Fleur Satter (secretaris). Zij heeft het drugsbeleid en de gedragscode toegevoegd in de bijlage. Daarnaast heeft zij kleine aanpassingen aangebracht aan de rolomschrijving van de Raad van Advies en Financieel Advies Commissie.

In het studiejaar 2023/2024 is het Huishoudelijk Reglement bijgewerkt door Evelien Smit (secretaris). Zij heeft het privacybeleid aangepast over ledengegevens en betalingsgegevens aan de hand van het nieuwe ledensysteem Conscribo. Verder heeft Finette Vermeulen (voorzitter) de bijlage over vertrouwenscontactpersonen geschreven.

Awater Algemeen

Over de vereniging

Awater is de studievereniging voor Utrechtse neerlandici. De vereniging werd op 10 juni 1994 opgericht door Menno Liauw, Michiel Visser, Edith Steenbergen, Pascal Clement en Masha Damen en begon haar werkzaamheden in het jaar 1994/1995. De vereniging werd opgericht om de contacten tussen de studenten en docenten en studenten onderling te bevorderen. Ook om de algemene belangen van studenten Nederlands te behartigen. Dit doel wilde men bereiken door het organiseren van activiteiten van wetenschappelijke, culturele en sociale aard.

Doelstellingen

De officiële doelstellingen zijn te vinden in de Statuten. Inmiddels formuleren we ze anders, namelijk op de volgende manier:

- Awater organiseert activiteiten die een aanvulling vormen op het onderwijsprogramma van de studie Nederlandse taal en cultuur
- Zij behartigt de belangen van de studenten Nederlands
- Awater organiseert activiteiten die een informele ontmoeting tussen studenten Nederlands bevorderen.

Doelgroep

Zoals uit de doelstellingen al blijkt is de hoofddoelgroep van de vereniging de groep studenten Nederlandse taal en cultuur. De nevendoelgroepen zijn: docenten, alumni, donateurs, sponsors, andere studieverenigingen in Utrecht en andere studieverenigingen Nederlands in andere steden. Hoe ziet de hoofddoelgroep eruit?

- Eerstejaarsstudenten Nederlandse taal & Cultuur, woonachtig binnen en buiten Utrecht
- Tweede t/m vijfdejaars bachelorstudenten, voornamelijk binnen Utrecht.
- (Pre-)Masterstudenten, voornamelijk binnen Utrecht.

Per activiteit moet worden bepaald wat de doelgroep precies is, zodat daar bij de organisatie rekening mee gehouden kan worden, en er gericht gepromoot kan worden. Promotie vindt plaats door het actief gebruiken van WhatsApp en Instagram en/of het versturen van een promotiebrief of e-mail. Verder wordt elke twee weken een ledenmail verstuurd met de activiteiten van de komende tijd en wordt er op de website een agenda bijgehouden.

Organen

De vereniging bestaat uit een bestuur en een aantal commissies, deze kunnen elk jaar veranderen. Naast interne commissies zijn er een aantal samenwerkingsverbanden waarin leden namens Awater zitting nemen.

De studievereniging bestaat uit een aantal organen. Allereerst het bestuur. Deze bestaat, in een vol bezet jaar, uit voorzitter, secretaris, penningmeester, PR-commissaris en onderwijscommissaris. Deze bestuursleden en hun functies zullen in een volgend hoofdstuk

worden toegelicht. Daarnaast kunnen alle leden in commissies. Zowel de commissies als het bestuur wisselt ieder jaar. Ook de commissies worden nader toegelicht in een volgend hoofdstuk.

De overige organen zullen nu nader toegelicht worden.

Raad van Advies: orgaan bestaande uit oud-bestuurders dat tot doel heeft het bestuur gevraagd en ongevraagd te adviseren. Ongevraagd advies wordt enkel gegeven op de volgende manieren: tijdens vergaderingen met het bestuur, in de maandelijkse update of in de WhatsAppgroep die hiervoor bedoeld is. De RvA wisselt jaarlijks en wordt ingestemd op de Wissel-ALV. Een oud bestuurslid mag niet plaatsnemen in beide adviesorganen, behalve de voorzitter van de FAC. Het is wenselijk dat alle bestuursfuncties vertegenwoordigd worden.

Financieel Advies Commissie: orgaan bestaande uit oud-penningmeesters dat tot doel heeft de penningmeester te adviseren over het financieel beleid. Ongevraagd advies wordt enkel gegeven op de volgende manieren: tijdens vergaderingen met het bestuur, in de maandelijkse update of in de WhatsAppgroep die hiervoor bedoeld is. De FAC wisselt jaarlijks en wordt ingestemd op de Wissel-ALV.

Kascommissie: orgaan bestaande uit leden zonder (oud-)bestuursfunctie dat als taak heeft de penningmeester te controleren, conform de statuten. De KasCie wisselt jaarlijks en wordt ingestemd op de Wissel-ALV.

Vertrouwenscontactpersoon: een lid van Awater dat een luisterend oor kan bieden aan leden die te maken krijgen met ongewenst gedrag, zie de bijlage 'Vertrouwenscontactpersonen (vcp's)'.

Spraakwater: het verenigingsblad. De redactie wordt geleid door de hoofdredacteur die in samenspraak met de secretaris wordt aangesteld.

1. Huisvesting

Awaterkamer

1.1 Sinds 2007 is de Awaterkamer gevestigd op het adres Drift 21, kamer 2.10 in Utrecht. Maar wegens verbouwing is de locatie van de Awaterkamer verhuisd naar Kromme Nieuwegracht 80, kamer 2.05a in Utrecht, 3512 HM. Dit is het bezoekadres van Awater, het postadres blijft Trans 10, 3512 JK te Utrecht. Het telefoonnummer van Awater is 030-2536126.

1.2 Kromme Nieuwegracht is van maandag tot en met donderdag geopend van 08.00 uur tot 19.30 uur en op vrijdag van 08.00 tot 17.30 uur.

1.3 Elk bestuurslid heeft verplichte kantooruren, dit is minimaal twee uur per week. De dag en tijd worden door het bestuur in overleg bepaald. Kantooruren worden aangegeven op de website, Facebook, in de tweewekelijkse ledenmail en op de deur van de Awaterkamer. Als kantooruren een keer niet door kunnen gaan, moet dit op een sociaal medium van Awater vermeld worden.

1.4 Sinds 2020 heeft de Awaterkamer een codeslot. Alleen bestuursleden hebben het recht de code van dit slot te kennen. Deze code dient in ieder geval na elke bestuurswissel veranderd te worden door het bestuur van Awater.

1.5 Mobiele telefoonkosten kunnen in principe niet gedeclareerd worden, behalve door de leden van de Buitenlandse Reiscommissie, als zij in of naar het buitenland bellen. Het is dan ook wenselijk om commissies met de Awatertelefoon te laten bellen. Wanneer je binnen de universiteit belt, hoef je alleen de laatste vier cijfers in te toetsen. Bij externe telefoonnummers draai je eerst een 0 en daarna het gehele nummer.

Faciliteiten

1.6 Awater beschikt over het eigen e-mailadres bestuur@svawater.nl, het wachtwoord hiervan weten alleen de bestuursleden. Het wachtwoord wordt elk jaar veranderd, dit is de taak van de secretaris. Elke commissie heeft een eigen e-mailadres, eindigend op @svawater.nl. De secretaris uit het bestuur kan deze aanmaken, de commissie is zelf verantwoordelijk voor het e-mailadres. Het wachtwoord van elke commissiemail moet ieder jaar worden gewijzigd, dit wordt gedaan door de bestuurssecretaris.

1.7 Alle commissie- en bestuursleden moeten na beëindiging van hun functie alle mailaccounts en andere gegevens van de commissie/ het bestuur van hun apparaten verwijderen, conform het Privacybeleid. De secretaris van het bestuur en de voorzitters van commissies zien erop toe dat dit gebeurt.

1.8 Het bestuur en commissies kunnen voor Awatergerelateerde zaken gebruik maken van de printers op de universiteit. Printen is kosteloos en gaat via de bestuurssecretaris.

1.9 Voor kantoorartikelen - enveloppen met universiteitslogo, etiketten, gekleurd papier, e.d.
- kan Awater terecht bij het secretariaat van TLC op Trans 10 door de bestelling te mailen naar SecretariaatTLC.gw@uu.nl. Dit wordt bekostigd door de universiteit.

Archief

1.10 In de archiefkast bevinden zich mappen voor allerlei dingen, zoals de jaarverslagen, de statuten, enquêtes, ingekomen post, e.d.

1.11 Documenten, als uitgaande post en notulen, kunnen ook digitaal bewaard worden. Awater heeft de beschikking over een ruimte op de o-schijf, hier worden onder andere alle notulen en witboeken bewaard. Daarnaast heeft Awater evenals alle commissies en aparte bestuursleden een Google Drive. Privacygevoelige gegevens worden bij voorkeur op de o-schijf bewaard.

1.12 Alle commissienotulen moeten met ingang van 25 mei 2018 worden gearhiveerd. De secretaris doet dit in een speciale map op de o-schijf. Om dit mogelijk te maken dienen alle commissies hun notulen op te sturen naar de bestuurssecretaris.

2. Bestuur

2.1 Samenstelling bestuur

Het bestuur kent vijf functies, in een volledig bezet jaar. De taakomschrijving van deze bestuursfuncties is als volgt:

- **Voorzitter:** is de vertegenwoordiger en het aanspreekpunt van de vereniging. Hierbij hoort ook het houden van informatie of sociale praatjes op bijvoorbeeld open dagen van de universiteit, matchingsdagen van de opleiding of constitutieborrels van andere besturen. De voorzitter maakt de agenda voor bestuursvergaderingen en Algemene Ledenvergaderingen en leidt deze vergaderingen ook. De voorzitter zorgt ervoor dat het bestuur goed functioneert en evalueert het functioneren van het bestuur na elk blok. De voorzitter onderhoudt contact met de Raad van Advies, onder andere door aan het eind van elke maand een update te sturen.
- **Secretaris:** is de rechterhand van de voorzitter. Die notuleert tijdens alle vergaderingen waaraan het bestuur deelneemt. Dit zijn zowel de bestuursvergaderingen, als de Algemene Ledenvergaderingen en bijvoorbeeld bijeenkomsten met de Raad van Advies. De secretaris houdt zowel de bestuursmail bij, als het mailadres van de secretaris zelf en bespreekt post en uitnodigingen. Eens in de twee weken schrijft de secretaris de Ledenmail. Daarnaast is de secretaris verantwoordelijk voor het ledenbestand, de bestuurs- en activiteitenagenda en de archieven.
- **Penningmeester:** houdt de rekening van de vereniging bij en beheert en controleert de kas. Die maakt de begroting, een halfjaarlijkse afrekening en eindafrekening en maakt elke maand de balans op van de bezittingen van de vereniging. De penningmeester voert namens de vereniging betalingen uit (d.m.v. internetbankieren, pinpas, creditcard en contant geld) en vraagt subsidies aan voor de vereniging. De penningmeester maakt de facturen en verzendt deze naar de partners. En die helpt commissies met het maken van begrotingen, eindafrekeningen en subsidieaanvragen.
- **PR-commissaris:** verzorgt de PR en sponsoring van de vereniging en coördineert de PR en sponsoring van de commissies. De PR-commissaris is tevens de beheerder van de website.
- **Onderwijscommissaris:** regelt zaken omtrent meeloopstudenten, boekverkoop, organiseert evaluaties in samenwerking met de opleiding en verzorgt studiegerelateerde activiteiten, soms in samenwerking met de RelevanCie. De onderwijscommissaris is het aanspreekpunt bij klachten over de opleiding.

2.2 Bestuurstaken

Naast de persoonlijke taken, is het bestuur voor nog meer verantwoordelijk.

Globaal gesproken bepaalt het bestuur van de vereniging de algehele lijn van de vereniging en welke activiteiten georganiseerd worden. De meeste activiteiten worden door de commissies georganiseerd, deze denken ook mee over de invulling hiervan. De rest van de activiteiten, zoals bijvoorbeeld de maandelijkse borrel, organiseert het bestuur zelf.

Het bestuur houdt zich bezig met drie zaken:

- In de eerste plaats kijkt het bestuur naar de algemene zaken van de vereniging: wat speelt er binnen de vereniging en binnen de studie?

- In de tweede plaats bedenkt en beslist het bestuur vanuit het voorgaande punt welke activiteiten er georganiseerd moeten worden en wat de vereniging moet ondernemen.
- In de derde plaats neemt het bestuur alle zaken voor haar rekening die niet speciaal binnen één van de commissies vallen, zoals het onderhouden van contacten met studie- en andere verenigingen en instanties.

2.3 Continuïteit

Het bestuur is verantwoordelijk voor de continuïteit van de vereniging en de kwaliteit van besturen. Om deze in stand te houden wordt een kandidaatsbestuur vanaf tenminste vier weken voor de bestuurswissel ingewerkt. Elk bestuurslid werkt zijn eigen opvolger in wat betreft de specifieke taken voor zijn functie. Het oude bestuur evalueert gezamenlijk het afgelopen jaar en bekijkt in hoeverre de doelstellingen nog geldig zijn. Van daaruit wordt samen met het nieuwe bestuur bepaald wat de algehele lijn voor het volgende jaar is. Verder vindt er een inwerkweekend, het bestuursweekend, plaats, waarin het nieuwe bestuur haar beleidsplan voor het volgende jaar kan opstellen.

Het bestuur evalueert elke activiteit afzonderlijk, om vast te stellen wat goed ging, wat in het vervolg beter moet en waar op gelet moet worden tijdens de organisatie. Ook schrijft het bestuur aan het eind van een bestuursjaar een uitgebreid jaarverslag. Sinds 2010 schrijft het bestuur een driejarig beleidsplan met richtlijnen voor komende besturen. Zo hoeft niet elk jaar opnieuw het wiel uitgevonden te worden en wordt de continuïteit van de kwaliteit van besturen gewaarborgd.

2.4 Algemene Ledenvergadering

Drie keer per jaar wordt een Algemene Ledenvergadering (vanaf nu: ALV) gehouden, waar het bestuur verslag doet van de gang van zaken. Op iedere ALV wordt een afvaardiging van elke commissie verwacht; deze presenteert kort hoe het gaat met de commissie. De eerste ALV is in september, hier presenteert het nieuwe bestuur haar beleidsplan. De tweede ALV is halverwege het jaar, ongeveer in januari/februari. Op deze ALV bespreekt het bestuur de stand van zaken wat betreft het beleidsplan en wordt de halfjaarlijkse afrekening ingestemd. De derde ALV is de Wissel-ALV. Deze vindt in juni plaats. Op de Wissel-ALV wisselen het bestuur, de RvA, de FAC en de KasCie.

Vergaderingen

2.5 Afmelden voor een vergadering is verplicht.

2.6 De agenda en notulen dienen tijdig in het bezit te zijn van de bestuursleden. De maximale tijd hiervoor kan een bestuur aan het begin van een bestuursjaar zelf vaststellen.

2.7 Als de voorzitter niet aanwezig is om de vergadering te leiden, neemt een ander bestuurslid deze taak over. Als de secretaris niet aanwezig is, notuleert een ander bestuurslid. Wie dit doet wordt aan het begin van een bestuursjaar afgesproken.

2.8 Om te voorkomen dat afspraken, gemaakt tijdens vergaderingen, niet worden nagekomen of worden vergeten, wordt er aan de notulen een lijst met actiepunten toegevoegd. De vorderingen worden de volgende vergadering besproken.

2.9 Bij het opstellen van een agenda is het raadzaam de verschillende vergaderonderwerpen een tijdsaanduiding te geven. Zo voorkom je onnodig lange discussies en het uitlopen van vergaderingen.

2.10 Op vergaderingen moet per activiteit worden bekeken welke bestuursleden het bestuur zullen vertegenwoordigen, dit moeten er tenminste twee zijn. Bestuursleden moeten zo veel mogelijk activiteiten bezoeken om zo hun steun aan de betreffende commissies te betuigen. Ook bevordert de aanwezigheid van het bestuur het contact met en de bekendheid bij leden.

Archief en administratie

2.11 Belangrijke post (ingekomen en uitgaande) moet worden bewaard, digitaal dan wel op papier.

2.12 Veel van de communicatie van de vereniging gaat per e-mail. Eens in de zoveel tijd moet de inbox van de Awatermail worden opgeschoond. Belangrijke post dient te worden bewaard.

2.13 Wijzigingen binnen commissies (adreswijzigingen, nieuwe commissieleden) dienen zo snel mogelijk te worden doorgegeven aan de secretaris. Zo blijft dit actueel.

2.14 Iedere commissie kent een witboek dat ieder jaar na de eindevaluatie van de betreffende commissie door de commissievoorzitter wordt bijgewerkt. Alle witboeken staan op de o-schijf.

2.15 Wijzigingen in witboeken en het huishoudelijk reglement moeten op papier worden vastgesteld.

Financiën

2.16 Met ingang van het studiejaar 2017/2018 kent Awater een Betalingsprotocol (zie bijlage). Dit protocol is leidend in alle financiële zaken tussen Awater en leden. Onderstaande bepalingen zijn, voor zover dit relevant is, in overeenstemming met het Betalingsprotocol.

2.17 Met financiële middelen dient zorgvuldig te worden omgegaan. Van elke uitgave dient verantwoording te worden afgelegd aan de penningmeester, door middel van een betalingsbewijs of factuur. Declaratie vindt niet plaats zonder een dergelijk bewijs. Binnen drie weken na een evenement moet een declaratieformulier met betalingsbewijs worden ingeleverd bij de penningmeester, anders vindt er ook geen declaratie plaats.

2.18 Bij het presenteren van een nieuw project door een (bestuurs)lid zal het bestuur afwegen, bijgestaan door de RvA, of het een groot financieel risico betreft, als dat zo is dan zal het bestuur het presenteren op de ALV. Hier moet het ingestemd worden, voordat het geldig is. Dit geldt voor zowel het plan als de begroting van het plan. Een voorbeeld van zo'n project is een lustrumjaar.

2.19 De penningmeester moet aan het eind van het jaar verantwoording kunnen afleggen voor elke uitgave van het bestuur. Bovendien moet de penningmeester op elk moment gedurende het jaar verantwoording af kunnen leggen tegenover het bestuur.

2.20 Persoonlijke uitgaven, zoals bestuursetentjes, kleding voor themafeesten van zowel de eigen als andere verenigingen en decoratie van de bestuurskamer, kunnen niet worden betaald uit de Awaterkas.

2.21 Bestuursleden betalen entree voor alle activiteiten met uitzondering van feesten, indien de organiserende commissie dit besloten heeft.

2.22 De penningmeester dient leden maximaal drie herinneringen te sturen, wanneer zij nog niet betaald hebben voor een evenement dat al heeft plaatsgevonden. Bij de derde herinnering krijgt de persoon in kwestie nog één week de tijd om aan de betalingsverplichting te voldoen. Indien na een week niet is voldaan aan deze verplichting, zal een lid worden geweerd van alle Awateractiviteiten.

2.23 De hoogte van de bestuursbeurzen fluctueert. Dit wordt per drie jaar vastgelegd door de studentassessor van het faculteitsbestuur, op basis van de jaarverslagen van de vereniging. De maanden worden evenredig over alle bestuursleden verdeeld. Bestuursbeurzen mogen onder geen voorwaarde in de vereniging gepompt worden.

Bestuurscompensatie

2.24 Ieder bestuurslid dat een heel jaar bestuurt (van Wissel-ALV tot Wissel-ALV), krijgt €50,-.

2.25 Als bestuurslid eerder stopt, wordt gekeken naar het percentage van het jaar dat deze heeft gezeten. Dit percentage van €50,- zal het betreffende bestuurslid ontvangen.

2.26 Er mag niet meer dan €50,- per persoon per jaar worden toegewezen.

2.27 Dit bedrag wordt aan het eind van het jaar overgemaakt. Dit zal de dag voor/van de Wissel-ALV gebeuren.

2.28 Als blijkt dat Awater in financiële nood verkeert, waardoor het onverstandig is dat er geld wordt uitgegeven aan bestuursleden, kan er in overleg met de RvA en/of de FAC het besluit worden genomen deze compensatie niet toe te wijzen.

Bestuurswisseling

In juni wordt het gehele bestuur gewisseld. Een nieuw bestuurslid dient minimaal vier weken te worden ingewerkt door het aftredende bestuurslid.

2.29 Een nieuw bestuur treedt aan in juni en zal in september haar eerste activiteiten organiseren.

2.30 Het is gebruikelijk en zelfs wenselijk dat bestuursleden na een jaar plaatsmaken voor nieuwe bestuursleden.

2.31 Vacante plaatsen in het bestuur kunnen, indien mogelijk, worden opgevuld door leden. De vacante bestuurstaken worden aangekondigd in een speciale mail, in de ledenmail en op de website. Geïnteresseerden kunnen middels een e-mail reageren op de oproep. Hierop

volgt een sollicitatiegesprek waarbij het gehele bestuur aanwezig is. Het bestuur kiest vervolgens het nieuwe bestuurslid.

2.32 Op de laatste ALV van het collegejaar moet het kandidaatsbestuur worden voorgedragen aan de leden (zie hiervoor de statuten). Als de meerderheid van de aanwezige leden instemt met de aanstelling, kan het kandidaatsbestuur worden geïnstalleerd.

2.33 Op de eerste ALV van het nieuwe collegejaar presenteert het nieuwe bestuur zijn volledige beleidsplan.

2.34 Aan het eind van elk cursusjaar wordt er een jaarverslag geschreven door het bestuur. Alle leden kunnen inzage krijgen in het jaarverslag. Op de wissel-ALV wordt het jaarverslag gepresenteerd van het oude bestuur, samen met het voorlopige beleidsplan van het nieuwe bestuur. De penningmeester bespreekt het financieel jaarverslag.

2.35 Bij de bestuurswisseling ontvangen de nieuwe bestuursleden:

- a. Een kopie van de statuten;
- b. Het huishoudelijk reglement;
- c. Het driejarige beleidsplan;
- d. Het duurzaamheidsbeleid;
- e. Een witboek per functie en een algemeen bestuurswitboek;
- f. Het constitutieborrelwitboek.

2.36 De agenda van een ALV bij een bestuurswisseling bevat tenminste de volgende punten:

1. Opening (door huidige voorzitter)
2. Algemeen jaarverslag (door de voorzitter)
3. Financieel overzicht, bestaande uit voorlopige eindafrekening, balans en financieel jaarverslag (door penningmeester)
4. Commissies
5. Wisseling bestuur
6. Introductie nieuw bestuur (o.l.v. nieuwe voorzitter)
7. Rondvraag
8. Sluiting

2.37 Om de oud-bestuursleden die zijn afgestudeerd nog betrokken te houden bij de vereniging wordt hun een brief gestuurd met het verzoek Vriend van Awater te worden. Zij krijgen dan ieder blok een Spraakwater thuisgestuurd en profiteren van andere voordelen die hieraan verbonden zijn.

2.38 De bestuurswisseling dient formeel te worden doorgegeven aan de volgende instanties:

- Opleidingscoördinator
- Faculteitsbestuur
- VIDUIS
- Studieadviseur
- Sponsors
- U-fonds

- Andere studieverenigingen binnen Utrecht
- Andere studieverenigingen Nederlands in Nederland
- SVO
- Opleidingscommissie

3. Commissies

Algemeen

3.1 Commissieleden moeten lid zijn van Awater.

3.2 Een aantal activiteiten wordt georganiseerd in samenwerking met andere verenigingen. De commissies zijn samengesteld, waar mogelijk, uit een gelijk aantal afgevaardigden van de verschillende verenigingen.

3.3 In een commissie worden de volgende functies verdeeld: voorzitter, secretaris en penningmeester. De voorzitter leidt de vergaderingen en onderhoudt contact met de coördinator vanuit het bestuur. De secretaris verzorgt de notulen en is verantwoordelijk voor de externe communicatie. De penningmeester verzorgt de financiën. Er kunnen ook andere functies aan een commissie worden toegevoegd, bijvoorbeeld een PR-commissaris, programmacommissaris of algemeen lid.

3.4 Iedere commissie wordt gecoördineerd door een lid van het bestuur.

3.5 Van elke commissie is een witboek beschikbaar. De voorzitter van de commissie zorgt ervoor dat het witboek aan het einde van de commissieperiode, als dit nodig is, wordt aangepast door de commissie. Elk commissielid ontvangt bij aanstelling van de commissie een kopie van het witboek.

3.6 Het is gebruikelijk dat de nieuwe commissies op een speciale borrel worden gepresenteerd.

Vergaderingen

3.7 Commissies vergaderen naar eigen inzicht. Notulen van deze vergaderingen moeten worden doorgestuurd naar de coördinator en de bestuurssecretaris. Het is wenselijk dat de coördinator zo vaak mogelijk bij vergaderingen aanwezig is.

3.8 Op iedere ALV is van iedere commissie een afvaardiging aanwezig. Zo mogelijk dient de commissievoorzitter aanwezig te zijn. Op de ALV houdt de commissie een korte presentatie over het reilen en zeilen van de commissie en eventuele afgelopen dan wel aankomende activiteiten.

Financiën

3.9 Voor iedere activiteit geldt het Betalingsprotocol.

3.10 De nieuwe penningmeester maakt, in samenwerking met de oude penningmeester, aan het einde van het studiejaar een begroting voor het komende jaar. Deze zal worden afgestemd op het voorafgaande jaar. Iedere commissie is in de begroting opgenomen en heeft al dan niet een eigen budget. Hiermee moet de commissie een eigen begroting opstellen, deze mag tot op zekere hoogte zelfstandig worden ingevuld.

3.11 Zodra de penningmeester van een commissie bekend is, dient deze een afspraak te maken met de penningmeester van het bestuur. Deze legt aan de penningmeester van de commissie uit wat de precieze taken zijn en hoe een begroting gemaakt moet worden. De penningmeester mag pas beginnen met een begroting als dit gesprek heeft plaatsgevonden. Indien een penningmeester subsidie aan moet vragen voor een evenement, moet die voor deze aanvraag een extra afspraak met de penningmeester maken.

3.12 Voor iedere activiteit waarbij geld een rol speelt dient de commissiepenningmeester, conform het Betalingsprotocol, een begroting en een afrekening te maken. Deze stukken moeten worden gecontroleerd en goedgekeurd door de bestuurspenningmeester.

3.13 De penningmeester van de commissie dient van alle uitgaven verantwoording te kunnen afleggen door middel van betalingsbewijzen en facturen. Wanneer er geen verantwoording is op deze manier kan de betreffende uitgave niet worden gedeclareerd. Binnen drie weken na een evenement van de commissie moet een declaratieformulier met betalingsbewijs worden ingeleverd bij de penningmeester. Na drie weken vindt er geen declaratie meer plaats.

Activiteiten

3.14 Aan het eind van het jaar organiseert het bestuur een Actieve Ledendag om de commissieleden te bedanken voor hun inzet in het afgelopen jaar.

3.15 Aan het begin van het jaar presenteert het bestuur een jaarplanning. Wanneer commissies de datum van een activiteit willen veranderen gaat dit in samenspraak met het bestuur. Deze datum kan niet zonder overleg worden veranderd. De bestuurssecretaris is er verantwoordelijk voor dat de activiteit in de activiteitenagenda wordt opgenomen.

3.16 Leden dienen zich van tevoren aan te melden voor een betaalde activiteit. Bij het inschrijven voor een activiteit wordt een betalingsverplichting aangegaan. Mocht iemand, om welke reden dan ook, afwezig zijn bij een activiteit waarvoor diegene zich wel heeft ingeschreven, dan is deze persoon alsnog verplicht de deelnemersbijdrage te betalen. De inschrijver mag, conform het Betalingsprotocol, een vervanger in zijn plaats laten deelnemen. De betalingsverplichting blijft echter bij de oorspronkelijke inschrijver.

4. Leden en studenten

Ledenwerving

4.1 Het bestuur is verantwoordelijk voor de ledenwerving. Na inschrijving krijgen de nieuwe studenten Nederlands van het bestuur een mail met informatie over Awater en het introductiekamp. Deze mail wordt verstuurd via de bachelorcoördinator.

4.2 De ledenwerving begint al op de matchings- en meeloopdagen. Hier kunnen de toekomstige studenten voor het eerst kennis maken met het bestuur en het kandidaatsbestuur.

4.3 Tijdens alle intro-activiteiten is het bestuur nadrukkelijk aanwezig. Bij de facultaire introductie helpt het bestuur mee en maakt zo contact met de nieuwe studenten. Ook wordt er een praatje gehouden na een introductiecollege.

4.4 De introductiecommissie organiseert een kamp van drie dagen voor eerstejaarsstudenten Nederlands. Kampgangers moeten lid zijn van Awater. Tijdens het kamp is het wenselijk de nieuwe leden te informeren en enthousiasmeren voor commissies.

4.5 In de eerste weken van het eerste blok gaan de commissie-inschrijvingen open en worden de commissies gevormd. Het bestuur is verantwoordelijk voor het aanstellen van voorzitters voor alle commissies.

4.6 Bestuursleden moeten zo veel mogelijk activiteiten bezoeken. Het is belangrijk dat studenten en Awaterleden vaak bekende gezichten zien. Het enthousiasme van de studenten valt of staat met het enthousiasme van het bestuur.

Lidmaatschap

4.7 Het bestuur is verantwoordelijk voor het verstrekken van een inschrijvingsformulier voor de vereniging. In dit formulier zijn het Aansprakelijkheidscontract en een beknopte versie van het Privacybeleid opgenomen. Een lid kan zich pas na het accepteren van deze stukken inschrijven. Daarnaast bevat het inschrijfformulier opt-ins voor opname in het oud-ledenbestand en het toestaan van publicatie van foto's van het lid.

4.8 Awater kent twee lidmaatschappen: het standaardlidmaatschap en het masterlidmaatschap. Inschrijvers geven op hun formulier aan voor welk lidmaatschap zij zich inschrijven. Zij dienen het overeenkomstige bedrag voor het standaardlidmaatschap en €19 voor het masterlidmaatschap te betalen.

4.9 De secretaris registreert alle nieuwe leden in Conscribo.

4.10 Leden van Awater hebben een account op de website. Via dit account hebben leden toegang tot hun ledenpas, foto's van activiteiten en belangrijke interne documenten zoals het Huishoudelijk Reglement en de jaarplanning.

4.11 Leden van Awater ontvangen een digitale ledenpas. Deze ledenpas is zichtbaar op de website wanneer leden inloggen op hun account. Met deze ledenpas kunnen zij, afhankelijk van de acquisitiecontracten, gebruik maken van kortingen of andere voordelen.

4.12 Het standaardlidmaatschap wordt na vier jaar automatisch opgezegd door het bestuur. De betreffende leden worden hiervan van tevoren op de hoogte gesteld. Vierdejaars hebben de mogelijkheid om zich in te schrijven voor het masterlidmaatschap; zij worden in dat geval nog niet uitgeschreven. Bij de uitschrijving wordt nogmaals de opt-in voor opname in het oud-ledenbestand aangeboden.

4.13 Het masterlidmaatschap wordt na twee jaar automatisch opgezegd door het bestuur. De betreffende leden worden hiervan van tevoren op de hoogte gesteld. Bij de uitschrijving wordt nogmaals de opt-in voor opname in het oud-ledenbestand aangeboden.

4.14 Alle leden zijn welkom op een Algemene Ledenvergadering. Deze dient tijdig te worden aangekondigd via de ledenmail en de website. De gang van zaken van een ALV staat beschreven in de statuten. Na afloop wordt een informele borrel gehouden.

4.15 Wanneer een lid zich uit wil schrijven, gebeurt dit via de secretaris. Het lidmaatschap wordt conform de statuten opgezegd. Er vindt geen restitutie van lidmaatschapsgeld plaats. De secretaris biedt het uitschrijvende lid nogmaals de opt-in voor opname in het oud-ledenbestand aan.

Overig

4.16 De leden die zijn uitgeschreven worden door het bestuur gecontacteerd met de vraag of ze Vriend van Awater willen worden. Vriend van Awater is een vorm van sponsoring gericht op oud-leden, familie en andere naasten van huidige leden. Door het formulier in te vullen en een financiële bijdrage over te maken kunnen mensen voor één jaar Vriend van Awater worden. Aan deze vorm van sponsoring zitten enkele mogelijke voordelen verbonden, zoals het ontvangen van de Spraakwater en een kerstkaart) en korting op entree bij bijvoorbeeld de Familiedag. Ook kunnen zij uitgenodigd worden voor specifieke activiteiten. Het bestuur is vrij om verdere invulling te geven aan deze vorm van sponsoring. Na afloop van dit jaar zullen oud-Vrienden benaderd worden om te vragen of zij een jaar langer Vriend van Awater willen zijn.

4.17 Bij het overlijden van een student of docent stuurt Awater een condoleancekaart namens de studenten Nederlands. In de Spraakwater wordt het overlijden op discrete wijze vermeld.

5.Externe contacten

5.1 Awater heeft lidmaatschappen van het SVO GW, VIDUIS, U-Fonds en het SVO-SVR. Hiervoor betaalt Awater contributie volgens de afspraken met deze partijen. Een afvaardiging van het Awaterbestuur dient op de vergaderingen van deze organen aanwezig te zijn.

Bijlagen

Bijlage 1: Gedragscode

Opgesteld in juni 2023 door Fleur Satter (secretaris bestuur XXIX).

Aangepast in september 2023 door Finette Vermeulen (voorzitter bestuur XXX).

Deze gedragscode bevat opgestelde richtlijnen over het gewenste gedrag binnen studievereniging Awater. Ook bij samenwerkingsverbanden staan wij voor deze gedragscode. Deze regels zijn een aanvulling op het WhatsAppbeleid, het privacybeleid, het alcoholbeleid en het drugsbeleid

1. Gedragscode

1.1 Leden behandelen elkaar, en iedereen die op wat voor manier ook betrokken is bij Awater, met respect.

1.2 Geen enkele vorm van intimidatie of geweld, lichamelijk of mentaal, wordt getolereerd binnen Awater.

1.3 Seksueel grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd binnen Awater. Hier vallen onwelkome seksueel getinte opmerkingen ook onder.

1.4 Leden respecteren elkaars grenzen.

1.5 Leden motiveren elkaar om zich aan de regels van Awater te houden.

1.6 Leden dragen verantwoordelijkheid voor hun eigen handelen.

1.7 Leden gaan zorgvuldig met elkaars eigendommen om.

1.8 Het bestuur is eindverantwoordelijk voor de veilige sfeer binnen Awater. Hiermee wordt sociale veiligheid bedoeld. Het bestuur is niet verantwoordelijk bij bijvoorbeeld diefstal van persoonlijke eigendommen van een lid.

Deze gedragsregels gelden voor iedere vorm van contact en communicatie, zowel fysiek als online, voor ieder ingeschreven lid van Awater. De gedragscode is ook van toepassing op WhatsApp, zie hiervoor het WhatsAppbeleid, voor de uitgebreide gedragsregels op dit medium.

2. Melding van een incident

2.1 Wanneer een lid melding wil doen van een incident dat in strijd is met de gedragscode, kan dit worden gemeld bij het bestuur of één van de vertrouwenscontactpersonen. Het bestuur is bereikbaar via bestuur@svawater.nl. De vertrouwenscontactpersonen zijn bereikbaar per e-mail en eventueel Whatsapp. Hun gegevens zijn te vinden in de groepsomschrijving van de Whatsappgroep 'SV Awater'.

3. Sancties

Wanneer een lid de gedragscode, het WhatsAppbeleid, het privacybeleid, het alcoholbeleid en/of het drugsbeleid niet opvolgt, zijn hier sancties aan verbonden die het bestuur zal opleggen. Wanneer een bestuurder de regels overtreedt of een lid een probleem heeft met het bestuur, hebben leden altijd het recht om een Algemene Ledenvergadering aan te vragen door te mailen naar bestuur@svawater.nl. Het bestuur is verantwoordelijk voor eigen handelen en overtredingen dienen altijd intern opgelost te worden.

Opleggen van een sanctie

3.1. Na de ontdekking van de overtreding komt het bestuur bijeen om te vergaderen over de gebeurtenis en de consequenties daarvan. De sanctie zal afhangen van de ernst van de overtreding. Mogelijke voorbeelden van sancties zijn een waarschuwing, onvoorwaardelijke schorsing met een tijdelijke ban van activiteiten en/of deelname aan commissies of een ontzetting uit het lidmaatschap. Het bestuur zal de lengte van de sanctie bepalen. Bij ontzetting heeft het lid recht om bezwaar te maken middels een ALV, zoals beschreven in lid 7.8 van de statuten.

3.2. Het bestuur heeft het recht de ernst van de overtreding in te schatten en naar eigen invulling één, twee of drie kruisjes achter iemands naam te plaatsen. Deze aantekeningen mogen alleen worden ingezien door het bestuur. Bij een derde kruisje wordt de overtreder uit de vereniging verwijderd. In het geval van een conflict met bestuursleden zal de Raad van Advies een controlerende rol op zich nemen en zich mengen in de te nemen besluiten.

3.3. Het bestuur gaat persoonlijk in gesprek met het lid dat de overtreding heeft begaan en bespreekt de sanctie die aan de overtreding verbonden is.

Bijlage 2: Vertrouwenscontactpersoon (vcp)

Opgesteld in januari 2024 en bijgewerkt in juni 2024 door Finette Vermeulen (voorzitter bestuur XXX).

1. Functieomschrijving van de vertrouwenscontactpersoon

1.1. Een vertrouwenscontactpersoon, hierna te noemen vcp, is een lid van Awater dat een luisterend oor kan bieden aan een lid dat niet op het bestuur af wil stappen. Een vcp is geen vertrouwenspersoon, aangezien die niet gecertificeerd is, en dus geen wettelijke, officiële hulpverlener.

1.2. Een vcp is er voor de volgende meldingen:

1.2.1. Ongewenst gedrag van een (bestuurs-)lid naar een ander (bestuurs-)lid van SV Awater. Dit geldt voor ongewenst gedrag op de Awaterkamer; tijdens een Awateractiviteit die niet op de kamer plaatsvindt; en daarbuiten, waaronder op sociale media.

1.2.2. Ongewenst gedrag van een lid en naar een buitenstaander, of van een buitenstaander naar een lid.

1.3. Een vcp heeft de volgende taken

1.3.1. Een luisterend oor bieden aan leden die te maken hebben met ongewenst gedrag.

1.3.2. Het, indien gewenst, doorverwijzen van de melder naar een instantie die diegene verder kan helpen. Hiervoor kan de doorverwijskaart van Awater (op de website te vinden), of eventueel die van de universiteit worden gebruikt. Een vcp mag altijd een melder doorverwijzen naar de andere vcp, behalve als deze de aangeklaagde begeleidt. De geheimhoudingsplicht mag in dit geval niet worden gebroken. Zie ook artikel 5 over de geheimhoudingsplicht.

1.3.3. Verschillende preventieactiviteiten: het bijdragen aan de eigen zichtbaarheid en advies geven aan het bestuur over hoe de sociale veiligheid kan worden gewaarborgd. Om bij te dragen aan diens eigen zichtbaarheid dient de vcp aan het begin van het jaar bij een Awateractiviteit aanwezig te zijn om zich voor te stellen. Dit moet een activiteit zijn waar veel nieuwe leden bij aanwezig zijn, zoals het introkamp of de commissiebekendmakingsborrel. Het verder zichtbaar maken van de vcp, bijvoorbeeld door middel van flyers op feesten of in de ledenmail, is de verantwoordelijkheid van het bestuur.

De vcp is niet verantwoordelijk voor de sociale veiligheid, maar dient wel een melding te maken bij het bestuur als de sociale veiligheid in het geding komt. Het bestuur is verantwoordelijk voor de sociale veiligheid.

1.4 Daarnaast heeft een vcp ook de volgende verantwoordelijkheden:

1.4.1 De vcp dient altijd aan het bestuur door te geven dat er een melding is geweest, maar mag niet de inhoud van de melding delen, tenzij de melder daar toestemming voor geeft. Zie ook artikel over de geheimhoudingsplicht.

1.4.2. Als de vcp diens functie krijgt, dient die een gratis training te volgen voor vertrouwenscontactpersonen.

1.4.3. Regelmatig zal er een evaluatiemoment zijn met het bestuur, waar in ieder geval de verantwoordelijke studentenwelzijn, die ook verantwoordelijk is voor de vcp's, bij aanwezig is. Hierbij kunnen zaken zoals sociale veiligheid binnen de vereniging, de werkwijze van de vcp en bepaalde zaken waar de vcp mee zit worden geëvalueerd.

1.4.4. De vcp dient zich te houden aan de overeenkomst tussen diegene en het bestuur, die aan het begin van het jaar is opgesteld. Hierin zijn zaken omtrent de verantwoordelijkheden van de vcp, diens geheimhoudingsplicht en meldplicht vastgesteld.

2. Bereikbaarheid van de vcp

2.1 De vcp zal bereikbaar zijn via e-mail en eventueel via Whatsapp, als de vcp dit wil.

2.2 Het is mogelijk om een korte afspraak in te plannen met de vcp.

2.3 Het e-mailadres en eventueel telefoonnummer van de vcp zullen in de groepsomschrijving van de Whatsappgroep 'SV Awater' komen te staan.

2.4 Het e-mailadres van de vcp is niet diens privé e-mailadres. Bij het beëindigen van diens functie dient de vcp de volledige geschiedenis van het e-mailadres te wissen, zodat deze

kan worden gebruikt door de volgende vcp. De volgende vcp controleert vóór het in gebruik nemen van het e-mailadres of de geschiedenis volledig verwijderd is.

3. Aanstelling van de vertrouwenscontactpersoon

3.1 Het bestuur streeft naar het aanstellen van twee vcp, mits deze geschikt zijn.

3.2 Een vcp wordt gekozen aan de hand van een sollicitatieprocedure. Deze zal bestaan uit een korte motivatiebrief en een gesprek. Bij het gesprek zijn bestuursleden aanwezig en maximaal drie leden. Het bestuur zal tijdig aangeven wanneer de sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden en de eerste drie leden die zich hiervoor aanmelden mogen de gesprekken bijwonen en meebeslissen over wie vcp's worden. Indien niemand zich aanmeldt, zullen alleen bestuursleden bij de gesprekken aanwezig zijn en deze beslissing maken.

3.3 Het bestuur mag leden benaderen om te solliciteren voor de functie van vcp.

3.4 De vcp kan niet een bestuurslid zijn of een lid van de RvA. Bij voorkeur is de vcp geen oud-bestuur.

3.5 De vcp mag zelf aangeven voor hoelang die vcp wil zijn. Dit zal worden opgenomen in de overeenkomst tussen de vcp en het bestuur. Bij voorkeur behoudt de vcp diens functie minimaal een jaar. De overeenkomst tussen de vcp en het bestuur kan verlengd worden.

4. Voortijdig neerleggen van de functie

4.1 Als de vcp door omstandigheden diens functie niet langer naar behoefte kan vervullen, kan die voortijdig stoppen, dus voor de datum die is opgenomen in de overeenkomst tussen de vcp en het bestuur.

4.2 De vcp dient dit aan te geven bij het bestuur, waarna samen een termijn wordt afgesproken waarbinnen het bestuur een nieuwe vcp moet vinden. Tenzij de einddatum van de afgesproken termijn is verstreken, dient de vcp in functie te blijven tot er een nieuwe vcp is.

5. Geheimhoudingsplicht

5.1 Vcp's hebben een geheimhoudingsplicht. Dit houdt in dat de vcp de inhoud van iedere melding geheimhoudt. Alle Whatsappberichten, e-mails, gesprekken en eventuele documentatie hiervan, zijn dus vertrouwelijk. Daarnaast dient de vcp, zoals eerder benoemd, bij het beëindigen van diens functie de volledige geschiedenis van het e-mailadres te wissen, zodat deze kan worden gebruikt door de volgende vcp. De volgende vcp controleert vóór het in gebruik nemen van het e-mailadres of de geschiedenis volledig verwijderd is.

5.2 Het delen van de inhoud van een melding is toegestaan als de melder wil dat het wordt gedeeld.

5.3 In een aantal situaties moet de geheimhoudingsplicht worden verbroken. De vcp dient dan de melding inhoudelijk te delen met het bestuur. Zij zullen dan vervolgstappen ondernemen. Het gaat om minstens één van de volgende situaties:

5.3.1. De vcp draagt kennis van bepaalde ernstige misdrijven. Volgens artikel 160 van het Wetboek van Strafvordering is de vcp dan verplicht aangifte te doen van het misdrijf. Het gaat hierbij om misdrijven die levensgevaar hebben veroorzaakt, mensensmokkel, verkrachting of ontvoering.

5.3.2. De vcp verkeert in gewetensnood: een situatie die ontstaat wanneer de vcp moreel niet weet hoe te handelen.

5.3.3. De vcp ziet in dat de geheimhoudingsplicht niet doorbreken ervoor kan zorgen dat ernstige schade optreedt bij het lid, de vcp of derden.

5.3.4. De vcp ziet in dat er reputatieschade van de vereniging zal ontstaan als de geheimhoudingsplicht niet wordt doorbroken. Dit is bijvoorbeeld het geval als de vereniging negatief in het nieuws kan komen.

5.4 De vcp dient de melder op de hoogte te stellen voordat deze de geheimhoudingsplicht zal breken, tenzij het op de hoogte stellen extra leed met zich mee brengt.

5.5 De vcp mag altijd de geheimhoudingsplicht breken naar de vertrouwenspersoon van de Universiteit Utrecht.

5.6 Wanneer de vcp zonder één van bovenstaande redenen verbreekt, moet deze de functie per direct neerleggen. Het bestuur heeft het recht om hierna sancties op te leggen die in lijn zijn met de gedragscode.

6. Klachten over de vcp

6.1 Klachten over de vcp kunnen worden ingediend bij het bestuurslid dat verantwoordelijk is voor de vcp's.

6.2 Het bestuur heeft het recht om de vcp te ontslaan, als zij vinden dat de vcp niet goed functioneert.

Bijlage 3: Drugs- en alcoholbeleid

Het alcoholbeleid is opgesteld in 2014 door Sanne Verstijnen (PR-commissaris bestuur XXI). Het drugsbeleid is opgesteld in 2022 door Fleur Satter (secretaris bestuur XXIX).

1.1 Op locaties behorende tot de universiteit (bijvoorbeeld de Sweelinckzaal en de zalen in Pnyx) en op locaties die door Awater worden afgehuurd (bijvoorbeeld tijdens het introductiekamp) is het vanwege een wetswijziging per 1 januari 2014 niet toegestaan voor leden onder de 18 om alcohol te nuttigen. Het bestuur van Awater is te allen tijde verantwoordelijk voor het naleven van dit punt en voor de gevolgen die het niet naleven hiervan eventueel met zich kunnen meedragen.

1.2 Op externe locaties (zoals het stamcafé en andere (horeca)locaties) die worden gebruikt bij verschillende activiteiten, ligt de verantwoordelijkheid bij de ondernemer van de betreffende locatie. Het bestuur van Awater is op deze locaties niet verantwoordelijk voor het alcoholgebruik van de leden.

1.3 Bij activiteiten van Awater die niet plaatsvinden op externe locaties waar de verantwoordelijkheid bij de ondernemer van de betreffende locatie ligt, zijn er te allen tijde twee Awateraars nuchter, waaronder ten minste één bestuurslid met een BHV diploma.

1.4 Om de naleving van dit alles te vergemakkelijken kunnen commissies bij de bestuurssecretaris een overzicht opvragen van de minderjarige leden die zich voor hun activiteit hebben ingeschreven.

1.5 Op door Awater georganiseerde activiteiten is het gebruik en het bezit van middelen die op Lijst I en Lijst II van de Opiumwet vermeld staan te allen tijde verboden, tenzij een doktersrecept dit goedkeurt. De distributie van en het handelen in deze middelen is te allen tijde verboden op door Awater georganiseerde activiteiten. Daarnaast dient de Geneesmiddelenwet nageleefd te worden.

1.6 Mochten deze regels overtreden worden, heeft het bestuur het recht om maatregelen te nemen. Deze maatregelen kunnen afhangen van de ernst van de situatie. Voorbeelden van maatregelen zijn: schorsing voor bepaalde of onbepaalde tijd, of een officiële waarschuwing.

Bijlage 4: Betalingsprotocol

Opgesteld op 23-09-2017 door Wouter van Scherpenseel (penningmeester bestuur XXIV).

Aangepast in juni 2019 door Sijtje Reezigt (penningmeester bestuur XXV).

Aangepast in 2022 door Marieke Holtrup (penningmeester bestuur XXVIII).

Betalingsprocedure activiteiten

1. Algemeen

1.1 Voor elke activiteit die Awater organiseert, geldt de regel: inschrijven is betalen. Dit betekent dat een lid ook betaalt als diegene zich heeft ingeschreven voor een activiteit, maar uiteindelijk niet heeft deelgenomen. De commissie van de desbetreffende activiteit houdt namelijk in de begroting rekening met de hoeveelheid inschrijvingen, en doet op basis daarvan inkopen voor de activiteit.

1.2 Uitschrijven voor een activiteit is mogelijk. Hiervoor geldt dat de uiterlijke uitschrijfdatum gelijk is aan de uiterlijke inschrijfdatum van een evenement. Als een deelnemer zich later uitschrijft dan deze datum is het niet altijd mogelijk om het (volledige) inschrijfgeld aan de deelnemer terug te geven.

2. Op de dag van de activiteit

Op de dag van de activiteit moeten alle betalingen binnen zijn. Op deze dag wordt er door de penningmeester nagekeken of iedereen die zich heeft ingeschreven heeft betaald. Naar iedereen die nog niet heeft betaald stuurt de penningmeester een herinneringsmail. Dit geldt

niet als de eerste van de maximaal drie herinneringen die een deelnemer krijgt bij een onvoldane betaling.

3. Tijdens de activiteit

Bij evenementen met een deelnemersbijdrage boven de €20, wordt aan de deelnemer toegang geweigerd indien deze nog niet vooraf heeft betaald, tenzij de deelnemer ter plekke alsnog aan de betaling voldoet. Dit kan door het geld over te maken naar het rekeningnummer van Awater.

4. Na de activiteit

4.1 Tijdens de eerstvolgende kantooruren van de penningmeester na het evenement wordt de eerste herinnering verstuurd naar de deelnemer die nog niet heeft betaald.

4.2 Een week na het versturen van de eerste herinnering, wordt de tweede herinnering verstuurd. Ook wordt de deelnemer op de hoogte gebracht van de eerste maatregel die zal volgen indien de deelnemer een week na de tweede herinnering nog steeds niet heeft betaald. Dit is het geweerd worden van alle betaalde Awateractiviteiten. Zo wordt voorkomen dat diegene nog meer schulden maakt bij de vereniging.

4.3 Twee weken na de eerste herinnering wordt de derde en laatste herinnering verstuurd waarin de deelnemer wordt verzocht binnen één week te betalen. Ook wordt de deelnemer op de hoogte gebracht van de maatregelen die zullen volgen indien de deelnemer na een week zijn schuld nog niet heeft afgelost.

5. Na de laatste aanmaning

Indien de deelnemer een week na de laatste aanmaning nog niet heeft betaald, zal diegene geweerd worden van alle (betaalde en niet betaalde) Awateractiviteiten, tot de deelnemer diens schuld heeft afgelost. Pas als het lid diens schuld af heeft gelost, is diegene weer welkom op alle Awateractiviteiten.

6. Bij overmacht

Wanneer een lid problemen voorziet met het afbetalen van een schuld, wordt verwacht dat diegene hierin tijdig open is met de penningmeester, zodat er samen tot een passende betalingsregeling gekomen kan worden. Als deze regeling tussen penningmeester en lid is gemaakt, zal de maatregel van naam op de balans niet van kracht worden, en is het lid weer welkom bij activiteiten.

Declaratieprocedure

7. Van elke uitgave besteed aan een Awateractiviteit dient verantwoording te worden afgelegd aan de penningmeester, anders vindt er voor deze uitgave geen declaratie plaats. Verantwoording afleggen kan door middel van een betalingsbewijs of factuur. Zonder dergelijk bewijsmateriaal vindt geen declaratie plaats. Binnen drie weken na de betreffende activiteit moet een declaratieformulier met betalingsbewijs worden ingeleverd bij de penningmeester, anders vindt er ook geen declaratie plaats.

8. De penningmeester heeft twee weken de tijd om de declaratie te betalen. Als dit niet gebeurt, zoekt het lid dat gedeclareerd heeft contact met de Kascommissie.

Commissies/overig

9. De commissie is verantwoordelijk voor het maken van haar eigen begroting.
10. Het coördinerend bestuurslid helpt de commissie herinneren om de begroting te maken en te laten zien aan de penningmeester. Als er geen door de penningmeester goedgekeurde begroting is gemaakt, gaat de activiteit niet door.
11. De commissie moet tenminste 2 weken voor het evenement de volledige begroting hebben gemaakt en laten zien aan de penningmeester, met uitzondering van meerdaagse evenementen. Bij meerdaagse evenementen worden hierover afspraken gemaakt met de penningmeester bij de opstart van de commissie.
12. De begroting moet goedgekeurd worden door de penningmeester, voordat er uitgaven worden gemaakt. Indien er wijzigingen in de begroting worden gemaakt, moeten ook deze wijzigingen worden goedgekeurd, voordat er uitgaven worden gemaakt.
13. Er mag geen geld uitgegeven worden aan zaken die niet afgesproken zijn volgens de begroting. De commissie dient zich te allen tijde te houden aan de door de penningmeester goedgekeurde begroting. Indien de commissie zich hier niet aan houdt, dus uitgaven maakt die niet door de penningmeester zijn goedgekeurd, wordt het probleem van eventueel verlies tussen de commissie en de penningmeester opgelost.

Bijlage 5: Privacybeleid

Opgesteld op 10 juni 2018 door Marijn Baars (secretaris bestuur XXIV). Aangepast in 2022 door Jaël van Staverden (secretaris bestuur XXVIII). Aangepast in 2024 door Evelien Smit (secretaris bestuur XXX).

Algemeen

1. Awater is binnen de Universiteit Utrecht een zelfstandige organisatie en kent dus haar eigen privacybeleid.
2. Het Awaterbestuur is te allen tijde verantwoordelijk voor het naleven van het Privacybeleid, en legt hierover verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering. Hetzelfde geldt voor commissieleden en algemene leden van Awater.
3. De secretaris dient op de hoogte te zijn en gehouden te worden van alle privacygevoelige gegevens die Awater bezit. Dat wil zeggen: de secretaris moet weten dat ze er zijn, niet wat ze precies inhouden.
4. Notulisten dienen op waarheidsgetrouwe doch discrete wijze te notuleren.
5. Een datalek moet direct worden gemeld aan het bestuur en de Autoriteit Persoonsgegevens. Hieronder vallen bijvoorbeeld een verloren telefoon of laptop waaraan een mailaccount van Awater is gekoppeld, maar ook virusinfecties en hacks op dergelijke apparaten dienen direct aan het bestuur te worden gemeld.

6. De notulen van alle commissie- en bestuursvergaderingen dienen door de bestuurssecretaris gearchiveerd te worden op de o-schijf. De commissies dienen hiervoor hun notulen per mail op te sturen naar de bestuurssecretaris.

7. Voor alles geldt dat het bestuur, alle commissieleden en alle overige Awaterleden desgevraagd verantwoording moeten afleggen aan de ALV en de Autoriteit Persoonsgegevens.

Over de door Awater verzamelde gegevens

8. Awater verzamelt van haar leden de volgende gegevens:

8.1 Voor het bijhouden van het ledenbestand en het versturen van post:

- a. Naam (volledige naam);
- b. Adres (volledig woon- en postadres);
- c. E-mailadres (persoonlijk adres, @students.uu.nl-adres slechts eventueel als aanvulling);
- d. Geboortedatum (dag, maand, jaar)
- e. Mobiel telefoonnummer;
- f. Eventueel vast telefoonnummer;
- g. Begin- en einddatum lidmaatschap;
- h. Voorkeur voor het opnemen in het oud-ledenbestand en toestemming voor het publiceren van foto's.

8.2 Overige gegevens:

- a. Betalingsgegevens (naam + IBAN);
- b. Plaatsneming en functie in commissies;
- c. Bij plaatsneming in commissies of bestuur gegevens over het bezit van rijbewijs, BHV of andere relevante diploma's;
- d. Aanwezigheid op activiteiten;
- e. Eventuele medische gegevens, enkel voor zover noodzakelijk.

8.3 Vrienden van Awater:

- a. Naam (volledige naam);
- b. Adres (volledig postadres);
- c. E-mailadres;
- d. Bedrag van bijdrage;
- e. Betalingsgegevens;
- f. Jaar van inschrijving.

8.4 Naast bovenstaande gegevens kan er door commissies voor specifieke activiteiten om extra gegevens worden gevraagd, bijvoorbeeld dieetvoorkeuren. Deze gegevens worden niet gearchiveerd of gedeeld met andere commissies.

9. Awater gebruikt bovenstaande gegevens voor de volgende zaken:

9.1 Voor het bijhouden van het ledenbestand en het versturen van post:

- a. Naam (volledige naam) voor het indexeren van de gegevens;
- b. Adres (volledig woon- en postadres) voor het versturen van papieren post zoals de Spraakwater;

- c. E-mailadres voor het versturen van digitale post, waaronder mails vanuit het bestuur en commissies, en de ledenmail;
- d. Geboortedatum voor het alcoholbeleid;
- e. Mobiel telefoonnummer om leden ook telefonisch te kunnen bereiken;
- f. Eventueel vast telefoonnummer voor hetzelfde doel;
- g. Begin- en einddatum lidmaatschap voor het indelen in jaarlagen en het tijdig uitschrijven van leden;
- h. Voorkeur voor het opnemen in het oud-ledenbestand en toestemming voor het publiceren van foto's voor het verkrijgen van de nodige toestemming voor het bijhouden en verwerken van deze gegevens.

9.2 Overige gegevens:

- a. Betalingsgegevens (naam + IBAN) voor het controleren van betalingen en uitbetalen van teruggaves en declaraties;
- b. Plaatsneming en functie in commissies voor het bijhouden van het commissiebestand;
- c. Bij plaatsneming in commissies of bestuur gegevens over het bezit van rijbewijs, BHV of andere relevante diploma's voor organisatorische doeleinden;
- d. Aanwezigheid op activiteiten: voor geanonimiseerde statistieken over de bezoekersaantallen op activiteiten met onderscheid tussen eerstejaars en ouderejaars.
- e. Medische gegevens: slechts voor zover noodzakelijk voor deelname aan bepaalde activiteiten. Deze moeten in dat geval door de deelnemer worden doorgegeven aan het bestuur; het bestuur is niet verantwoordelijk voor het actief verzamelen van deze gegevens.

9.3 Vrienden van Awater:

- a. Naam (volledige naam) voor de indexering van de gegevens;
- b. Adres (volledig postadres) voor het toesturen van papieren post waaronder de Spraakwater;
- c. E-mailadres voor het toesturen van digitale post;
- d. Bedrag van bijdrage voor de financiële administratie;
- e. Betalingsgegevens voor hetzelfde doel;
- f. Jaar van inschrijving voor de administratie. Vrienden van Awater schrijven zich voor één jaar in als Vriend. Na afloop van dit jaar worden zij benaderd met de vraag of zij zich nog een jaar als Vriend in willen schrijven. Wanneer dit niet het geval is worden alle gegevens van deze Vrienden van Awater verwijderd.

Over het verwerken van gegevens door bestuur en commissies

Over het ledenbestand:

9.4 De secretaris heeft inzicht in de gegevens van alle leden en oud-leden. Het bestuur kan de gegevens opvragen bij de secretaris.

9.5 De secretaris is de beheerder van het ledensysteem en heeft daarmee toegang tot alle gegevens, maar van de financiële gegevens enkel de boekhouding. De secretaris heeft inzicht in en bewerkingsrechten voor alle gegevens, maar het is voor de financiële gegevens niet toegestaan hier gebruik van te maken. De penningmeester en de Kascommissie hebben

inzicht in de financiële gegevens. Enkel de penningmeester heeft bewerkingsrechten voor de financiële gegevens.

9.6 Het is de verantwoordelijkheid van de leden om hun eigen gegevens actueel te houden door wijzigingen per mail door te geven aan de secretaris.

9.7 Bij uitschrijving worden in principe alle gegevens van het uitschrijvende lid uit het ledenbestand verwijderd. Het lid wordt hiervan op de hoogte gesteld door de secretaris.

9.8 Commissies hebben geen toegang tot het ledenbestand, maar kunnen conform het alcoholbeleid wel gegevens over de geboortedatum opvragen bij de secretaris.

10. Over de mailgegevens:

10.1 Het bestuur heeft toegang tot de algemene bestuursmail (bestuur@svawater.nl). Daarmee hebben de bestuurders toegang tot de correspondentie die vanaf dat adres gevoerd wordt. Zij hebben ook toegang tot de maillijsten van dit account. Deze maillijsten worden bijgehouden door de secretaris.

10.2 Elk bestuurslid heeft zijn eigen e-mailadres (<functie>@svawater.nl). Het bestuurslid is zelf verantwoordelijk voor het bijhouden van de maillijsten van zijn functiemail.

10.3 Voor het verzenden van de ledenmail wordt een aparte maillijst bijgehouden in MailChimp. Deze lijst wordt bijgehouden door de secretaris. Leden hebben de optie om zich via een link in de ledenmail af te melden voor deze maillijst.

11. Over de betalingsgegevens:

11.1 De secretaris heeft toegang tot en bewerkingsrechten voor de boekhouding van de penningmeester, maar dient hier geen gebruik van te maken.

11.2 De penningmeester heeft toegang tot de betalingsgegevens van alle leden en Vrienden van Awater.

11.3 De KasCommissie heeft vanwege zijn controlerende taak eveneens toegang tot deze gegevens, maar mag deze alleen raadplegen als daar aanleiding toe bestaat.

11.4 De penningmeester van een commissie heeft geen toegang tot de betalingsgegevens van leden. Die kan wel informatie opvragen over de hoeveelheid binnengekomen betalingen bij de bestuurspenningmeester.

12. Over het bijhouden van gegevens op apparaten en archivering:

12.1 Privacygevoelige gegevens worden bij voorkeur op de o-schijf gearcheveerd. Gegevens in externe databases zoals Google Drive en Formidabele moeten zodra ze niet meer nodig zijn direct worden verwijderd.

12.2 Enkel bestuurders hebben toegang tot de o-schijf. Dit kan vanaf het Awateraccount of vanaf hun persoonlijke solis-id. Aan het begin van het bestuursjaar dient het nieuwe bestuur de studentnummers van zowel het oude als het nieuwe bestuur door te geven aan de afdeling ICT zodat de id's met toegang kunnen worden gewijzigd.

12.3 Als bestuurders of commissieleden e-mailaccounts van bestuur of commissie aan hun eigen apparaten koppelen, dienen zij deze accounts na het aflopen van hun termijn direct van hun apparaten te verwijderen. Alle overige gegevens van Awater dienen eveneens van persoonlijke apparaten te worden verwijderd. De secretaris van het bestuur en de voorzitters van de commissies zien erop toe dat dit gebeurt.

12.4 De wachtwoorden van alle commissiemails dienen ieder jaar te worden gewijzigd. Dit wordt gedaan door de secretaris van het bestuur. De nieuwe wachtwoorden worden opgenomen in het betreffende witboek. De secretaris gebruikt diens overzicht van wachtwoorden enkel om commissieleden die hun wachtwoord vergeten zijn te helpen, de secretaris logt zelf niet in op de commissiemails tenzij die uitdrukkelijk verzocht wordt dit te doen door de commissie.

12.5 Privacygevoelige informatie zoals aanmeldingen voor activiteiten dienen na afloop van het commissiejaar uit Formidabele te worden verwijderd.

13. Overige bepalingen

13.1 Ieder Awaterlid, in het bijzonder ieder bestuurs- en commissielid, is zelf verantwoordelijk voor het op verantwoorde wijze delen van persoonsgegevens.

Over fotomateriaal

14. Tijdens activiteiten kunnen er foto's worden gemaakt door leden op persoonlijke titel, door de betreffende commissie en door het bestuur.

15. Awater is niet verantwoordelijk voor foto's die door leden op persoonlijke titel gemaakt worden. Awater is wel verantwoordelijk voor foto's die tijdens een activiteit door de betreffende commissie, het bestuur of andere Awateraars gemaakt worden met het doel die vanuit Awater te publiceren. Onderstaande bepalingen hebben geen betrekking op foto's die op persoonlijke titel door leden zijn gemaakt.

16. Leden kunnen op hun inschrijfformulier, wanneer zij lid worden van Awater, aangeven of zij toestemming geven voor het publiceren van foto's die van hen gemaakt zijn. Als daarvoor geen toestemming wordt gegeven, mag Awater geen foto's waarop deze leden identificeerbaar te zien zijn publiceren.

17. Als er bij een activiteit foto's gemaakt gaan worden door de betreffende commissie, het bestuur of andere Awateraars met het doel die vanuit Awater te publiceren, moet daarvoor in het inschrijfformulier van die specifieke activiteit ook om toestemming worden gevraagd aan de leden. Als daarvoor geen toestemming wordt gegeven, mag Awater van deze specifieke activiteit geen foto's publiceren waarop deze leden identificeerbaar te zien zijn.

18. Als leden bezwaar hebben tegen de publicatie van een specifieke foto, kunnen zij dat aangeven bij de PR-commissaris. Deze zorgt er dan voor dat de foto niet gepubliceerd wordt, of dat de publicatie ongedaan wordt gemaakt.

19. Foto's van leden mogen niet met derden worden gedeeld zonder toestemming van alle leden op de foto's.

Over bewaartermijnen

20. Er geldt een bewaartermijn voor alle door Awater bewaarde gegevens.
21. Sollicitatiegegevens van bestuurssollicitaties worden uiterlijk vier weken na het einde van de sollicitatieprocedure verwijderd.
22. Gegevens van aanmeldingen voor activiteiten worden uiterlijk vier weken na afloop van de activiteit verwijderd.
23. Persoonsgegevens worden bewaard zolang ze nodig zijn voor het doel waar Awater ze voor verwerkt. Mits daar toestemming voor gegeven is, kan dit ook nog zijn nadat het lidmaatschap van een lid is afgelopen.
24. Foto's van activiteiten die vanuit Awater gemaakt zijn, worden maximaal zes jaar bewaard.

Bijlage 6: Aansprakelijkheidscontract

Opgesteld in 2017-2018 door Marijn Baars (secretaris bestuur XXIV).

Aansprakelijkheidscontract Studievereniging Awater

Onderstaand contract geldt voor de gehele duur van het lidmaatschap.
Ondergetekende verklaart in kennis te zijn van en akkoord te gaan met onderstaande bepalingen:

1. In geval van veroorzaakte materiële of immateriële schade door ondergetekende waarvoor Awater aansprakelijk wordt gesteld, is Awater gerechtigd om de schade op ondergetekende te verhalen.
2. In geval van door ondergetekende veroorzaakte schade kan er op initiatief van het Awaterbestuur een redelijke schikking worden aangeboden tussen Awater en ondergetekende. Als de situatie naar redelijkheid zo is dat Awater deels aansprakelijk is, moet er een schikking worden aangeboden.
 - 2.1 Awater neemt redelijkerwijs een deel van de aansprakelijkheid op zich zoals hierboven beschreven als ondergetekende schade veroorzaakt:
 - 2.1.1. Door aantoonbare overmacht.
 - 2.1.2. Als het handelen van ondergetekende aantoonbaar noodzakelijk was voor het goed verlopen van een door Awater georganiseerde activiteit.
 - 2.2 Als bestuur en ondergetekende het niet eens worden over de schikking heeft de Algemene Ledenvergadering van Awater beslissingsrecht conform de statuten van Awater.
 - 2.2.1. In onder 2.1.1. en 2.1.2. beschreven gevallen heeft de Algemene Ledenvergadering beslissingsrecht conform de statuten van Awater inzake de vraag of de aansprakelijkheid van Awater voldoende is aangetoond.

3. Ondergetekende verklaart in kennis te zijn van het feit dat Awater niet verzekerd is voor eventuele ongevallen. Ondergetekende is zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van een eventuele (reis-)verzekering.
4. In geval van een ongeval of andere gebeurtenissen waarbij ondergetekende schade wordt berokkend of letsel oploopt, kan Awater niet aansprakelijk worden gesteld. Ondergetekende is zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van eventuele verzekeringen.
5. Awater kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadigde of gestolen eigendommen van ondergetekende tijdens activiteiten. Ondergetekende is zelf verantwoordelijk voor het afsluiten van eventuele verzekeringen.
6. Juridische kosten voor Awater die aan handelen van ondergetekende zijn te wijten, kunnen door Awater op ondergetekende verhaald worden.
7. Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Nietigverklaring van een bepaling tast de rechtsgeldigheid van de overige bepalingen niet aan. Dit contract dient door alle leden bij inschrijving geaccepteerd en daarmee ondertekend te worden. Zonder ondertekening kan er geen inschrijving plaatsvinden

Bijlage 7: Mediabeleid

Opgesteld in 2018 door Nina Wolber (voorzitter bestuur XXIV).

Herschreven in januari 2022 door Jaël van Staverden (secretaris bestuur XXVIII).

Algemeen

1. Het bestuur van Awater heeft één aangewezen persverantwoordelijke en woordvoerder.
2. Wanneer Awater benaderd wordt door de media, is het bestuur altijd verantwoordelijk. Het is niet de bedoeling dat leden met de media communiceren namens de vereniging.
3. Leden dienen ervan op de hoogte te zijn dat de pers contact heeft opgenomen met de vereniging, zodat zij de pers naar het bestuur kunnen doorverwijzen, mochten leden ook benaderd worden door de pers.
4. Wanneer het bestuur wordt gecontacteerd door media, communiceert zij nooit onwaarheden.
5. De communicatie tussen het bestuur en de pers wordt op een discrete manier vastgelegd.
6. Wanneer er sprake is van een incident waar de pers op af komt, dient het bestuur eerst de woordvoerder van de universiteit en het College van Bestuur te benaderen voordat zij zelf gaat handelen.
7. Het is wenselijk dat het bestuur een jaarlijkse oefening met behulp van een casus doet om zich voor te bereiden op crisissituaties waar media bij betrokken zijn.

Benadering door pers

Wanneer de vereniging wordt benaderd door de pers, bijvoorbeeld omdat er iets gebeurd is binnen de eigen vereniging, of bij een aanverwante vereniging, dient het bestuur de volgende richtlijnen te volgen.

1. Het bestuur bepaalt vooraf wat er wel en niet in de media komt.
 - 1.1. Wanneer de pers wordt gesproken, houdt het bestuur zich aan de van tevoren bepaalde punten die worden besproken.
2. Het bestuur vraagt een medium om een persbericht eerst te zien en/of te lezen voordat het wordt gepubliceerd.
3. De contactgegevens van de pers en het bijbehorende medium worden genoteerd.
4. Wanneer de vereniging onverwachts benaderd wordt, probeert het bestuur eerst duidelijk te krijgen waarvoor ze wordt benaderd en probeert ze een afspraak te maken om de pers later te woord te staan, zodat ze zich kan voorbereiden.
5. Als het bestuur nog geen heldere feiten kan geven, geeft ze dit aan.

Crisiscommunicatie

In het geval van een crisis, bijvoorbeeld een ernstig ongeval waar de pers op afkomt, is het van belang dat het bestuur de volgende stappen aanhoudt.

1. Alle bestuursleden zijn beschikbaar en bereikbaar, zij concentreren zich op de crisis.
2. Het College van Bestuur en de woordvoerder van de universiteit worden benaderd.
3. Het bestuur bereidt een eerste reactie op de media voor.
 - 3.1. Er worden heldere feiten gegeven en wanneer de feiten niet helder zijn wordt dit aangegeven bij de media.
 - 3.2. Er wordt geen oordeel gegeven.
4. De situatie wordt onderzocht door te informeren bij instanties en/of betrokkenen.
5. Er wordt een communicatiestrategie ontworpen.
 - 5.1. Het bestuur bedenkt welk verhaal ze wil vertellen.
 - 5.2. Er wordt besloten met welke media er wel en niet gesproken wordt.
6. Het bestuursbesluit wordt geïmplementeerd.
 - 6.1. Er wordt indien nodig iemand aansprakelijk gesteld voor de crisis of een sanctie opgelegd.
 - 6.2. Er wordt met de media gecommuniceerd.
7. De situatie wordt gestabiliseerd.
 - 7.1. Er wordt een bestuursverslag opgesteld of er worden notulen vastgelegd.
 - 7.2. Er wordt eventueel gedeeld wat er geleerd is.

Bijlage 8: Whatsapp- en communitybeleid

Opgesteld in 2022 door Jaël van Staverden (secretaris bestuur XXVIII) en Sanne Lolkema (onderwijscommissaris bestuur XXVIII), aangepast door Lucas Bron (PR-commissaris bestuur XXXI) en Emma Brugman (secretaris bestuur XXXI).

Algemeen

1. Awater is beheerder van de community 'Awater'. Sinds het jaar 2024 is deze community ontstaan vanuit de bestaande whatsappgroepen SV Awater en Awater Chatbox met als doel om alle interactie vanuit het bestuur van Awater naar haar leden en vice versa, maar ook de interactie tussen leden onderling, positief te beïnvloeden.
2. De community heeft enerzijds als doel de promotie voor Awater te bevorderen, en daarnaast positief van invloed te zijn op de ledenwerving en ledenbetrokkenheid van Awater. Het bestuur dient geen politieke voorkeuren te uiten of andere maatschappelijke standpunten in te nemen in naam van Awater in de WhatsAppgroepen en de community in zijn geheel.
3. Alle leden van de WhatsAppgroepen hebben het recht om zich op elk moment te verwijderen uit de WhatsAppgroepen en uit de community.
4. In de community van Awater dient iedereen zich respectvol op te stellen jegens andere leden van de community en mensen daarbuiten. Dit geldt ook voor elke vorm van communicatie binnen de community, zoals berichten, stickers of filmpjes.
 - 4.1. In de community van Awater is geen ruimte voor discriminatie, racisme, of onderdrukking in elke andere vorm.
 - 4.2. In de community van Awater is geen ruimte voor seksuele intimidatie, seksueel geweld, of grensoverschrijdend gedrag in elke andere vorm.
 - 4.3. In de community van Awater is geen ruimte voor dwang, chantage, intimidatie, of eengerelateerd geweld in elke andere vorm.
5. Het bestuur draagt verantwoordelijkheid over het behoud van een veilig klimaat binnen de community.
 - 5.1. Het bestuur heeft het recht om actie te ondernemen wanneer een veilig klimaat in het geding komt, aan de hand van de opgestelde gedragscode (voor meer informatie zie bijlage 1).

Community

1. Het gebruik en het beheer van de community 'Awater' dient geheel, te allen tijde, in overeenstemming te zijn met het privacybeleid (bijlage 5).
2. Er kan slechts één bestuurder eigenaar zijn. Dit is de voorzitter van het bestuur. De rest is beheerder.
 - 2.1 Aan het einde van het bestuursjaar maakt de oud-voorzitter de nieuwe voorzitter eigenaar van de community. Vervolgens maakt de oud-voorzitter zichzelf niet meer eigenaar van de community. De oud-beheerders maken de nieuwe beheerders beheerder en zichzelf niet meer beheerder van de community. Dit dient uiterlijk zeven dagen na de wissel-ALV te zijn gebeurd.

3. Iedereen die lid is van de community is ook automatisch lid van het aankondigingskanaal van de community. Hierop worden alleen aankondigingen over de community zelf geplaatst, niet over de studievereniging en haar activiteiten.

4. Wanneer een lid in de community zit, zijn alle afzonderlijke groepsapps te zien. Niet te zien is wie er in een groepsapp zitten en met hoeveel ze zijn.

4.1 Slechts met toestemming kunnen leden in groepsapps geplaatst worden.

5. In de community zitten twee hoofd-groepsapps. Dit zijn 'SV Awater' en 'Awater Chatbox'.

5.1 In de Chatbox kunnen ook oud-leden zitten, deze zijn echter wel verwijderd uit alle andere groepsapps (zie artikel 3, SV Awater), behalve Adruppels (zie artikel 8, community), en kunnen daardoor niets zien van wat zich afspeelt in de groepsapps met Awaterleden en -activiteiten.

6. In de community zitten groepsapps van alle commissies. Dit houdt in dat, wanneer je in de community van Awater zit, je kunt zien welke commissies er zijn.

7. In de community zit ook een groepsapp waarin slechts alumni zitten. Zij zijn daarmee automatisch ook toegevoegd in de gehele community, maar niet in de groepsapps zoals SV Awater.

8. In de community kunnen ook 'Adruppels' toegevoegd worden, naargelang leden dit zelf initiëren. Voorbeelden van 'Adruppels' kunnen zijn een boekendrappel, een boulderdrappel of iets dergelijks. Het idee van Adruppels is dat leden hun gedeelde interesses met elkaar kunnen beleven.

8.1 Wanneer een lid een initiatief heeft om een bepaalde 'Adrappel' te beginnen, kan slechts bij goedkeuring van het bestuur de 'Adrappel' daadwerkelijk in gang gezet worden.

8.2 Aan deze 'Adruppels' zouden ook eventueel oud-leden kunnen deelnemen. Zij zullen dan wel deelnemen in de community, maar niet toegelaten worden tot de groepsapps en commissiegroepsapps.

8.3 Wanneer leden op accepteren klikken, dan geven zij ook automatisch toestemming dat andere leden zien dat ze erin zitten.

WhatsAppgroep 'SV Awater'

1. De WhatsAppgroep 'SV Awater' is bedoeld voor het promoten van Awateractiviteiten en voor het sturen van andere relevante updates, zoals mededelingen of vacatures.

2. Alleen het bestuur kan berichten sturen in de WhatsAppgroep.

2.1. Het bestuur gebruikt de WhatsAppgroep niet voor persoonlijke doeleinden en deelt geen zaken die niet Awatergerelateerd zijn.

3. Enkel Awateraars mogen lid zijn van de WhatsAppgroep. Awateraars hebben het recht om lid te zijn van de WhatsAppgroep vanaf het moment dat zij lid zijn geworden van Awater tot het moment dat hun lidmaatschap bij Awater afloopt.

3.1. Op het moment dat iemand zich in de WhatsAppgroep begeeft die geen lid is van Awater, heeft het bestuur recht om deze persoon te verwijderen.

3.2. Awateraars worden uiterlijk twee weken na het aflopen van hun lidmaatschap verwijderd uit de WhatsAppgroep door de secretaris van het zittende bestuur. Dit wordt aangekondigd in een e-mail.

4. Enkel Awateraars hebben toegang tot de link die leidt naar de WhatsAppgroep. De link dient niet gedeeld te worden buiten Awater om, of via bijvoorbeeld openbare socialemediakanalen.

5. Deze groepsapp is een onderdeel van de community 'Awater' zoals hierboven besproken.

WhatsAppgroep 'Awater Chatbox'

1. De WhatsAppgroep 'Awater Chatbox' is bedoeld voor interactie tussen Awateraars. In de WhatsAppgroep mogen allerhande zaken gedeeld worden die al dan niet Awater gerelateerd zijn.

2. Iedereen die lid of oud-lid is van Awater mag lid zijn van de WhatsAppgroep. Enkel Awateraars en oud-Awateraars hebben het recht om lid te zijn van de WhatsAppgroep.

2.1. Op het moment dat iemand zich in de WhatsAppgroep begeeft die nooit lid is geweest van Awater, heeft het bestuur het recht om deze persoon te verwijderen uit de WhatsAppgroep.

3. Leden van de WhatsAppgroep dienen zich te houden aan de regels en gewenste gedragingen zoals omschreven onder 'Algemeen' punt 5. Het bestuur heeft het recht om in te grijpen indien leden van de WhatsAppgroep zich hier niet aan houden.

3.1. Elk lid van de WhatsAppgroep kan melding maken van ongewenst gedrag binnen de WhatsAppgroep bij het bestuur.

3.1.1. Het bestuur neemt meldingen van ongewenst gedrag binnen de WhatsAppgroep serieus en onderneemt gepaste actie.

3.2. Op het moment dat een lid van de WhatsAppgroep zich niet houdt aan de regels en gewenste gedragingen, dient het bestuur deze persoon hier binnen een week na de misdrijving persoonlijk op aan te spreken. Indien deze persoon hier geen gehoor aan geeft of zich nogmaals misdraagt, heeft het bestuur het recht om deze persoon te verwijderen uit de WhatsAppgroep.

5. Enkel Awateraars en oud-Awateraars hebben toegang tot de link die leidt naar de WhatsAppgroep. De link dient niet gedeeld te worden buiten deze kringen om, of via bijvoorbeeld openbare socialemediakanalen.

6. Deze groepsapp is een onderdeel van de community 'Awater' zoals hierboven besproken.