



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

INHOUD

Artikel 1. Algemeen	3
Artikel 2. Bestuur	3
Artikel 3. Bestuursvergaderingen	3
Artikel 4. Raad van Advies	4
Artikel 5. Commissies	4
Artikel 6. Algemene Bestuursvergadering (ABV)	5
Artikel 7. Algemene Vergadering (AV)	5 – 6
Artikel 8. Rouwprotocol	6
Artikel 9. Calamiteitenplan	6 – 8
Artikel 10. Overige onderwerpen	8
Bijlage 1. Alcohol- en Drugsbeleid	9 – 10
Bijlage 2. Sociale Veiligheidsrichtlijnen	11 – 18

ARTIKEL 1. ALGEMEEN

1. Dit reglement is een aanvulling op de statuten van de Vereniging voor Studenten Psychologie en Pedagogiek aan de Vrije Universiteit (hierna verwezen als VSPVU) met als doel duidelijkheid te scheppen in bestaande regels.
2. Aanpassingen van het reglement kunnen doorgevoerd worden na goedkeuring van de Algemene Ledenvergadering. Voorstellen voor verandering kunnen ingediend worden door alle leden.
3. De VSPVU is politiek en religieus onafhankelijk en neemt geen politiek of religieus standpunt in. De VSPVU kan activiteiten organiseren of faciliteren rondom feest- en gedenkdagen met een cultureel, maatschappelijk of verbindend karakter, zonder daarbij een politieke of religieuze overtuiging uit te dragen.
4. Wanneer de VSPVU één van haar commissies promoot uit de naam der VSPVU, dienen de richtlijnen uit stuk 1 (Overzicht Huisstijl) aangehouden te worden. Het Bestuur houdt zich verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van de hiervoor benodigde materialen. Daarnaast behoudt het Bestuur zich het recht voor om hier uitzonderingen op te maken.

ARTIKEL 2. BESTUUR

1. Het Bestuur bestaat conform artikel 7 lid 1 van de statuten uit ten minste een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
2. Zodra er meer dan drie kandidaten zijn, dienen de functies van Commissaris Marketing en Communicatie, Commissaris Externe Zaken en Commissaris Facultaire en Educatieve Zaken te worden vervuld.
3. Indien één of meer in de in lid 2 aangeduide functie(s) niet bekleed worden, dienen de Bestuursleden de bijbehorende taken en verantwoordelijkheden te verdelen.
4. Minstens één der leden van, of één gevolmachtigde van, het Bestuur, is alle werkdagen aanwezig en beschikbaar van 13.00 uur tot 14.00 uur in de Bestuurskamer. Als dit door omstandigheden niet mogelijk is, worden de leden hiervan tijdig op de hoogte gesteld. Gedurende deze tijd vinden er geen vergaderingen plaats in de Bestuurskamer.

ARTIKEL 3. BESTUURSVERGADERINGEN

1. Het Bestuur vergadert zo vaak als zichzelf nodig acht, met een minimum van eenmaal per twee weken, met uitzondering van vakantieperiodes.
2. Het Bestuur organiseert minstens drie keer per jaar een evaluatievergadering. Tijdens deze vergadering wordt het functioneren van elk Bestuurslid en het Bestuur als geheel tijdens de voorafgaande periode geëvalueerd. De bevindingen hiervan worden teruggekoppeld naar de Raad van Advies.
3. Bestuursvergaderingen kunnen worden gehouden door middel van telefonische- of videoconferenties, of door middel van enig ander communicatiemiddel, mits elke deelnemende bestuurder door alle anderen gelijktijdig kan worden gehoord.

ARTIKEL 4. RAAD VAN ADVIES

1. De Raad van Advies kan om advies gevraagd worden door het Bestuur. Ook kan zij uit zichzelf advies geven aan het Bestuur aangaande verenigingszaken.
2. De Raad van Advies krijgt van elke Bestuursvergadering de notulen toegestuurd.
3. De leden van de Raad van Advies worden geacht onafhankelijk te oordelen, hierdoor mag lidmaatschap van een commissie hen geweigerd worden door het bestuur.
4. In aanvulling op Artikel 8 lid 6 van de statuten draagt de Raad van Advies, in geval van ontstentenis of belet van alle Bestuurders of de enige Bestuurder, zorg voor het bijeenroepen van de Algemene Vergadering en treden zij op als voorzitter van deze vergadering, totdat de Algemene Vergadering degene heeft aangewezen die tijdelijk met het Bestuur van de vereniging wordt belast.

ARTIKEL 5. COMMISSIES

1. De vereniging kent de commissies zoals beschreven in stuk 2 (Overzicht Commissies).
2. De voorzitter van een commissie heeft het recht nieuwe commissieleden te benoemen. Dit gebeurt onder toezicht en advies van het Bestuur. Dit betekent dat het Bestuur het recht behoudt de benoeming ongedaan te maken, op grond van het verenigingsbelang.
3. De activiteiten van de vereniging worden in eerste instantie georganiseerd voor de leden. Daarom moet er in principe voor elke activiteit een verschil zijn in prijs voor leden en niet-leden. Dit verschil wordt gebaseerd op de volgende drie vragen:
 - Hoeveel investeert de VSPVU (per deelnemer)?
 - Hebben de leden er baat bij om niet-leden mee te krijgen?
 - Wat is een redelijke prijs voor een niet-lid?Mocht een commissie hieruit concluderen dat het voor een bepaalde activiteit wenselijk is geen verschil in prijs te hebben, dan is dit mogelijk na goedkeuring van het bestuur.
4. Commissies mogen op eigen wijze invullen hoe ze omgaan met besluitvorming en vergaderingen. Deze wijze mag niet in strijd zijn met de wet, de statuten van de vereniging en/of het huishoudelijk reglement van de vereniging. Om commissies structuur te bieden waar gewenst, kan het Bestuur voorbeelden en verwachtingen bieden, zoals agenda-sjablonen en afspraken die commissies intern kunnen maken.
5. Elke commissie heeft een contactpersoon binnen het Bestuur. Deze contactpersoon is een officiële afgevaardigde van het Bestuur en is zodoende geen lid van de commissie. De contactpersoon wordt geacht, indien mogelijk, de vergaderingen van de commissie bij te wonen; bij diens afwezigheid wordt een ander Bestuurslid geacht de vergadering bij te wonen.
6. Wanneer een commissie na stemming niet tot een besluit kan komen, heeft het bestuur een doorslaggevende stem.
7. Een pilotcommissie is een proefcommissie of een commissie voor bepaalde tijd. Deze is zodoende geen officiële commissie. De pilotcommissie heeft dezelfde rechten en plichten als een officiële commissie. Financiële toezeggingen naar deze commissies zijn daar een uitzondering op. Ontbinding van een pilotcommissie kan ten alle tijden plaatsvinden na het besluit van het bestuur. Het bestuur zal hier verslag van doen in de Algemene Ledenvergadering.

ARTIKEL 6. ALGEMENE BESTUURSVERGADERING (ABV)

1. Het Bestuur moet in de ABV verantwoording afleggen en uitleg geven over het gevoerde beleid en het te voeren beleid.
2. Ieder Bestuurslid en iedere commissievoorzitter heeft stemrecht in de ABV.
3. Indien een voorzitter niet aanwezig kan zijn op de ABV, dient hij een afgevaardigde uit zijn commissie te sturen. Indien deze afgevaardigde wil stemmen, dient de voorzitter hiervoor een schriftelijke machtiging af te geven aan het Bestuur.
4. Ieder lid heeft het recht om het Bestuur een uitnodiging te vragen voor de ABV, indien hij dit nodig acht. Tijdens deze ABV heeft **het** lid het recht om initiatieven aan te dragen en zijn mening kenbaar te maken.
5. Over de veranderingen in de verenigingsruimtes wordt gestemd als dit redelijkerwijs verwacht mag worden. Leden moeten voor het veranderen van de ruimte altijd toestemming vragen aan het Bestuur. Het Bestuur oordeelt of hiervoor toestemming van de ABV nodig is.
6. Over vervangingen van de verenigingseigendommen en nieuwe investeringen moet er door de ABV gestemd worden als het gaat om een bedrag groter dan of gelijk aan 200 euro zijnde minder dan 500 euro, zie artikel 7 lid 5. Dit geldt niet indien een uitgave wordt gedaan van de post Bestuurskosten, omdat deze al bij de Faculteit verantwoord moeten worden.
7. De ABV moet instemmen met nieuwe commissievoorzitters. Zittende voorzitters die het volgende collegejaar willen aanblijven, dienen herkozen te worden. Indien er een vacature on vervuld blijft, is het Bestuur verantwoordelijk voor het vinden van een oplossing. Het Bestuur mag hierover een besluit nemen.
8. Een nieuwe voorzitter van een commissie dient ten minste een meerderheid positieve stemmen te hebben. Bij een keuze tussen meerdere kandidaten dienen alle kandidaten een meerderheid positieve stemmen te hebben **en wordt de kandidaat met de meeste positieve stemmen voorzitter van de beoogde commissie**. Voorafgaande aan deze verkiezing wordt besloten wanneer deze voorzitter aantreedt. Neutrale stemmen zijn niet uitgebrachte stemmen en tellen dus niet mee.
9. Alleen na discussie en het horen van ieders mening kan er worden gestemd in een ABV. Stemmen als activiteit mag geen doel op zich zijn.
10. De commissievoorzitters brengen de ABV op de hoogte van de vorderingen binnen hun commissies.

ARTIKEL 7. ALGEMENE VERGADERING (AV)

1. De VSPVU verplicht zich om **driemaal** per jaar een AV uit te roepen. De eerste **vergadering** zal **aan** het begin van het verenigingsjaar plaatsvinden, de tweede **vergadering** halverwege het verenigingsjaar **de derde vergadering zal voor de zomervakantie plaatsvinden**. Bij een AV worden commissievoorzitters geacht aanwezig te zijn.
2. Tijdens de laatste geplande AV van het academisch jaar dient het zittende Bestuur een Kandidaatsbestuur voor te dragen, waarvoor gestemd zal worden.
3. De laatste ALV van het verenigingsjaar, wat tevens de eerste ALV is van het volgende verenigingsjaar, is de jaarvergadering. Tijdens deze vergadering presenteert het Kandidaatsbestuur haar beleidsplan en begroting, waarvoor gestemd zal worden.
4. Tweemaal per jaar dient er een kascontrole uitgevoerd te worden, waarvan verslag wordt gedaan tijdens de jaarvergadering.

5. Over vervangingen van verenigingseigendommen en nieuwe investeringen moet er door de AV gestemd worden als het gaat om een bedrag groter dan of gelijk aan 500 euro. Dit geldt niet indien een uitgave wordt gedaan van de post Bestuurskosten, omdat deze al bij de Faculteit verantwoord moeten worden.
6. Indien het Bestuur het wenselijk acht dat er een nieuwe pilotcommissie wordt opgericht, kan dit alleen na goedkeuring door de AV plaatsvinden.
7. Indien het Bestuur het wenselijk acht dat er een pilotcommissie een officiële commissie wordt, of dat er een commissie wordt opgericht, dan kan dit alleen na goedkeuring door de AV plaatsvinden.

ARTIKEL 8. ROUWPROTOCOL

1. Als één der leden dan wel ereleden komt te overlijden draagt het Bestuur er zorg voor dat het rouwprotocol waar mogelijk en gewenst door nabestaanden met zorg wordt uitgevoerd:
 - 1.1. De familie een condoleance bericht ontvangt.
 - 1.2. Er een krans of bloemstuk op de begrafenis of crematie aanwezig is, zulks in overleg met de nabestaanden.
 - 1.3. Er een overlijdensadvertentie in een landelijk dagblad verschijnt, zulks in overleg met de nabestaanden.
 - 1.4. Er een bericht verschijnt op de verenigingswebsite www.vspvu.com, zulks in overleg met de nabestaanden.
 - 1.5. Er een In Memoriam verschijnt in de eerstvolgende nieuwsbrief, zulks in overleg met de nabestaanden.
 - 1.6. Er een condoleanceregister in de VSPVU-kamer aanwezig is, zulks in overleg met de nabestaanden.
 - 1.7. Er op de eerstkomende ALV een minuut stilte in acht wordt genomen ter nagedachtenis van de overledene(n).
 - 1.8. Alle activiteiten die gepland zijn tot en met de dag van de begrafenis of crematie met uitzondering van reizen worden uitgesteld, zulks in overleg met de nabestaanden.
2. Indien er één der commissieleden komt te overlijden, zal de uitvaart door tenminste twee Bestuursleden worden bijgewoond, zulks in overleg met de nabestaanden.
3. Indien er één der leden van het Bestuur komt te overlijden, mogen de leden van de Raad van Advies en het Algemeen Bestuur de VSPVU-kamer gesloten houden, zonder aanwezige Bestuursleden, met een duur van tenminste vijf werkdagen of zolang het Bestuur nodig acht.
4. Het Bestuur heeft in alle gevallen het laatste woord met betrekking tot het handelen ten tijde van rouw.

ARTIKEL 9. CALAMITEITENPLAN

1. In geval van enige vorm van calamiteit zorgt het Bestuur ervoor dat zij:
 - 1.1. Nationale en internationale richtlijnen volgen
 - 1.2. De richtlijnen van de VU volgen, indien de VU betrokken of relevant is
 - 1.3. Zo veel mogelijk in contact blijven met leden; wij kunnen een “veilige haven” voor hen zijn
 - 1.4. Leden dezelfde dag of de dag erna informeren over wat dit voor de vereniging betekent, indien er nieuws wordt gedeeld door de overheid
 - 1.5. In geval van overlijden onder leden het rouwprotocol in het Huishoudelijk Reglement raadplegen
2. Indien zich een natuurramp voordoet (bijvoorbeeld een overstroming), zal het Bestuur de volgende stappen ondernemen:
 - 2.1. Leden contacteren via sociale media

- 2.2. De richtlijnen van de overheid volgen
- 2.3. De richtlijnen van de VU volgen indien de VU relevant is
- 2.4. Indien tijdens een evenement of een internationaal evenement, de relevante bepalingen voor locatie of epidemie volgen
- 2.5. Binnen vijf werkdagen leden informeren over de actuele stand van zaken met betrekking tot bijvoorbeeld vergaderingen, openingstijden van de ruimte en activiteiten
3. Indien zich een calamiteit voordoet op locatie (in Nederland), zorgt het Bestuur ervoor dat de volgende stappen worden genomen:
 - 3.1. Breng mensen in veiligheid
 - 3.2. Zorg dat 112 wordt gebeld
 - 3.3. Indien nodig, zorg voor leden, verleen eerste hulp indien iemand aanwezig is met een EHBO-certificaat en zorg ervoor dat leden indien nodig worden opgenomen in het ziekenhuis. Indien leden worden opgenomen, neem contact op met de opgegeven noodcontact(en) over hun situatie
 - 3.4. Ga naar een zichtbare veilige plek voor achterblijvers en stuur iedereen een bericht met de locatie
 - 3.5. Verzamel de organiserende partij (commissieleden, bestuursleden of een combinatie van beide). Indien iemand vermist is, onderneem de vereiste acties zoals beschreven in dit artikel
 - 3.6. Houd een telling om te controleren of iedereen die aanwezig was bij de activiteit is geteld. Dit dient te worden gedaan door een van de contactpersonen van het Bestuur. Indien deze niet aanwezig is, neemt de commissie dit over
 - 3.7. Indien iemand vermist is die zich niet op de verzamelplaats bevindt, stel een zoekteam van twee personen samen. Dit zoekteam bestaat bij voorkeur uit commissieleden indien zij in staat en bereid zijn deze taak uit te voeren, aangezien het Bestuur verantwoordelijk is voor de telling. Indien dit niet mogelijk is, stellen degenen die de telling uitvoeren een zoekteam samen. Ga vóór het zoeken na waar de betreffende persoon voor het laatst is gezien. Het zoekteam mag uitsluitend binnen een kleine perimeter en op veilige plaatsen zoeken. Zoek nooit door puin
 - 3.8. Verzamel indien nodig materialen en dekens
 - 3.9. Wacht op de hulpdiensten en volg hun instructies
 - 3.10. Breng de groep bij de eerste veilige gelegenheid naar huis
 - 3.11. Informeer (bestuurs)leden en mensen thuis over de situatie zodat de (bestuurs)leden thuis vragen zo waarheidsgetrouw mogelijk kunnen beantwoorden
4. Indien zich een calamiteit voordoet tijdens een reis, voert het Bestuur de volgende stappen uit:
 - 4.1. Breng alle deelnemers in veiligheid en bel het alarmnummer
 - 4.2. Verzamel de organiserende partij (commissieleden, bestuursleden of een combinatie van beide). Indien iemand vermist is, onderneem de vereiste acties zoals beschreven in dit artikel
 - 4.3. Houd een telling om te controleren of iedereen die aanwezig was bij de activiteit is geteld. Dit dient te worden gedaan door een van de contactpersonen van het Bestuur. Indien deze niet aanwezig is, neemt de commissie dit over
 - 4.4. Indien iemand vermist is die zich niet op de verzamelplaats bevindt, stel een zoekteam van twee personen samen. Dit zoekteam bestaat bij voorkeur uit commissieleden indien zij in staat en bereid zijn deze taak uit te voeren, aangezien het Bestuur verantwoordelijk is voor de telling. Indien dit niet mogelijk is, stellen degenen die de telling uitvoeren een zoekteam samen. Ga vóór het zoeken na waar de betreffende persoon voor het

- laatst is gezien. Het zoekteam mag uitsluitend binnen een kleine perimeter (deze wordt ter plaatse vastgesteld) en op veilige plaatsen zoeken. Zoek nooit door puin
- 4.5. Het Bestuur wacht op de komst van de hulpdiensten en volgt hun instructies
 - 4.6. Eén bestuurslid controleert de situatie van eventueel opgenomen deelnemers. Ten minste één bestuurslid blijft bij de groep
 - 4.7. Het Bestuur regelt indien mogelijk de terugreis
 - 4.8. Het Bestuur informeert de overige bestuursleden in Nederland zodat zij vragen zo waarheidsgetrouw mogelijk kunnen beantwoorden
5. In geval van een epidemie kunnen verschillende situaties zich voordoen. Bijvoorbeeld: evenementen kunnen worden geannuleerd, de VSPVU-ruimte kan moeten sluiten of zelfs de universiteit kan sluiten. Het Bestuur handelt als volgt:
- 5.1. Informeer de leden via alle actieve communicatiekanalen (bijv. e-mail, Instagram, WhatsApp)
 - 5.2. Gebruik sociale media om leden te informeren indien er grote veranderingen plaatsvinden (bijv. gedeeltelijke opening van de ruimte)
 - 5.3. Organiseer zo veel mogelijk sociale activiteiten online (indien een commissie niets organiseert, organiseert het Bestuur iets nieuws)
 - 5.4. Overleg met het Faculteitsbestuur of het Bestuur naar de VU mag komen
 - 5.5. Overleg met het Faculteitsbestuur of het Bestuur op de VU mag werken
 - 5.6. Overleg met het Faculteitsbestuur of er een maximaal aantal personen is toegestaan in de VSPVU-ruimte
 - 5.7. Overleg met het Faculteitsbestuur of leden persoonlijke bezittingen mogen ophalen in de VSPVU-ruimte
- 6.
- 6.1. Indien het Bestuur besluit anders te handelen dan bovenstaande richtlijnen omdat dit gunstiger is voor de specifieke situatie, behoudt het Bestuur altijd het recht om dit te doen, vanwege de uiteenlopende aard van dergelijke situaties.
 - 6.2. Indien geen enkel bestuurslid in staat is om stappen te ondernemen, nemen de RVA en/of de commissie de taken over, mits zij mentaal en fysiek in staat zijn deze uit te voeren.

ARTIKEL 10. OVERIGE ONDERWERPEN

1. Leden kunnen bij voorkeur lid worden van maar één commissie. Bij gelijke geschiktheid dient de voorkeur gegeven te worden aan het niet-actieve lid.
2. Aan leden van commissies wordt geen aparte status verleend wat hen het recht geeft zich aan betalingscondities te onttrekken. Meent men toch een aparte status te kunnen claimen, geeft het bestuur hier uitsluitsel over.
3. Eenieder mag maar door 1 ander persoon gemachtigd worden met een blanco stem. Elke daaropvolgende machtiging moet voor, tegen of neutraal zijn. De verantwoordelijkheid om dit te controleren ligt bij het Bestuur.

BIJLAGE 1. ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Alcoholbeleid

Alcohol zal worden gedoogd op de activiteiten van de VSPVU, mits dit gepast is. Op activiteiten als een lezing of excursie zal het gebruik van alcohol niet op prijs worden gesteld.

Om alcohol te nuttigen moet de persoon 18 jaar of ouder zijn. Mocht er worden getwijfeld aan de leeftijd, kan er altijd om legitimatie worden gevraagd. Wanneer het duidelijk is dat een minderjarig persoon alcohol nuttigt, zal de alcohol worden ontnomen en wordt er altijd een officiële waarschuwing gegeven. Een uiterste maatregel kan zijn dat de persoon zal worden verwijderd van de activiteit.

Het bestuur heeft te allen tijde het recht om te besluiten alcohol te verbieden op een activiteit. Wanneer dit besloten is, zal dit voorafgaand aan het evenement bekend worden gemaakt.

Bij het overtreden van de bekendgemaakte regels of bij zodanig excessief alcoholgebruik, kan het lid in kwestie een verzoek tot een gesprek met (een lid van) het Bestuur krijgen. Naar aanleiding van dit gesprek kan het Bestuur besluiten een officiële waarschuwing uit te delen en eventueel overgaan op ontzegging van toegang tot activiteiten, de exacte duur zal worden bepaald door het Bestuur. Wanneer een lid een tweede officiële waarschuwing ontvangt, dan leidt dit tot ontzegging van toegang tot activiteiten, de exacte duur zal worden bepaald door het Bestuur.

Wanneer een commissielid op zijn of haar eigen activiteit, de regels met betrekking tot alcoholgebruik overtreedt, zal het Bestuur altijd een officiële waarschuwing geven en kan in het uiterste geval door het Bestuur worden besloten het lid in kwestie te ontszeggen van deelneming aan commissies die een bijzondere verantwoordelijkheid over leden dragen.

Het Bestuur houdt altijd het recht in handen een andere consequentie toe te passen, afhankelijk van de situatie.

Wanneer een lid het niet eens is met de gegeven consequentie kan deze altijd de Raad van Advies benaderen om een herziening.

Leden zijn altijd zelf verantwoordelijk voor (de mate van) alcoholgebruik. De VSPVU is hier niet aansprakelijk voor.

Drugsbeleid

Op binnenlandse activiteiten zal, wanneer de locatie dit toestaat, het gebruik en bezit van softdrugs gedoogd worden. Wanneer de locatie dit niet toestaat, zal dit als vanzelfsprekend komen te vervallen. Onder softdrugs wordt in dit geval alleen wiet en hasj verstaan, gebruik en bezit van alle andere verdovende middelen zullen niet worden toegestaan. Ook niet wanneer ze bij wet niet verboden zijn.

Wanneer vermoed wordt dat een lid deze regel heeft overtreden, zal hij of zij verzocht worden in gesprek te gaan met (een lid van) het Bestuur en kan het Bestuur besluiten het lid in afwachting van het gesprek te verwijderen van de activiteit. Mocht het lid de regels daadwerkelijk hebben overtreden, dan zal het Bestuur hiervoor te allen tijde een officiële waarschuwing uitdelen en eventueel overgaan op ontzegging van toegang tot activiteiten, de exacte duur zal worden bepaald door het Bestuur. Wanneer een lid een tweede officiële waarschuwing ontvangt, dan leidt dit altijd tot ontzegging van toegang tot activiteiten, de exacte duur zal worden bepaald door het Bestuur.

Op activiteiten in het buitenland is het gebruik en het bezit van geen enkele vorm van drugs toegestaan. Wanneer een lid deze regel overtreedt, zal hij of zij een officiële waarschuwing krijgen en verplicht worden de aanwezige drugs te vernietigen. Bij drugsgebruik op een buitenlandse activiteit zal dit altijd, onafhankelijk van het feit of het een eerste of een tweede officiële waarschuwing betreft, leiden tot ontzegging van toegang tot activiteiten opvolgend aan de buitenlandse activiteit, de exacte duur zal worden bepaald door het Bestuur.

Wanneer een commissielid op zijn of haar eigen activiteit de regels met betrekking tot drugsgebruik overtreedt, zal het Bestuur altijd een officiële waarschuwing geven en kan in uiterste gevallen door het bestuur besloten worden het lid in kwestie te ontzeggen van deelneming aan commissies die een bijzondere verantwoordelijkheid over leden dragen.

Het Bestuur houdt altijd het recht in handen een andere consequentie toe te passen, afhankelijk van de situatie.

Bij handel in verboden middelen in de VSPVU-kamer en/of op activiteiten worden de betrokken leden overgedragen aan de autoriteiten.

Wanneer een lid het niet eens is met de gegeven consequentie kan deze altijd de Raad van Advies benaderen om een herziening.

Leden zijn altijd zelf verantwoordelijk voor (de mate van) drugsgebruik. De VSPVU is hier niet aansprakelijk voor.

BIJLAGE 2. SOCIALE VEILIGHEIDSRICHTLIJNEN

Dit document is opgesteld om niet-bindende richtlijnen te creëren voor de uitvoering van het Sociale Veiligheidsbeleid. Onderstaande tekst dient als richtlijn/leidraad voor toekomstige Besturen. Elke situatie die iemands sociale veiligheid bedreigt, is volledig anders en dient als zodanig te worden behandeld. Dit document kan niet ieder mogelijk scenario omvatten, waardoor het zittende Bestuur te allen tijde bevoegd is om definitieve beslissingen te nemen. Met deze richtlijnen wordt beoogd ondersteuning te bieden aan toekomstige Besturen zal ondersteunen bij het nemen van beslissingen met betrekking tot de in dit document opgenomen kwesties.

Het doel van dit document is om de meldingsprocedure zo toegankelijk mogelijk te maken, waarbij een belangrijk uitgangspunt is dat een oplossing wordt bereikt die aanvaardbaar is voor de persoon die de melding heeft gedaan, hierna te noemen: de melder. Wij streven ernaar een veilige en geborgen omgeving voor uw academische studie te waarborgen. Dit document beschrijft de aangewezen kanalen voor het verkrijgen van advies, ondersteuning of het doen van een melding van incidenten.

Aan het begin van het jaar wijst het Bestuur drie studentvertrouwenspersonen van de VSPVU aan. Om de diversiteit te maximaliseren streeft het Bestuur ernaar dat ten minste één zich als man identificeert en ten minste één zich als vrouw identificeert. Van de studentvertrouwenspersonen dient er één een zittend Bestuurslid te zijn. Eén van hen dient een 'externe studentvertrouwenspersoon' te zijn, zijnde een persoon die niet betrokken is bij de VSPVU. De externe studentvertrouwenspersoon dient betrokken te zijn bij een studievereniging, bij voorkeur bij onze naburige verenigingen VIB of MFVU. De overige studentvertrouwenspersonen dient betrokken te zijn bij de VSPVU, maar niet als Bestuurslid. Van alle studentvertrouwenspersonen wordt verwacht dat zij een training voor studentvertrouwenspersonen volgen.

Het is van belang dat de leden van de Vereniging jaarlijks met dit document worden geïntroduceerd, zodat zij op de hoogte zijn van de richtlijnen die gevolgd dienen te worden.

Contact

In het geval van een gebeurtenis als bedoeld in lid 3 kan eenieder binnen de VSPVU een klacht indienen bij een van de volgende contactpersonen:

1. Het Bestuur

Het Bestuur is bereikbaar via het algemene Bestuurs e-mailadres:

- Bestuur - board@vspvu.com

De individuele Bestuursleden zijn bereikbaar via het individuele e-mailadres:

- Voorzitter – chairman@vspvu.com
- Secretaris – secretary@vspvu.com
- Penningmeester – treasurer@vspvu.com
- Commissaris Communicatie en Media – commissionercommunicationandmedia@vspvu.com
- Commissaris Externe Contacten – commissionerexternal@vspvu.com
- Commissaris Educatie – Commissionereducation@vspvu.com

2. De Raad van Advies

De Raad van Advies is te bereiken via het e-mailadres van de Raad van Advies

- Raad van Advies – advisoryboard@vspvu.com

3. De Studentvertrouwenspersonen

De studentvertrouwenspersonen beschikken ieder over een eigen e-mailadres voor studentvertrouwenspersonen, waarop de leden hen kunnen benaderen om de door hen ervaren problemen te bespreken.

- Bestuurs studentvertrouwenspersoon – boardconfidant@vspvu.com
- Interne studentvertrouwenspersonen – internalconfidant@vspvu.com
- Externe studentvertrouwenspersonen – externalconfidant@vspvu.com

4. Anoniem

Voor anonieme meldingen kan de melder het online formulier op de website van de VSPVU invullen.

Op welke gevallen heeft dit document betrekking?

De gevallen die in dit document kunnen worden behandeld, zijn hieronder opgesomd. Deze lijst vormt geen alomvattende opsomming van de gevallen die onder het doel van dit document vallen. Het Bestuur, de Raad van Advies of de studentvertrouwenspersonen kunnen bepalen welke gevallen in de behandeling worden genomen.

1. Discriminatie - kan worden gekarakteriseerd als het verschillend, negatief of nadelig behandelen van personen op grond van een of meer van de volgende verboden discriminatiegronden. Voorbeelden:
 - 1.1. Ras, huidskleur, afkomst, plaats van herkomst, politieke overtuiging, religie, leeftijd, geslacht, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, gezinssituatie, lichamelijke of geestelijke beperking, of een (vergeven) strafrechtelijke veroordeling
2. Seksuele intimidatie – kan worden gekarakteriseerd als een vorm van discriminatie die bestaat uit ongewenste of niet-consensuele toenaderingen, opmerkingen, gebaren of fysiek contact van seksuele aard. Voorbeelden:
 - 2.1. Ongewenste seksuele toenaderingen of voorstellen
 - 2.2. Fysieke aanraking of aanranding
 - 2.3. Het maken van seksuele opmerkingen of grappen
 - 2.4. Het delen van seksueel expliciet materiaal of afbeeldingen
 - 2.5. Op een seksueel suggestieve wijze staren
 - 2.6. Het maken van seksuele gebaren of gezichtsuitdrukkingen
 - 2.7. Het maken van ongewenst fysiek contact van seksuele aard
3. Fysiek pesten – dit type pesten kan worden gekarakteriseerd als fysiek geweld of agressie, zoals slaan, duwen of diefstal. Voorbeelden:
 - 3.1. Iemand slaan, stompen of een klap geven
 - 3.2. Iemand duwen, wegduwen of laten struikelen
 - 3.3. Iemand schoppen of op iemand stampen
 - 3.4. Iemand knijpen of aan iemands haar trekken
 - 3.5. Iemand bespugen
 - 3.6. Iemands eigendommen beschadigen of stelen
 - 3.7. Opzettelijk tegen iemand aan botsen of iemand in het nauw drijven
 - 3.8. Iemand vastgrijpen of tegen diens wil vasthouden

- 3.9. Dreigen met fysiek letsel of geweld
- 4. Verbaal pesten – dit type pesten kan worden gekarakteriseerd als het gebruiken van woorden om iemand te kwetsen of te intimideren, zoals plagen, uitschelden of bedreigen. Voorbeelden:
 - 4.1. Schelden of het gebruik van denigrerende taal
 - 4.2. Het beledigen van iemands uiterlijk, intelligentie of capaciteiten
 - 4.3. Het bespotten van iemands etniciteit, religie of culturele achtergrond
 - 4.4. Het verspreiden van geruchten en leugens
 - 4.5. Het belachelijk maken of kleineren van iemands interesses of hobby's
 - 4.6. Het gebruiken van sarcasme of een spottende toon om iemand te vernederen
 - 4.7. Het bedreigen met fysiek letsel of geweld
 - 4.8. Iemand bekritisieren of beschamen vanwege diens gedrag of handelingen
- 5. Sociaal pesten – dit type pesten houdt in dat iemands reputatie of relaties worden geschaad, bijvoorbeeld door het verspreiden van geruchten, het buitensluiten van iemand uit sociale groepen of het manipuleren van vriendschappen. Voorbeelden:
 - 5.1. Iemand uitsluiten van een groep of activiteit
 - 5.2. Het verspreiden van geruchten of roddels
 - 5.3. Iemand negeren of de stiltebehandeling geven
 - 5.4. Iemand in het openbaar of op sociale media bespotten
 - 5.5. Iemands prestaties of reputatie ondermijnen of saboteren
 - 5.6. Anderen aanmoedigen om iemand te mijden of af te wijzen
 - 5.7. Dreigen een vriendschap of relatie te beëindigen als middel tot controle
 - 5.8. Een negatief beeld van iemand creëren door manipulatie of onjuiste informatie
- 6. Cyberpesten – dit type pesten vindt online of via technologie plaats, bijvoorbeeld door sociale media te gebruiken om geruchten te verspreiden of iemand lastig te vallen, of door iemand via tekstberichten te bedreigen of te intimideren. Voorbeelden:
 - 6.1. Het versturen van bedreigende of kwetsende berichten via sms, email of sociale media
 - 6.2. Het delen van privé- of gênante foto's of video's zonder toestemming
 - 6.3. Het plaatsen van kwetsende reacties op iemands sociale media of online fora
 - 6.4. Het aanmaken van nepaccounts of zich online voordoen als iemand anders om diegene te vernederen of te pesten
 - 6.5. Het verspreiden van geruchten via e-mail, sociale media of berichtenapps
 - 6.6. Deelname aan online shaming of mobbing waarbij een grote groep iemand publiekelijk aanvalt of vernedert
 - 6.7. Het gebruiken van technologie om iemand te stalken, lastig te vallen of te intimideren
 - 6.8. Anderen aanmoedigen om deel te nemen aan cyberpesten door middel van likes, shares of reacties
 - 6.9. Sociale media gebruiken om iemand te manipuleren of te controleren, bijvoorbeeld door te dreigen gênante informatie te delen
- 7. Psychisch pesten – dit type pesten kan worden gekarakteriseerd als het manipuleren van iemands emoties, iemand intimideren of iemands zelfvertrouwen ondermijnen. Voorbeelden:
 - 7.1. Iemands gevoelens, gedachten of ideeën kleineren of bagatelliseren
 - 7.2. Gaslighting, waarbij iemand wordt gemanipuleerd om aan de eigen waarneming of realiteit te twijfelen
 - 7.3. Dreigen iemands reputatie of relaties te schaden
 - 7.4. Het gebruiken van schuldgevoel of manipulatie om gedrag te controleren

- 7.5. Iemand negeren of afwijzen om diegene geïsoleerd of ongewenst te laten voelen
 - 7.6. Iemands uiterlijk, persoonlijkheid of capaciteiten beledigen of bekritisieren
 - 7.7. Iemand intimideren of angst aanjagen via verbale of non-verbale signalen
 - 7.8. Sarcasme of passief-agressieve opmerkingen gebruiken om iemands zelfvertrouwen te ondermijnen
 - 7.9. Iemand bespotten in het bijzijn van anderen
 - 7.10. Iemand de schuld geven van zaken waarvoor diegene niet verantwoordelijk is of iemand zonder bewijs beschuldigen
8. Misbruik van gezag - kan worden gekarakteriseerd als het onjuist gebruiken van de macht en bevoegdheden die bij een functie horen, waardoor het functioneren van een persoon in gevaar wordt gebracht, de uitoefening van diens functie wordt ondermijnd, of op een of andere wijze invloed wordt uitgeoefend op het werk of privéleven van een persoon. Voorbeelden:
- 8.1. Intimidatie door angst te gebruiken om gedrag te controleren
 - 8.2. Bedreigingen met de bedoeling schade toe te brengen of stress te veroorzaken om iemand tot naleving te dwingen
 - 8.3. Chantage door te dreigen belastende informatie openbaar te maken
 - 8.4. Dwang door iemand tegen diens wil iets te laten doen door middel van druk of manipulatie

Hoe te melden

De meldende partij kan het slachtoffer zijn dat direct door het incident is getroffen, of een andere betrokkene. Indien een melding wordt gedaan door iemand anders dan het slachtoffer, is toestemming van het slachtoffer vereist alvorens de behandeling van de melding wordt voortgezet.

Om de drempel voor het doen van een melding zo laag mogelijk te houden, kunnen meldingen of klachten telefonisch, per e-mail, via het online formulier of in persoon worden gedaan. Bij een telefonische of mondelinge melding is het van belang dat de ontvanger een gedetailleerd verslag opstelt. Op de website is een online formulier beschikbaar voor anonieme meldingen. Naar aanleiding van een anonieme melding zal het Bestuur de procedures zo nauw mogelijk volgen.

De melding kan, indien beschikbaar en gewenst om te delen, het volgende bevatten:

1. Datum/tijd/locatie.
2. Betrokken partijen.
3. Een (gedetailleerde) beschrijving van de gebeurtenis, inclusief betrokkenen en mogelijke getuigen.

Procedure

Het Bestuur, de Raad van Advies en/of de studentvertrouwenspersonen zijn belast met de verantwoordelijkheid om volledige vertrouwelijkheid te waarborgen en te bepalen welke klachten verdere behandeling rechtvaardigen, alsmede over welke klachten actie wordt ondernomen.

Ter waarborging van de transparantie en respect voor alle betrokken partijen is het noodzakelijk dat de melder uitdrukkelijke toestemming van het slachtoffer verkrijgt alvorens de kwestie met andere organen binnen de vereniging

te bespreken. Betrokken partijen mogen met vrienden spreken over het gemelde incident, het is echter geen van de partijen toegestaan om over de procedure van de klacht te spreken. Voorts behouden de bij de klacht betrokken personen — de melder, het slachtoffer of de beschuldigde — het recht om verzoeken dat specifieke leden van het Bestuur, de Raad van Advies of de studentvertrouwenspersonen worden uitgesloten van de besprekingen over of de behandeling van de melding of klacht.

Met het oog op het belang van onpartijdigheid en ondersteuning hebben de bij de procedure betrokken personen — de melder, het slachtoffer of de beschuldigde — het recht om te verzoeken dat een onafhankelijke externe adviseur bij besprekingen aanwezig is. Indien het slachtoffer daarvoor toestemming verleent, kan het bestuur de expertise van een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon inschakelen ter ondersteuning van deze besprekingen. Indien het bestuur van oordeel is dat professionele expertise noodzakelijk is, is het bevoegd om zonder toestemming van het slachtoffer contact op te nemen met de Social Safety Coordinators van de VU voor professionele ondersteuning. In dat geval wordt de anonimiteit van het slachtoffer en de beschuldigde gewaarborgd.

Na iedere bespreking rust de informant de verplichting om de gang van zaken nauwkeurig vast te leggen in een volledig verslag. Dit verslag vormt de basis voor transparantie en verantwoording. De melder, het slachtoffer en de beschuldigde zijn bevoegd om inzage in en bevestiging van hun eigen verslaglegging te verzoeken. Verstrekking van dit verslag aan andere organen binnen de vereniging vereist evenwel de uitdrukkelijke toestemming van het slachtoffer of de beschuldigde, ter bescherming van hun privacy en waardigheid.

De beslissingsbevoegdheid berust uitsluitend bij het Bestuur, hetgeen het belang onderstreept van een zorgvuldige oordeelsvorming bij een doeltreffende en eerlijke afhandeling van klachten.

Ter verduidelijking geldt dat indien het bestuur en de Raad van Advies een situatie waarnemen als bedoeld in lid 3, het verkrijgen van toestemming van het vermeende slachtoffer een voorwaarde vormt voor het nemen van verdere stappen, waarmee de inzet voor het waarborgen van de rechten en autonomie van alle betrokkenen wordt bevestigd.

Indien een melder informatie deelt op grond waarvan de informant van oordeel is dat een van de betrokken partijen een directe bedreiging vormt voor zichzelf of voor anderen, kan de informant zonder toestemming van de betrokken partijen contact opnemen met de hulpdiensten. Het is aan de informant om te beoordelen of hiervan sprake is.

Termijn

Het is van belang een termijn vast te stellen die een evenwicht vormt tussen de behoeften en belangen van alle betrokken partijen, zodat de kwestie zo zorgvuldig mogelijk wordt behandeld met inachtneming van procedurele rechtvaardigheid. Er dient voldoende tijd te worden genomen om een grondig onderzoek te verrichten, waarbij alle procedurele beginselen nauwgezet worden gevolgd. Tegelijkertijd is voortvarendheid vereist om onnodige vertraging in de afhandeling te voorkomen. Daarom stuurt de informant binnen één week na de eerste melding een bevestigingsmail aan de melder waarin wordt aangegeven dat de procedure is aangevangen. Vervolgens streven de informanten ernaar de procedure binnen vier tot zes weken af te ronden.

Procedure bij indiening van een klacht bij een Bestuurslid

Nadat de klacht is ingediend, voert het geïnformeerde bestuurslid een gesprek met zowel het slachtoffer als de beschuldigde om een volledig beeld van de situatie te verkrijgen. De anonimiteit van alle betrokken partijen wordt gewaarborgd. Nadat alle benodigde informatie is verzameld, draagt het Bestuurslid zorg voor het volledig anonimiseren van de klacht. Het geïnformeerde Bestuurslid licht de klacht vervolgens toe op de wijze zoals verzocht door de informant. Afhankelijk van de voorkeuren van de informant wordt de anonimiteit gewaarborgd.

Vervolgens voert het Bestuur overleg en besluit het over eventuele verdere maatregelen. Bestuursleden dienen ernaar te streven gedurende dit proces zo objectief mogelijk te handelen, teneinde tot passende gevolgen te komen. Nadat alle details zijn besproken en passende maatregelen zijn vastgesteld, wordt de uitkomst van de Bestuursbespreking en/of de door het Bestuur genomen besluiten persoonlijk medegedeeld, of indien dit niet mogelijk is telefonisch.

Daarnaast wordt een e-mail ter bevestiging van de uitkomst van de bestuursbespreking en/of de door het bestuur genomen besluiten verzonden, met behoud van de anonimiteit van alle betrokken partijen. Voorts kan het bestuur de Social Safety Coordinators van de VU raadplegen of met hen samenwerken ter verdere ondersteuning bij de behandeling van de kwestie.

Procedure bij indiening van een klacht bij een lid van de Raad van Advies

Indien de klacht is ingediend bij een lid van de Raad van Advies, verzamelt deze persoon de benodigde informatie bij zowel het slachtoffer als de beschuldigde en informeert hij (een deel van) het Bestuur, mits daarvoor toestemming is verkregen van het slachtoffer. De klacht wordt toegelicht op de wijze zoals verzocht door de melder. Indien geen toestemming wordt verleend door het slachtoffer, is de Raad van Advies uitsluitend bevoegd een adviserende rol te vervullen ten aanzien van de melder.

Nadat alle details zijn besproken en passende maatregelen zijn vastgesteld, wordt de uitkomst van de Bestuursbespreking en/of de door het bestuur genomen besluiten persoonlijk medegedeeld, of indien dit niet mogelijk is telefonisch. Vervolgens wordt een e-mail ter bevestiging van de uitkomst van de Bestuursbespreking en/of de door het bestuur genomen maatregelen verzonden.

Procedure bij indiening van een klacht bij een studentvertrouwenspersoon

Studentvertrouwenspersonen kunnen onderling kwesties bespreken die zij moeilijk vinden, mits de anonimiteit van de betrokken partijen wordt gewaarborgd. Daarnaast kan, met toestemming van het slachtoffer, het bestuur worden geïnformeerd en geadviseerd. Indien geen toestemming wordt verleend door het slachtoffer, is de studentvertrouwenspersoon uitsluitend bevoegd een adviserende rol te vervullen ten aanzien van de melder.

Procedure bij indiening van een klacht over een Bestuurslid

Indien een klacht wordt ingediend over een bestuurslid, bestaat de eerste stap uit een gesprek met het Bestuur. Meldingen en klachten met betrekking tot een bestuurslid kunnen via verschillende kanalen worden ingediend, waaronder bij het bestuur zelf, een delegatie van het Bestuur, de Raad van Advies of de studentvertrouwenspersonen. Indien de ernst van de situatie daartoe aanleiding geeft, wordt een vergadering met de Raad van Advies belegd om het handelen van het betreffende Bestuurslid en mogelijke sancties te bespreken. Met toestemming van het slachtoffer kunnen de Raad van Advies of de studentvertrouwenspersonen het Bestuur of een delegatie daarvan informeren of raadplegen. In gevallen die het Bestuur als geheel betreffen, kan de melder zich wenden tot de Raad van Advies of de studentvertrouwenspersonen. Daarnaast kan door middel van een schriftelijk verzoek, ondertekend door ten minste tien leden, een Algemene Ledenvergadering worden bijeengeroepen. Vervolgens zal een gezamenlijke vergadering van het Bestuur en de Raad van Advies plaatsvinden om de kwestie nader te bespreken. Indien wordt vastgesteld dat het handelen van het Bestuurslid als ernstig moet worden aangemerkt, dient het betreffende Bestuurslid de opgelegde sancties na te leven.

Format voor het indienen van een klacht

In de e-mail is het van belang zo duidelijk mogelijk te vermelden wanneer de handeling heeft plaatsgevonden, evenals het verstrekken van informatie over de ongewenste handelingen. Voorbeeld:

Geachte,

Hierbij wil ik een klacht indienen met betrekking tot ... handelingen,

Dit heeft plaatsgevonden tijdens ... op ... (tijdstip).

(Details over de handelingen van de beschuldigde).

Intrekking van een klacht

Eenieder die een klacht indient, behoudt het fundamentele recht om deze te allen tijde in te trekken, zonder dat daarvoor nadere toelichting of rechtvaardiging is vereist. Met andere woorden, de beslissing van de betreffende persoon om een klacht in te trekken dient zonder voorbehoud te worden gerespecteerd. Het is echter van belang te benadrukken dat, hoewel de klager de autonomie heeft om de klacht in te trekken, het bestuur zich het recht voorbehoudt te beoordelen of de behandeling van de zaak wordt voortgezet op grond van de mogelijke gevolgen voor de vereniging, ook indien de klacht is ingetrokken.

Wat betreft de procedure kan de intrekking van een melding plaatsvinden via verschillende middelen en kanalen, overeenkomstig de mogelijkheden die bestaan voor het indienen van een klacht. Dit omvat de mogelijkheid om de melding in te trekken door rechtstreeks te communiceren met een van de betrokken partijen, zoals de Raad van Advies, de studentvertrouwenspersonen of het bestuur.

Besluitvorming

Besluiten van het Bestuur kunnen onder meer het volgende omvatten:

1. Formeel gesprek: een gesprek wordt gevoerd door iemand namens het Bestuur, een lid van de Raad van Advies, eventueel een Social Safety Coördinator en het slachtoffer en/of de beschuldigde.
2. Groepsgesprek: een bespreking wordt door het Bestuur gevoerd met alle betrokken partijen.
3. Doorverwijzing naar een hogere instantie (Social Safety Coördinatoren): de Social Safety Coördinatoren van de VU worden benaderd indien het Bestuur zich niet voldoende toegerust acht om de zaak te behandelen of indien een van de betrokken partijen hier de voorkeur aangeeft.
4. Aanvullende maatregelen: het Bestuur kan aanvullende maatregelen treffen ten aanzien van het slachtoffer en/of de beschuldigde tijdens VSPVU-activiteiten.
5. Schorsing van de Vereniging: tijdelijke schorsing in de vorm van uitsluiting van bepaalde activiteiten.
6. Opzegging van het lidmaatschap*
7. Beëindiging van de procedure: de procedure kan worden beëindigd bij gebrek aan beschikbare informatie en/of indien het slachtoffer de procedure wenst te beëindigen.

Opmerking: ieder besluit wordt genomen op basis van de impact van de handeling en met inachtneming van de wensen van het slachtoffer en de beschuldigde. *Voor zover in overeenstemming met de statuten van de VU.

Beroepsprocedure

Zowel het slachtoffer als de beschuldigde hebben het recht om in beroep te gaan tegen besluiten van het bestuur met betrekking tot hun melding of klacht. Dit geschiedt door te reageren op de e-mail waarin het besluit van het bestuur is opgenomen. De beroepsprocedure omvat afzonderlijke gesprekken met beide partijen, waarbij ten minste twee bestuursleden en ten minste één lid van de Raad van Advies aanwezig zijn. De aanwezigen bij deze gesprekken zijn niet bij de klacht betrokken geweest. Het bestuur zal vervolgens, met advies van de Raad van Advies, bepalen hoe met het beroep wordt omgegaan. Indien geen overeenstemming tussen alle partijen kan worden bereikt, kan VU Social Safety worden benaderd voor advies en begeleiding.

Nazorg

Na de afhandeling van gemelde incidenten erkennen wij het belang van het bieden van voortdurende ondersteuning aan alle betrokken partijen. In zaken die volledig zijn behandeld, bieden wij de melder de mogelijkheid om circa één maand na afronding een opvolggesprek te voeren, met inachtneming van de persoonlijke voorkeur.

Incidenten die in een vroeg stadium van het onderzoek zijn opgelost, vallen mogelijk niet onder dit nazorgprotocol.