HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Studie Vereniging Contact

Kromme Nieuwegracht 20, kamer T3.10
3512 HH Utrecht

030-2536258

bestuur@svcontact.nl

www.svcontact.nl

Uitgave: februari 2023

Versie 7.0, opgemaakt op 2 februari, te Utrecht
Sharon van Berlo, Voorzitter
Susanne Alblas, Secretaris
Wessel Aukema, Penningmeester
Rosa van den Assem, Commissaris Onderwijs

Algemene gegevens
Studie Vereniging Contact
Bezoekadres: Kromme Nieuwegracht 20, kamer T3.10
3512 HH, Utrecht
Postadres: Muntstraat 2a
3512 EV Utrecht
Telefoon: +31 (0) 30 253 62 58
Internet: http://www.svcontact.nl
E-mail: bestuur@svcontact.nl
Bank: IBAN: NL14INGB000304264

Inhoudsopgave

Artikel 1. Algemene bepalingen **5**
Artikel 1, lid 1: SV Contact 5
Artikel 1, lid 2: Statuten 5
Artikel 1, lid 3: Statutenwijziging 5
Artikel 1, lid 4: Huishoudelijk Reglement 5
Artikel 1, lid 5: Kamer van Koophandel 5
Artikel 1, lid 6: Het bestuur 5
Artikel 1, lid 7: Adresgegevens 5

Artikel 2. Lidmaatschap **6**

Artikel 2, lid 1: Aanmelding lidmaatschap **6**
Artikel 2, lid 2: Actieve leden, ereleden en begunstigers 6
Artikel 2, lid 3: Contributie 6

Artikel 3. Rechten en plichten **6**
Artikel 3, lid 1: Statuten en Reglementen 6
Artikel 3, lid 2: Activiteiten 6
Artikel 3, lid 3: Algemene Vergadering 6
Artikel 3, lid 4: Niet-vermelde reglementen 7
Artikel 3, lid 5: Schulden 7

Artikel 4. Bestuur **7**

Artikel 4, lid 1: Taken **7**
Artikel 4, lid 2: Vice functies 7
Artikel 4, lid 3: Wangedrag 7
Artikel 4, lid 4: Nieuw bestuur 7
Artikel 4, lid 5: Agendapunten bestuursvergadering 8
Artikel 4, lid 6: Algemene Vergadering 8
Artikel 4, lid 7: Ongeldig maken van besluiten 8

Artikel 5. Voorzitter **8**
Artikel 5, lid 1: Functie 8
Artikel 5, lid 2: Taken 8

Artikel 6. Secretaris **8**
Artikel 6, lid 1: Taken 8

Artikel 7. Penningmeester **9**
Artikel 7, lid 1: Taken 9
Artikel 7, lid 2: Financieel verslag 9
Artikel 7, lid 3: Betalingen 9
Artikel 7, lid 4: Commissies 9

Artikel 8. Commissaris Onderwijs **9**

Artikel 8, lid 1: Taken 9

Artikel 9. Commissaris Intern **10**
Artikel 9, lid 1: Taken 10

Artikel 10. Commissaris Extern **10**
Artikel 10, lid 1: Taken 10

Artikel 11. Commissies **10**
Artikel 11, lid 1: Totstandkoming commissies 10
Artikel 11, lid 2: Voorzitter, secretaris en penningmeester 10
Artikel 11, lid 3: Termijn actief lid 10
Artikel 11, lid 4: Verantwoording 11
Artikel 11, lid 5: Onkosten 11
Artikel 11, lid 6: Uitgaven 11
Artikel 11, lid 7: Activiteiten 11
Artikel 11, lid 8: Promotie 11
Artikel 11, lid 9: Witboek 11
Artikel 11, lid 10: Adviesraad 12
Artikel 11, lid 11: Actieve Ledenraad 12

Artikel 12. Gedragscode **12**
Artikel 12, lid 1: Doelstelling 12
Artikel 12, lid 2: Gedragsregels 12
Artikel 12, lid 3: Overtreding van gedragsregels

Artikel 13. Vertrouwenscontactpersonen **13**
Artikel 13, lid 1: Functieomschrijving van de vertrouwenscontactpersoon 13
Artikel 13, lid 2: Aanstelling vertrouwenscontactpersonen 13
Artikel 13, lid 3: Voortijdig neerleggen van de functie 13
Artikel 13, lid 4: Geheimhoudingsplicht 14
Artikel 13, lid 5: Het verbreken van de geheimhoudingsplicht 14

Artikel 14. Ereleden, oud-leden en begunstigers **15**
Artikel 14, lid 1: Ereleden 15
Artikel 14, lid 2: Oud–leden 15
Artikel 14, lid 3: Begunstigers 15

Artikel 15. Kamer van SV Contact **15**
Artikel 15, lid 1: Gebruik van de kamer 15
Artikel 15, lid 2: Gebruik van faciliteiten 15
Artikel 15. lid 3: Bestuursvergaderingen 16

Artikel 16. Oprichters **16**
Artikel 16, lid 1: Oprichters 16
Artikel 16, lid 2: Eerste bestuur 16

Artikel 17. Slotbepaling **16**
Artikel 17, lid 1: Revisie HR 16
Artikel 17, lid 2: Wijzigingen of revisies aan het HR en andere reglementen 16
Artikel 17, lid 3: Versies 16

Artikel 1. Algemene bepalingen

Artikel 1, lid 1: SV Contact

Dit Huishoudelijk Reglement heeft betrekking op Studie Vereniging Contact, verder te noemen SV Contact of 'de vereniging', verbonden aan de Universiteit Utrecht. SV Contact richt zich op studenten van de bacheloropleiding Communicatie- en informatiewetenschappen, afgekort als CIW, en in het bijzonder op leden van de vereniging.

Artikel 1, lid 2: Statuten

Notariële akte van oprichting is op 3 april 2001 ondertekend door R.H.J. Heuwer, voorzitter der SV Contact 2001-2002, R.A. Hoogendoorn, penningmeester der SV Contact 2001-2002 en notaris N. van Buitenen van notariskantoor Van Grafhorst & Van Buitenen te Utrecht.

Artikel 1, lid 3: Statutenwijziging

De statuten zijn sinds oprichting tweemaal gewijzigd, voor het laatst op 23 augustus 2017, ondertekend door T. H. Wever, voorzitter der SV Contact 2016-2017, W. M. C. Buckens, penningmeester der SV Contact 2016-2017 en notaris M. R. Pool van notariskantoor Pool te Voorthuizen.

Artikel 1, lid 4: Huishoudelijk Reglement

Dit Huishoudelijk Reglement, verder te noemen HR, dient gehanteerd te worden als de praktische leidraad voor het reilen en zeilen van SV Contact. Wanneer een nieuwe versie gepubliceerd wordt – volgens de procedure zoals beschreven in Artikel 16 van dit HR – komen de bepalingen in alle eerdere versies te vervallen.

Artikel 1, lid 5: Kamer van Koophandel

Sinds 3 april 2001 staat SV Contact officieel als vereniging ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, afdeling Utrecht en omstreken, onder het KvK-nummer: 30172566. De datum 3 april is tevens gekozen tot dies natalis van SV Contact.

Artikel 1, lid 6: Het bestuur

De vereniging wordt geleid door het bestuur. Beschrijvingen van de algemene bestuurstaken zijn opgenomen in Artikel 4 van dit HR. Functiespecifieke taken zijn opgenomen in Artikel 5 t/m 10 van dit HR.

Artikel 1, lid 7: Adresgegevens

De bestuurskamer van SV Contact bevindt zich op de Kromme Nieuwegracht 20, 3512 HH, te Utrecht, kamer T3.10.

Telefoon: +31 (0) 30 253 6258
Internet: http://www.svcontact.nl
E-mail: bestuur@svcontact.nl
Bank: IBAN: NL14 INGB0003042464
Postadres: Studie Vereniging Contact
Muntstraat 2a
3512 EV Utrecht

Artikel 2. Lidmaatschap

Artikel 2, lid 1: Aanmelding lidmaatschap

De aanmelding als lid of begunstiger van de vereniging dient schriftelijk of digitaal te gebeuren bij de secretaris van het bestuur. Het lidmaatschap is geldig wanneer de contributie betaald is. Iedereen die Communicatie- en informatiewetenschappen, Communicatie en Organisatie of Interculturele Communicatie studeert, heeft gestudeerd, of medewerker is van de Universiteit Utrecht, kan lid worden van SV Contact. De voorwaarden voor lidmaatschap staan vermeld in Artikel 10 van de statuten.

Artikel 2, lid 2: Actieve leden, ereleden en begunstigers

Sub a. Actief lid wordt men door toetreding tot een commissie na goedkeuring van het bestuur. De Algemene Vergadering, hierna te noemen AV, heeft het recht bezwaar in te dienen tegen de aanstelling van commissieleden. Leden van het bestuur worden ook tot de actieve leden gerekend.

Sub b. Leden kunnen de status van erelid krijgen door de procedure te doorlopen zoals beschreven in Artikel 8.3 en 8.4 van de statuten.

Sub c. Begunstigers zijn geen leden, maar hebben een bijzondere relatie met SV Contact zoals beschreven in Artikel 13, lid 3 van dit HR.

Artikel 2, lid 3: Contributie

Sub a. De leden van SV Contact zijn een jaarlijkse contributie van vijftien euro verschuldigd. Dit was tot 2011 twaalf euro. Een wijziging van dit bedrag dient te worden goedgekeurd door de AV.

Sub b. Ereleden zijn vrijgesteld van het betalen van contributie. Ereleden hebben echter geen recht op een (gedeeltelijke of complete) terugbetaling van reeds betaalde contributie van het jaar waarin ze tot erelid verkozen zijn.

Artikel 3. Rechten en plichten

Artikel 3, lid 1: Statuten en Reglementen

De leden van SV Contact worden geacht op de hoogte te zijn van de rechten en plichten die vermeld staan in de statuten en dit HR. Leden worden dan ook geacht de statuten en het HR van de vereniging na te leven.

Artikel 3, lid 2: Activiteiten

Sub a. Leden en ereleden hebben het recht deel te nemen aan de algemene activiteiten.

Sub b. Deelname aan de door SV Contact georganiseerde activiteiten geschiedt geheel op eigen risico. De bestuursleden kunnen niet hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor fouten gemaakt door individuele leden.

Artikel 3, lid 3: Algemene Vergadering

Leden en ereleden hebben het recht tot het bijwonen van de AV, waar zij stemrecht hebben. Begunstigers mogen aanwezig zijn op uitnodiging, maar hebben geen stemrecht.

Artikel 3, lid 4: Niet-vermelde reglementen

In de gevallen, waarin noch de statuten, noch het HR of de afzonderlijke reglementen voorzien, beslist het bestuur.

Artikel 3, lid 5: Schulden

Indien een lid diens schulden aan de vereniging niet binnen drie maanden na het ontstaan ervan aflost of een regeling ter aflossing met het bestuur heeft getroffen, kan die door het bestuur geschorst worden. Gerekend vanaf het tijdstip van schorsing zal 0,5% rente per maand worden bijgeschreven over het verschuldigde bedrag. De schorsing eindigt na volledige betaling.

Artikel 4. Bestuur

Artikel 4, lid 1: Taken

Het bestuur van SV Contact heeft - onder verantwoordelijkheid van de AV - de volgende taken:

a. Zorg dragen dat de statuten en het HR worden geëerbiedigd;
b. Jaarlijks een beleidsplan en een jaarverslag opstellen;
c. De belangen van de vereniging en haar leden behartigen;
d. In ieder spoedeisend of onvoorzien geval namens de vereniging handelen;
e. Jaarlijks verantwoording afleggen aan de AV over het gevoerde beleid en de verrichte activiteiten;
f. Jaarlijks een begroting van inkomsten en uitgaven voor het komend jaar opstellen;
g. Jaarlijks een financieel verslag van het afgelopen jaar opstellen;
h. Bemiddelen of adviseren bij problemen aangaande SV Contact of CIW, daartoe uitgenodigd door één of meerdere leden;
i. De naam SV Contact tegen misbruik beschermen;
j. Ondersteunende bestuursleden aanleveren die commissies begeleiden;
k. Samenwerkingsverbanden tussen andere verenigingen, de faculteit, de Universiteit Utrecht en het bedrijfsleven handhaven en bevorderen.

Artikel 4, lid 2: Vice functies

Bij afwezigheid van bestuursleden treden vice functies in werking. Deze functies worden verdeeld onder alle bestuursleden en staan vermeld in het beleidsplan.

Artikel 4, lid 3: Wangedrag

Het bestuur, en daarmee de studievereniging zelf, kan niet aansprakelijk worden gesteld voor wangedrag van een lid of door ontstane situaties aan de hand van het niet naleven van de reglementen en statuten door een lid. Het bestuur besluit over eventuele schorsing van een lid.

Artikel 4, lid 4: Nieuw bestuur

Sub a. Ten minste twee maanden voor aanvang van het nieuwe bestuursjaar moet het nieuwe bestuur door het zittende bestuur op de AV voorgedragen worden. Over het nieuwe bestuur wordt tijdens de AV door alle aanwezige leden gestemd.

Sub b. Mocht door omstandigheden het volledige bestuur eerder wensen op te stappen of ontheven worden uit taken, dan treden Artikelen 18.1 en 18.5 van de statuten in werking.

Artikel 4, lid 5: Agendapunten bestuursvergadering

Leden kunnen agendapunten ten minste één dag voor aanvang van de bestuursvergadering bij de voorzitter of secretaris inleveren. In geval van het laatste brengt de secretaris de voorzitter op de hoogte.

Artikel 4, lid 6: Algemene Vergadering

De voorzitter of in tweede plaats de vice voorzitter draagt er zorg voor dat op elke AV een volledig exemplaar van de statuten en het HR van SV Contact aanwezig is.

Artikel 4, lid 7: Ongeldig maken van besluiten

De AV is gerechtigd ieder besluit, genomen door het bestuur, ongeldig te maken bij meerderheid der stemmen.

Artikel 5. Voorzitter

Artikel 5, lid 1: Functie

Sub a. De voorzitter heeft de leiding over iedere AV, bestuursvergaderingen en de door het bestuur georganiseerde bijeenkomsten.

Sub b. De voorzitter is de eerst aangewezene de vereniging te vertegenwoordigen bij representatieve verplichtingen. De voorzitter vormt mede het gezicht van de vereniging.

Artikel 5, lid 2: Taken

Taken en verantwoordelijkheden van de voorzitter zijn als volgt:

a. Opstellen van de agenda voor vergaderingen;
b. Voorzitten van bestuursvergaderingen en Algemene Vergaderingen;
c. Toezicht houden op de andere bestuursleden en bewaken van de onderlinge sfeer, altijd zorgen voor een goed groepsgevoel in de gehele vereniging;
d. Fungeren als aanspreekpunt van en in het bestuur en voor de leden;
e. Fungeren als contactpersoon van SV Contact voor het Studieverenigingen Overleg;
f. Leiding hebben over door het bestuur georganiseerde bijeenkomsten.

Artikel 6. Secretaris

Artikel 6, lid 1: Taken

Taken en verantwoordelijkheden van de secretaris zijn als volgt:

a. Bijhouden van inkomende en uitgaande post en mail;
b. Notuleren tijdens bestuurs- en Algemene Vergaderingen. De notulen van de bestuursvergadering dienen binnen 48 uur voor alle bestuursleden beschikbaar te worden gesteld, de notulen van de AV dienen uiterlijk twee weken voor aanvang van de volgende AV voor alle leden beschikbaar te worden gesteld;

c. Bijhouden van ledenadministratie;
d. Waar mogelijk, verzorgen van de inrichting van de verenigingskamer, waaronder aanschaf van kantoorbenodigdheden;
e. Verzorgen van correspondentie naar de leden en andere (studie)verenigingen.

Artikel 7. Penningmeester

Artikel 7, lid 1: Taken

Taken en verantwoordelijkheden van de penningmeester zijn als volgt:
a. Verantwoordelijkheid dragen voor de gehele financiële administratie;
b. Beheren van de kas op naam van SV Contact, waaronder het vermogensbeheer, de betalingen en het innen van rekeningen;
c. Toezicht houden op het terugbetalen van declaraties (welke alleen kunnen worden gedeclareerd indien de penningmeester de kwitantie in ontvangst heeft genomen);
d. Beheer van de rekening op naam van SV Contact;
e. Verdelen van het geld onder de verschillende commissies aan de hand van het beleidsplan, in samenwerking met het bestuur en met inachtneming van de mate van belang. Dit zal bij aanvang van ieder bestuursjaar plaatsvinden;
f. Opstellen van de jaarlijkse begroting aan het begin van het bestuursjaar;
g. Opstellen van een resultatenrekening en financieel verslag doen op de AV, na ieder bestuursjaar.

Artikel 7, lid 2: Financieel verslag

Sub a. De penningmeester zal op verzoek eens per maand een financieel maandverslag opzetten en deze tijdens de bestuursvergadering bespreken. De financiële maandverslagen zullen goedgekeurd worden door de Kascommissie conform Artikel 30.2 van de Statuten.

Sub b. Tweemaal per jaar dient het financiële verslag van de penningmeester nagekeken te worden door de Kascommissie van SV Contact, bestaande uit twee of drie personen – wanneer mogelijk de meest recente penningmeesters.

Artikel 7, lid 3: Betalingen

Betalingen worden via internetbankieren of per kas gedaan.

Artikel 7, lid 4: Commissies

a. De penningmeester is gerechtigd te allen tijde een begroting te eisen van de commissies. Aan dit verzoek zullen de commissies binnen één week moeten voldoen;
b. De penningmeester bepaalt wanneer die overgaat tot betaling aan de commissies;
c. De penningmeester bepaalt in overleg met het bestuur de hoogtes van de budgetten van de commissies.

Artikel 8. Commissaris Onderwijs

Artikel 8, lid 1: Taken

Taken en verantwoordelijkheden van de Commissaris Onderwijs zijn als volgt:

a. Fungeren als aanspreekpunt voor studenten met betrekking tot onderwijszaken;
b. Fungeren als contactpersoon van SV Contact met de Opleidingscommissie;
c. Verantwoordelijkheid dragen voor het contact met het orgaan dat studieboeken levert, korting regelen op deze boeken en de boekenverkoop onder de leden;
d. Het organiseren van de meeloopdagen voor de bacheloropleiding Communicatie- en Informatiewetenschappen;
e. Contact onderhouden met de Universiteit Utrecht, met faculteit Geesteswetenschappen en haar docenten in het bijzonder.

Artikel 9. Commissaris Intern

Artikel 9, lid 1: Taken

Taken en verantwoordelijkheden van de Commissaris Intern zijn als volgt:
a. Opstellen en versturen van de nieuwsbrief;
b. Fungeren als eindverantwoordelijke voor de digitale representatie van de vereniging, waaronder het beheer van de website (http://www.svcontact.nl),en de sociale kanalen;
c. Fungeren als eindverantwoordelijke voor alle promotie;
d. Opstellen van de jaarplanning op en deze gedurende het jaar bijhouden.

Artikel 10. Commissaris Extern

Artikel 10, lid 1: Taken

Taken en verantwoordelijkheden van de Commissaris Extern zijn als volgt:
a. Fungeren als aanspreekpunt voor bedrijven;
b. Actief werven van nieuwe sponsoren;
c. Onderhouden van relaties met sponsoren van SV Contact;
d. Controleren, en indien nodig opstellen, van alle contracten aangaande SV Contact;
e. Opstellen en versturen van facturen;
f. Stage- en bijbaanvacatures bijhouden op de website.

Artikel 11. Commissies

Artikel 11, lid 1: Totstandkoming commissies

Sub a. Iedereen met de status van lid of erelid kan zich aanmelden voor één of meerdere commissies.

Sub b. Het bestuur stelt alle commissies samen.

Sub c. Toetreding tot een commissie verandert de status van een lid in actief lid.

Artikel 11, lid 2: Voorzitter, secretaris en penningmeester

Het bestuur draagt een concept indeling aan voor de commissies. Mocht er binnen de commissie onvrede zijn over de functies, kan dit in overleg met het bestuur aangepast worden.

Artikel 11, lid 3: Termijn actief lid

Sub a. Een actief lid kan voor maximaal twee jaar lid zijn van eenzelfde commissie. Uitzonderingen zijn de Redactiecommissie en commissies waarvoor er onvoldoende animo is. Aan het begin van

ieder bestuursjaar wordt binnen de commissie een nieuwe voorzitter, secretaris en penningmeester gekozen. Wanneer er geen consensus is over deze functies, beslist het bestuur.

Sub b. Een actief lid kan van één commissie slechts één keer voorzitter, secretaris of penningmeester zijn. In overleg met het bestuur kan op deze regel worden teruggekomen.

Sub c. Het is wenselijk dat een aantal leden langer dan één verenigingsjaar actief is binnen dezelfde commissie. De doorgang wordt binnen de commissie en in samenspraak met het bestuur, besloten.

Sub d. De Toneelcommissie is een uitzondering op al het bovengenoemde in artikel 11 en wordt samengesteld door middel van audities.

Artikel 11, lid 4: Verantwoording

De commissies brengen regelmatig of volgens afspraak verslag uit aan het bestuur. Van iedere vergadering, of andersoortige relevante bijeenkomst, worden notulen gemaakt die binnen een week aan het ondersteunend bestuurslid moeten worden overhandigd.

Artikel 11, lid 5: Onkosten

Eventuele onkosten worden door de penningmeester, na goedkeuring door het bestuur, vergoed. Deze kosten moeten voordat het zittende bestuur is gewisseld, worden gedeclareerd.

Artikel 11, lid 6: Uitgaven

Sub a. Uitgaven worden alleen vergoed als zij ten bate van SV Contact zijn geweest. Bij twijfel hierover beslist het bestuur.

Sub b. Uitgaven worden bij een activiteit door de commissie begroot.

Artikel 11, lid 7: Activiteiten

Sub a. Voorstellen van activiteiten dienen minimaal drie weken vóór de geplande datum van de activiteit bij het bestuur te zijn voorgelegd.

Sub b. Bij goedkeuring van het bestuur dient minimaal twee weken voor aanvang van de activiteit een zo specifiek mogelijke begroting bij de penningmeester van het bestuur te zijn ingediend.

Sub c. Pas na goedkeuring van de activiteit en de begroting daarvan door het bestuur, kan de activiteit doorgaan.

Sub d. Alle deelnemers van de activiteiten zijn verplicht om te betalen voor de activiteit. Wanneer de commissieleden alleen optreden als organisator van de activiteit en niet als deelnemer dan kunnen zij geheel of deels vrijgesteld worden hiervan. Bij twijfel over deze regel beslist het bestuur.

Artikel 11, lid 8: Promotie

Promotie van een activiteit moet altijd minimaal twee weken voor de activiteit gestart zijn. Het promotiemateriaal dient uiterlijk twee weken voor de activiteit aangeleverd te worden bij de Commissaris Intern. Is dit niet het geval dan kan de activiteit eventueel niet doorgaan of wordt de activiteit opgeschoven. Eventuele ontzegging van opschuiving kan alleen gedaan worden door het bestuur.

Artikel 11, lid 9: Witboek

Aan het eind van het verenigingsjaar is iedere commissie verplicht een witboek te maken of het witboek van het jaar ervoor te reviseren met als doel een goede basis te leggen voor de volgende leden van de commissie. In dit witboek moet in ieder geval vermeld staan wat de activiteiten van het afgelopen jaar waren, welke problemen de commissie is tegengekomen, de kosten en baten van het afgelopen jaar waren, ervaringen waren en ideeën voor het volgende verenigingsjaar zijn.

Artikel 11, lid 10: Adviesraad

Als adviesorgaan heeft de vereniging beschikking over een Adviesraad. Deze raad bestaat bij voorkeur uit vijf leden die voorheen een bestuursfunctie hebben vervuld bij SV Contact. De Adviesraad is bereikbaar voor zowel het bestuur als de (commissie)leden wanneer zij advies nodig hebben. De raad dient met een meerderheid van de stemmen ingestemd te worden door de AV.

Artikel 11, lid 11: Actieve Ledenraad

Als adviesorgaan heeft de vereniging beschikking over een Actieve Ledenraad. De Actieve ledenraad is een groep van actieve leden die zich kunnen aanmelden om de actuele gang van zaken binnen de vereniging te bespreken. De Actieve Ledenraad laat het geluid vanuit de vereniging horen om het bestuur op de hoogte te houden van de leden en de stand van zaken. De raad dient met een meerderheid van de stemmen ingestemd te worden door de AV.

Artikel 12. Gedragscode

Artikel 12, lid 1: Doelstelling

Binnen de vereniging is het gewenst dat iedereen zich op diens gemak voelt en met plezier deel kan nemen aan activiteiten en commissies, ongeacht godsdienst, levensovertuiging, ras, geslacht, seksualiteit, politieke gezindheid of andere zaken die onderdeel zijn van iemands unieke identiteit. Er wordt verwacht dat ieder lid van SV Contact deze doelstelling nastreeft.

Artikel 12, lid 2: Gedragsregels

Om deze doelstelling na te streven zijn er een aantal basis gedragsregels:

a. Als lid heb je respect voor andere verenigingsleden en iedereen die op een andere manier betrokken is bij de vereniging;
b. Als lid ga je respectvol om met elkaars eigendommen en die van de vereniging;
c. Als lid zorg je ervoor dat jouw gedrag bijdraagt aan een veilige sfeer binnen de vereniging, onderdeel hiervan is het respecteren van elkaars grenzen;
d. Als lid participeer je niet in verbaal en fysiek geweld, hieronder vallen onder andere (cyber)pesten en intimidatie;
e. Als lid participeer je niet in seksueel overschrijdend gedrag;
f. Als lid stimuleer en motiveer je andere verenigingsleden om elkaar te respecteren en handel je wanneer dit niet gebeurt;
g. Als lid zorg je voor een representatieve houding naar zowel andere verenigingsleden als externen;
h. Als lid participeer je niet in niet-legitiem alcoholgebruik en houd je je aan het zero-tolerance drugsbeleid;
i. Als lid draag je verantwoordelijkheid voor je eigen handelen.

Artikel 12, lid 3: Overtreding van gedragsregels

De gedragsregels gelden voor iedere vorm van contact of communicatie, dus ook voor contact via e-mail of uitingen via sociale kanalen. We moedigen leden aan om melding te maken van gedrag dat in strijd is met deze gedragscode. Deze melding kan vertrouwelijk gemaakt worden bij het bestuur, de vertrouwenspersoon van Communicatie- en informatiewetenschappen of de vertrouwenspersoon voor ongewenst gedrag van de Universiteit Utrecht.

Artikel 13. Vertrouwenscontactpersonen

Artikel 13, lid 1: Functieomschrijving van de vertrouwenscontactpersoon

Een vertrouwenscontactpersoon fungeert als voorportaal voor een vertrouwenspersoon, aangezien deze geen specifieke cursus heeft gevolgd. Een vertrouwenscontactpersoon is niet hetzelfde als een vertrouwenspersoon. Vertrouwenscontactpersonen zijn namelijk niet gecertificeerd en dus geen wettelijke, officiële hulpverlener, zoals een formele begeleider of psycholoog. Een vertrouwenscontactpersoon is het eerste aanspreekpunt binnen de vereniging, voor iedereen die te maken heeft met ongewenst gedrag of andere klachten heeft. Door de leden een luisterend oor te bieden, worden ongewenste en pijnlijke situaties tegengegaan. Daarnaast bevorderen vertrouwenscontactpersonen de sociale veiligheid binnen de vereniging en zijn ze er voor mensen die niet met hun problemen op het bestuur willen afstappen.

Het doel van de vertrouwenscontactpersonen van SV Contact is om een luisterend oor te bieden aan haar leden. Ze bieden ondersteuning aan de vereniging. Naast dat vertrouwenscontactpersonen het eerste aanspreekpunt zijn binnen de vereniging, kunnen ze leden ook doorverwijzen naar andere hulpbronnen of ondersteuning.

Artikel 13, lid 2: Aanstelling vertrouwenscontactpersonen

Een vertrouwenscontactpersoon wordt ingestemd tijdens een Algemene Vergadering. De vertrouwenscontactpersonen kunnen zichzelf opgeven voor deze functie via een mail of een vacature. Mocht niemand zich aanmelden voor de functie van vertrouwenscontactpersoon, kan het bestuur zelf personen benaderen voor deze functie.

Voordat de vertrouwenscontactpersonen ingesteld worden, is het van belang dat er een sollicitatiegesprek met hen plaatsvindt. Dit sollicitatiegesprek zal geleid worden door leden van het huidige bestuur, leden van de Adviesraad en de huidige vertrouwenscontactpersonen. Hierbij tellen de stemmen even zwaar en zullen er evenveel leden van het bestuur en van de Adviesraad als vertrouwenscontactpersonen aanwezig zijn. Mocht tijdens het sollicitatiegesprek blijken dat de sollicitanten ongeschikt zijn voor de functie van vertrouwenscontactpersoon, houdt het bestuur het recht om zelf andere personen te benaderen. Dit geldt alleen wanneer het bestuur een rechtvaardige reden heeft om de sollicitanten af te wijzen.

Artikel 13, lid 3: Voortijdig neerleggen van de functie

Wanneer de vertrouwenscontactpersoon diens functie voortijdig wil neerleggen, moet diegene dit bij het bestuur aangeven. Zij kunnen dan met diegene een termijn afspreken, waarbinnen die persoon

stopt, zodat het bestuur genoeg tijd heeft om op zoek te gaan naar een andere vertrouwenscontactpersoon. Dit geldt alleen als de vertrouwenscontactpersoon door omstandigheden diens functie niet langer naar behoeve kan vervullen. Het zoeken naar de vervangende vertrouwenscontactpersoon zal op dezelfde manier verlopen als het zoeken naar vertrouwenscontactpersonen aan het begin van het jaar. De geheimhoudingsplicht van de vertrouwenscontactpersoon duurt voort, ook na beëindiging van de functie en na beëindiging van de begeleiding van een lid.

Artikel 13, lid 4: Geheimhoudingsplicht

Vertrouwenscontactpersonen hebben geheimhoudingsplicht. Alles wat leden hen vertellen, die hen benaderen, wordt dus niet doorverteld aan anderen. Ook alle werkaantekeningen, documentatie en mails zijn vertrouwelijk. Mocht zich een situatie voordoen, waarin de vertrouwenscontactpersoon het noodzakelijk acht, dat de geheimhoudingsplicht doorbroken wordt, is dit slechts mogelijk als aan één van de volgende situaties wordt voldaan:

1. De vertrouwenscontactpersoon verkeert in gewetensnood. Dit is een situatie die ontstaat, wanneer de vertrouwenscontactpersoon moreel niet weet hoe te handelen.
2. De vertrouwenscontactpersoon ervaart de melding als zeer heftig en weet zelf niet wat te doen. In dit geval mag je een externe deskundige raadplegen. Welke hulpbronnen hiervoor ingezet kunnen worden, zijn te vinden in het witboek van de vertrouwenscontactpersonen.
3. De vertrouwenscontactpersoon is zich ervan bewust, dat de vertrouwelijkheid niet doorbreken ervoor kan zorgen dat ernstige schade optreedt bij het lid, de vertrouwenscontactpersoon of derden. Voorbeelden van schade zijn ernstig lichamelijk letsel of ernstig geestelijk letsel.
4. De vertrouwenscontactpersoon heeft er alles aan gedaan om het lid ervan te overtuigen, dat deze zelf professionele hulp moet zoeken. Dit is namelijk noodzakelijk. Het lid is echter zelf niet tot dit inzicht gekomen.

Mocht er niet aan deze situaties worden voldaan, hoort de vertrouwenscontactpersoon zich aan de geheimhoudingsplicht te houden. Ook is het belangrijk het desbetreffende lid bijna altijd op de hoogte te stellen, voordat de geheimhoudingsplicht wordt doorbroken. Dit geldt alleen niet wanneer het op de hoogte stellen extra leed met zich mee brengt. De (ex-)vertrouwenscontactpersoon kan daarnaast de keuze voor doorbreking van de geheimhoudingsplicht verantwoorden naar zichzelf, het lid, andere betrokkenen en SV Contact.

Artikel 13, lid 5: Het verbreken van de geheimhoudingsplicht

Wanneer een (ex-)vertrouwenscontactpersoon de geheimhoudingsplicht doorbreekt, zonder geldige reden, moet deze de functie per direct neerleggen. Hierna zal er een gesprek plaatsvinden tussen het bestuur en de vertrouwenscontactpersoon die de geheimhoudingsplicht heeft doorbroken. In dit gesprek zullen verdere sancties besproken worden. Het bestuur heeft het recht deze op te kunnen leggen, maar het bestuur zal de sancties bepalen in overleg met de Adviesraad.

Artikel 14. Ereleden, oud-leden en begunstigers

Artikel 14, lid 1: Ereleden

Sub a. Ereleden zijn mensen die tot erelid worden benoemd naar aanleiding van een bijzondere staat van verdienste voor de vereniging. Het bestuur draagt een persoon voor als erelid en de AV beslist omtrent de toelating. Zie hiervoor ook Artikel 8.3 en 8.4 van de statuten.

Sub b. Een erelid heeft, naast de rechten van een gewoon lid, het recht om kosteloos lid te zijn van de vereniging.

Artikel 14, lid 2: Oud–leden

Ieder lid dat volgens Artikel 12 van de statuten geen status van lid meer heeft, wordt vanaf dan gezien als oud-lid en verliest daarmee per direct diens rechten en plichten ten opzichte van de vereniging zoals opgenomen in dit HR en de statuten. Eventuele openstaande schulden moeten zo snel mogelijk worden opgelost.

Artikel 14, lid 3: Begunstigers

Begunstigers en sponsoren kunnen op uitnodiging van het bestuur deelnemen aan activiteiten georganiseerd door SV Contact.

Artikel 15. Kamer van SV Contact

Artikel 15, lid 1: Gebruik van de kamer

Sub a. De kamer van SV Contact is tijdens openingstijden toegankelijk voor alle leden, mits er te allen tijde een bestuurslid aanwezig is, uitzonderingen bepaald door het bestuur daargelaten.

Sub b. Leden die de kamer gebruiken zijn verantwoordelijk voor het netjes achterlaten van de ruimte na gebruik.

Sub c. Leden die sub b. schenden, of op andere wijze wangedrag vertonen in de kamer van SV Contact, kunnen door het bestuur de toegang ontzegd worden.

Artikel 15, lid 2: Gebruik van faciliteiten

Sub a. Alle faciliteiten die aan SV Contact ter beschikking gesteld zijn door de Universiteit Utrecht zijn in principe ook beschikbaar voor de leden, mits goedgekeurd door het bestuur.

Sub b. Faciliteiten mogen slechts gebruikt worden indien dit ten bate van SV Contact geschiedt.

Sub c. Leden die sub b. schenden, kunnen door het bestuur het gebruik ontzegd worden.

Sub d. Het bestuur heeft de eerste rechten bij het gebruik van de faciliteiten. Actieve leden hebben de tweede rechten bij het gebruik van de faciliteiten.

Artikel 15. lid 3: Bestuursvergaderingen

Bestuursvergaderingen zijn in beginsel op de kamer van SV Contact en zijn in principe openbaar voor de leden, maar zijn wel gebonden aan de regels van orde. Leden mogen dus wel aanwezig zijn bij de vergaderingen, maar niet aan deze deelnemen. De voorzitter mag tijdens vergaderingen bij aanzienlijke hinder iemand sommeren de ruimte te verlaten. Leden die aanwezig willen zijn bij een bestuursvergadering, dienen dit ten minste één week van tevoren aan te geven.

Artikel 16. Oprichters

Artikel 16, lid 1: Oprichters

Initiatiefnemers van Studievereniging Contact waren: Ron Bos, Simon Deconinck, Jorn van der Ent, Roy Heuwer, Robert Hoogendoorn, Talitha Koek, Linda Kumeling, Marloes Ottenbros, Maaike Taris, Mark Topper en Dirk-Jan Zom – Datum: 24 oktober 2000. Oprichting: 3 april 2001.

Artikel 16, lid 2: Eerste bestuur

Het allereerste dagelijks bestuur (2000-2002) bestond uit de volgende personen: Roy Heuwer (voorzitter), Ron Bos (secretaris), Robert Hoogendoorn (penningmeester), Talitha Koek (PR-commissaris) en Mark Topper (onderwijscommissaris).

Artikel 17. Slotbepaling

Artikel 17, lid 1: Revisie HR

Dit HR staat vrij voor revisies met uitzondering van artikel 15. Na ieder verenigingsjaar moet het bestuur deze heroverwegen.

Artikel 17, lid 2: Wijzigingen of revisies aan het HR en andere reglementen

Sub a. Wijzigingen in het HR en andere reglementen, welke niet in strijd zijn met de wet en de statuten van SV Contact, treden in werking, nadat op een AV met een meerderheid van de uitgebrachte stemmen daartoe wordt besloten.

Sub b. Zowel de nieuwe als de oude versie van het HR dienen uiterlijk veertien dagen voor de AV kenbaar gemaakt te worden voor de leden.

Artikel 17, lid 3: Versies

Aanpassingen aan het HR, met daarop goedkeuring door de AV, zijn gemaakt:

Versie 1.0, januari 2002, door R.H.J. Heuwer, ter eerste goedkeuring door dagelijks bestuur;
Versie 1.1, februari 2002, door M.H. Topper, ter eerste goedkeuring door de AV;
Versie 1.2, maart 2009, door J.H. van der Hoek, ter eerste goedkeuring door de Adviesraad;
Versie 2.0, maart 2009, door J.H. van der Hoek, ter eerste goedkeuring door dagelijks bestuur;
Versie 2.1, april 2009, door J.H. van der Hoek, ter eerste goedkeuring door de AV;
Versie 2.2, augustus 2010, door R.F. Herklots, ter eerste goedkeuring door dagelijks bestuur;
Versie 3.0, oktober 2010, door R.F. Herklots, ter eerste goedkeuring door de Adviesraad;
Versie 3.1, oktober 2010, door R.F. Herklots, ter eerste goedkeuring door de AV;
Versie 4.0, juli 2013, door D.F. Huitink, ter eerste goedkeuring door de Adviesraad;
Versie 4.1, september 2013, door D.F. Huitink, ter eerste goedkeuring door de AV;
Versie 5.0, april 2017 door T.H. Wever, ter eerste goedkeuring door de AV;

Versie 6.0, februari 2022 door M.F. Onaca, ter eerste goedkeuring door de AV.

Huishoudelijk Reglement der Studie Vereniging Contact
Aldus opgemaakt, februari 2023, te Utrecht.

Ondertekend door Bestuur 2022-2023 der Studie Vereniging Contact,

S.N.P. van Berlo
Voorzitter

S.A.E. Alblas
Secretaris

W.S. Aukema
Penningmeester

R.F.E. van den Assem
Commissaris Onderwijs