

## INLEIDING HUISHOUDELIJK REGLEMENT DER STUDIEVERENIGING BABEL

*In deze inleiding zijn alle momenten van aanpassing van het huishoudelijk reglement genoteerd.*

**Het bestuur XI**, bestaande uit Lin An Phoa, Sophie Slaats, Anne Beltman en Michael Villeneuve, heeft in 2015-2016 het HR opgesteld. Op 25 mei 2016 is dit HR goedgekeurd door de ALV.

**Het bestuur XII**, bestaande uit Lilian de Jong, Jacqueline van Arkel, Janna van Egmond en Myrthe van der Veen, heeft in 2016-2017 op 8 februari, 22 mei en 27 juni 2017 het HR aangepast en aangevuld. Deze is goedgekeurd door de ALV.

## ***Inhoudsopgave***

### Begripsbepalingen

#### Artikel 1 – Algemene bepalingen

- 1.1 Verenigingszaken
- 1.2 Deelname verenigingsactiviteiten

#### Artikel 2 – Stemprocedures Algemene Ledenvergadering

- 2.1 Bekendmaking stemdocumenten
- 2.2 Machtiging stemmen door ander lid
- 2.3 Stembureau

#### Artikel 3 – Wijziging statuten en huishoudelijk reglement

- 3.1 Verantwoordelijkheid wijzigen
- 3.2 Wijzigen van de statuten
- 3.3 Wijzigen van het huishoudelijk reglement

#### Artikel 4 – Contributie

- 4.1 Categorieën
- 4.2 Contributieverplichting

#### Artikel 5 – Opleidingen

- 5.1 Studierichtingen leden

#### Artikel 6 – Persoonsgegevens

- 6.1 Bijhouden gegevens
- 6.2 Wijzigen persoonsgegevens

#### Artikel 7 – Ledenwerving en inschrijvingen

- 7.1 Ledenwerving
- 7.2 Inschrijvingen

#### Artikel 8 – Begunstigers

- 8.1 Voorwaarden begunstigers
- 8.2 Vriend van Babel
- 8.3 Duur

#### Artikel 9 – Privacy van gegevens en leden

- 9.1 Gebruik persoonsgegevens
- 9.2 Verspreiden persoonsgegevens
- 9.3 Inloggegevens website
- 9.4 Privacy met betrekking tot foto's op de website en social media
- 9.5 Privacy met betrekking tot foto's in de nieuwsbrief
- 9.6 Privacy met betrekking tot foto's in het verenigingstijdschrift, de Bab(b)elaar

#### Artikel 10 – Huisvesting

- 10.1 De Babelkamer
- 10.2 Sleutels
- 10.3 Faciliteiten
- 10.4 Aanwezigheid bestuursleden
- 10.5 Kamerregels
- 10.6 Wijzigen kamerregels

#### Artikel 11 – Bestuur

- 11.1 Algemene samenstelling
- 11.2 Functieomschrijving voorzitter

- 11.3 Functieomschrijving secretaris
  - 11.4 Functieomschrijving penningmeester
  - 11.5 Functieomschrijving vicevoorzitter
  - 11.6 Nevenfuncties
  - 11.7 Bestuursvergaderingen
  - 11.8 Bestuurskleding
  - 11.9 Bestuurswissel
- Artikel 12 – Externe contacten
- 12.1 Algemeen
  - 12.2 VIDUIS
  - 12.3 SVO Geesteswetenschappen
  - 12.4 Andere studieverenigingen in Utrecht
  - 12.5 Voorlichtingsdagen
  - 12.6 Zusterverenigingen
  - 12.7 Opleiding – opleidingscoördinator
  - 12.8 Opleidingscommissie
  - 12.9 SvMT
- Artikel 13 – Archief
- 13.1 Verantwoordelijkheid archief
  - 13.2 Papieren archief
  - 13.3 Digitaal archief
  - 13.4 Post
  - 13.5 Opschonen digitale post
  - 13.6 Commissiegegevens
  - 13.7 Wijzigingen in witboek, huishoudelijk reglement en statuten
- Artikel 14 – Commissies
- 14.1 Commissies van Babel
  - 14.2 Algemene werking
  - 14.3 Contracten en overeenkomsten met derden
  - 14.4 Activiteiten met inschrijving en inschrijfgeld
  - 14.5 Financiën van commissies
  - 14.6 Inspanningsverplichting commissieleden
  - 14.7 Verantwoording commissies aan bestuur
  - 14.8 Commissiekleding
  - 14.9 Commissiedagen
- Artikel 15 – Disputen
- Artikel 16 – Raad van Advies
- Artikel 17 – Kascommissie
- Artikel 18 – Orde
- 18.1 Restricties verenigingsactiviteiten en verenigingskamer
  - 18.2 Toegang verenigingsactiviteiten en verenigingskamer
  - 18.3 Alcoholverstrekking
  - 18.4 Voorwaarden communicatie
- Artikel 19 – Aansprakelijkheid
- Artikel 20 – Vermogensbeheer

Artikel 21 – Overig

21.1 Officiële leus

### *Begripsbepalingen*

#### *De vereniging*

De vereniging, genaamd Babel, is de studievereniging voor Taalwetenschap aan de Universiteit van Utrecht.

#### *De statuten*

De statuten van Babel zijn vastgesteld op 19 juli 2016. In de statuten zijn de grondregels van de vereniging te vinden. Deze liggen voor langere tijd vast en bevatten daardoor vooral algemene regels en bepalingen. De statuten en het huishoudelijk reglement vormen samen de regels van de vereniging.

#### *Het huishoudelijk reglement*

Het huishoudelijk reglement van Babel bevat specifieke regels over de vereniging en vult de statuten aan. Het huishoudelijk reglement is opgesteld in mei 2016.

#### *De ALV*

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

#### *Het verenigingsjaar*

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

#### *Het boekjaar*

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

#### *Bestuur*

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

#### *Kandidaatsbestuur*

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

#### *Kandidaatskandidaatsbestuur*

Het kandidaatskandidaatsbestuur bestaat uit de leden die door het aftredende bestuur zijn gevraagd om het bestuur op te volgen, maar waarover nog geen stemming door de ALV is geweest.

#### *Leden*

Leden zijn alle studenten die zich hebben aangemeld als lid en aan de voorwaarden voldoen zoals gespecificeerd in het huishoudelijk reglement en de statuten.

#### *Oud-leden*

Oud-leden zijn alle personen die lid zijn geweest.

#### *Alumni*

De vereniging kent meerdere definities van het woord 'alumni'. Officieel gezien is een alumnus iemand die afgestudeerd is van de bachelor of een master waar Babel aan verwant is zoals gespecificeerd in Sub 5.1. Wanneer er gesproken wordt over alumni in dit huishoudelijk reglement worden de alumni bedoeld die (oud-)lid zijn van Babel en zijn afgestudeerd van de bachelor of een master waar Babel aan verwant is zoals gespecificeerd in Sub 5.1. Wanneer een andere definitie van alumni wordt gebruikt, wordt dit aangegeven.

#### *Opleidingscommissie*

De opleidingscommissie (OC) is een commissie waarin studenten en docenten vertegenwoordigd zijn om samen de opleiding te verbeteren. Elke opleiding heeft een OC.

#### *Raad van Advies*

De Raad van Advies is een onafhankelijk adviesorgaan voor het bestuur dat bestaat uit oud-bestuursleden.

#### *Kascommissie*

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

#### *De website*

De website van de vereniging is [www.svbabel.nl](http://www.svbabel.nl).

## *1. Algemene bepalingen*

### *1.1 Verenigingszaken*

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

### *1.2 Deelname verenigingsactiviteiten*

Alleen leden mogen deelnemen aan verenigingsactiviteiten, tenzij het bestuur anders bepaalt.

## *2. Stemprocedures Algemene Ledenvergadering*

### *2.1 Bekendmaking stemdocumenten*

In ieder geval een week voor de ALV moeten alle voorstellen (zoals wijzigingen in het huishoudelijk reglement, het nieuwe kandidaatsbestuur, nieuwe leden van de Raad van Advies of de Kascommissie) waarover gestemd gaat worden aan de leden bekend worden gemaakt.

### *2.2 Machtiging stemmen door ander lid*

Een lid kan slechts door één ander lid gemachtigd worden om namens die persoon te stemmen op de ALV. Het bewijs voor machtiging, door beide leden ondertekend, dient bij aanvang van de ALV schriftelijk ingeleverd te worden bij het bestuur.

### *2.3 Stembureau*

Bij stemmingen wordt een stembureau aangesteld van minstens twee personen. Dit stembureau bestaat minstens uit twee bestuursleden, tenzij de ALV anders beslist.

## *3. Wijzigen statuten en huishoudelijk reglement*

### *3.1 Verantwoordelijkheid wijzigen*

Het bestuur controleert ieder jaar de statuten en het huishoudelijk reglement en beslist op basis hiervan over het doorvoeren van eventuele wijzigingen.

### *3.2 Wijzigen van de statuten*

De procedure voor het wijzigen van de statuten is vastgelegd in de statuten.

### *3.3 Wijzigen van het huishoudelijk reglement*

Het bestuur voert met goedkeuring van de ALV wijzigingen in het huishoudelijk reglement door. Wanneer meer dan de helft van de aanwezigen heeft ingestemd met een wijziging moet het reglement worden bijgewerkt. Leden, individueel of namens een commissie, kunnen wijzigingen voorstellen aan het bestuur. Wanneer dit een redelijk voorstel is dat niet in strijd is met de wet of de statuten moet het bestuur het voorstel in overweging nemen. Binnen een termijn van drie weken moet de indiener van het verzoek op de hoogte worden gebracht van het besluit van het bestuur. Wanneer het huishoudelijk reglement gewijzigd is, moet dit worden genoteerd in de bijlage van het huishoudelijk reglement.

## 4. Contributie

### 4.1 Categorieën

Leden van de vereniging betalen contributie volgens de categorieën waarin zij zijn ingedeeld. De categorieën zijn als volgt:

- Categorie A. Een lid valt in categorie A tijdens de eerste drie jaren van het lidmaatschap, wanneer het lid een bachelorstudent is. Deze leden betalen bij aanvang van het lidmaatschap eenmalig een door de ALV vast te stellen bedrag.
- Categorie B. Een lid valt in categorie B na drie jaar van het lidmaatschap. In deze categorie vallen ook oud-leden die opnieuw lid willen worden en masterstudenten die voor het eerst lid willen worden. Deze leden betalen jaarlijks bij aanvang van het verenigingsjaar een door de ALV vast te stellen bedrag.
- Categorie C. Een lid valt in categorie C wanneer hij door de ALV benoemd is tot buitengewoon lid. Deze leden zijn de vereniging geen contributie verschuldigd.
- Categorie D. Een lid valt in categorie D wanneer hij lid is geworden vóór mei 2016. Voor deze leden geldt het oude *lid voor het leven*-contributiesysteem, waarbij zij eenmalig een bedrag betalen bij aanvang van het lidmaatschap en de rest van hun leven lid zijn. Deze leden vallen niet in categorieën A en B.

### 4.2 Contributieverplichting

Leden voldoen binnen twee maanden na het aangaan van het lidmaatschap aan hun contributieverplichting. Als een lid na deze termijn nog niet betaald heeft, kan het lidmaatschap ontzegd worden worden zoals bepaald in artikel 7 van de statuten.

## 5. Opleidingen

### 5.1 Studierichtingen leden

Leden kunnen studenten, oud-studenten en alumni zijn van de volgende studierichtingen gevolgd aan de Universiteit Utrecht:

- Bachelor:
  - Taalwetenschap
- Hoofdrichtingen:
  - De taalkundige hoofdrichtingen van alle bachelors binnen het departement Talen, Literatuur en Communicatie
  - De hoofdrichting Taalwetenschap van de bachelor Liberal Arts and Sciences
  - De hoofdrichting Taalkunde van de bachelor Taal- en cultuurstudies
- Minoren:
  - Taalwetenschap
  - De sprekende samenleving
  - Taalontwikkeling
  - Logopediewetenschap
- Masters:
  - Linguistics
  - Meertaligheid en taalverwerving



## 6. Persoonsgegevens

### 6.1 *Bijhouden gegevens*

Het bestuur van Babel houdt een register bij waarin in ieder geval de volgende gegevens zijn opgenomen:

Van leden:

- voor- en achternaam
- geboortedatum
- telefoonnummer
- e-mailadres

Van Babelalumni:

- voor- en achternaam
- e-mailadres
- jaar van afstuderen

Van Vrienden van Babel:

- voor- en achternaam
- e-mailadres

Van Ontvangers van de oudernieuwsbrief:

- e-mailadres

### 6.2 *Wijzigingen persoonsgegevens*

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

## 7. Ledenwerving en inschrijvingen

### 7.1 *Ledenwerving*

Het is belangrijk voor de continuïteit dat de ledenwerving van Babel soepel verloopt. Het bestuur is hier verantwoordelijk voor. De taken die hieronder vallen kunnen deels worden toegewezen aan de Introductiecommissie. Het bestuur bevordert de ledenwerving door actief aanwezig te zijn op de volgende activiteiten: voorlichtingsdagen, meeloopdagen, matchingsdagen en de introductieweek.

### 7.2 *Inschrijvingen*

7.2.1 Ieder bestuur kiest een geschikt inschrijfmoment en bepaalt hoe dit moment het beste kan verlopen. Er moet minstens één algemeen inschrijfmoment zijn voor de eerstejaars en de nieuwe masterstudenten. Dit moet in ieder geval aan het begin van het collegejaar en het wordt aanbevolen om dit in de introductieweek te doen. Ook moeten studenten zich online kunnen inschrijven en het bestuur ziet erop toe dat deze mogelijkheid aanwezig is.

7.2.2 Sinds het jaar 2016-2017 maakt Babel gebruik van het programma Codex. Babel onderhoudt de ledenadministratie door middel van Codex. Het bestuur bepaalt hoe dit programma gebruikt wordt bij inschrijvingen.

7.2.3 Een student is lid van Babel wanneer aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- De student heeft zich aangemeld voor Babel door middel van het invullen van een inschrijfformulier, al dan niet digitaal.
- De student heeft de contributie volgens het categorieënsysteem, zoals beschreven in artikel 4 in het huishoudelijk reglement, overgemaakt naar de rekening van Babel binnen de gestelde termijn.
- De student volgt een van de studies genoemd in artikel 5 in het huishoudelijk reglement.

## 8. Begunstigers

### 8.1 Voorwaarden begunstigers

Begunstigers zijn zij die hebben voldaan aan de volgende voorwaarden:

- De persoon heeft het begunstigersformulier ingevuld. Dit formulier is te vinden op de website.
- De persoon heeft een bijdrage van €15,- of meer gedoneerd aan de vereniging, jaarlijks of eenmalig.

### 8.2 Vriend van Babel

Een begunstiger van de vereniging wordt een Vriend van Babel genoemd.

### 8.3 Duur

Wanneer er eenmalig gedoneerd wordt, is de persoon voor één jaar Vriend van Babel.

Wanneer er jaarlijks gedoneerd wordt, is de persoon Vriend van Babel zolang hij doneert.

## 9. Privacy van gegevens van leden

### 9.1 Gebruik persoonsgegevens

Enkel het bestuur heeft toestemming de persoonsgegevens van leden te gebruiken. De gegevens worden onder andere gebruikt voor het versturen van nieuwsbrieven, (contributie)facturen, enquêtes en evaluaties. Tenzij anders is vermeld, worden enquêtes en evaluaties anoniem verwerkt.

### 9.2 Verspreiden persoonsgegevens

Het bestuur mag, indien zij dit noodzakelijk vindt, persoonsgegevens van leden, buitengewone leden en begunstigers doorgeven aan commissies, mits dit voor Babeldoeleinden is.

### 9.3 Inloggegevens website

De inloggegevens van leden voor de website (gebruikersnaam en wachtwoord) zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan derden worden verstrekt.

### 9.4 Privacy met betrekking tot foto's op de website en social media

Het bestuur en de Fotocommissie hebben het recht om foto's voor Babeldoeleinden te nemen tijdens een activiteit en deze vervolgens op de website of social media te plaatsen. De meeste foto's op de website kunnen alleen bekeken worden wanneer er wordt ingelogd op de website, dus enkel door leden. Wanneer leden op een foto staan die zij niet gepubliceerd willen zien via social media of op de website kunnen zij dit aangeven bij het

bestuur. Het bestuur is dan verplicht om de foto te verwijderen. De mogelijkheid tot het verwijderen van foto's zal altijd vermeld worden bij het plaatsen van foto's op de website. Enkele foto's zijn ook voor niet-leden zichtbaar op de website en op social media. Voor de plaatsing van geposeerde groepsfoto's, waarvan het de bedoeling is dat alle aanwezigen bij een activiteit erop staan, op het vrij toegankelijke deel van de website of op social media, wordt geen toestemming aan de op de foto herkenbare personen gevraagd. Voor alle andere foto's geldt dat, wanneer een persoon herkenbaar op de foto staat, er aan die persoon toestemming wordt gevraagd tot plaatsing van de foto op dit deel van de website of op social media.

#### *9.5 Privacy met betrekking tot foto's in de nieuwsbrief*

In de tweewekelijkse nieuwsbrief worden foto's geplaatst die gemaakt zijn tijdens activiteiten. Externen, dus niet-leden, zoals sponsoren en docenten, ontvangen de nieuwsbrief zonder foto's; alleen met tekst.

#### *9.6 Privacy met betrekking tot foto's in het verenigings tijdschrift, de Bab(b)elaar*

In het verenigings tijdschrift, de Bab(b)elaar, worden soms foto's geplaatst die gemaakt zijn tijdens activiteiten. Voor plaatsing in de Bab(b)elaar van geposeerde groepsfoto's, waarvan het de bedoeling is dat alle aanwezigen bij een activiteit erop staan, wordt geen toestemming gevraagd. Voor alle andere foto's geldt dat, wanneer een persoon herkenbaar op de foto staat, er aan die persoon toestemming tot plaatsing van de foto in de Bab(b)elaar wordt gevraagd.

### *10. Huisvesting*

#### *10.1 De Babelkamer*

Sinds het jaar 2016 heeft Babel een eigen kamer op Drift 21, namelijk kamer 2.09. Op de kamer zijn leden welkom (bijvoorbeeld tijdens de kameropeningstijden), kan er vergaderd worden en kunnen bestuursleden hun bestuurstaken uitvoeren.

##### *10.1.1 Openingstijden*

Het bestuur van Babel is verplicht een aantal standaardopeningstijden van de kamer in te stellen, tijdens welke de kamer open is voor leden. Wanneer het bestuur besluit tot het sluiten van de kamer tijdens de gestelde openingstijden, dient dit kenbaar te worden gemaakt aan de leden met vermelding van een geldige reden. Het bestuur beslist over een geldige reden.

#### *10.2 Sleutels*

Ieder bestuurslid heeft een sleutel die toegang geeft tot de kamer. Na de bestuurswissel zal elke sleutel worden doorgegeven aan het nieuwe bestuur. Na de wissel van de bestuursleden dient dit te worden veranderd in het sleutelboek van de huismeesters van Drift 21.

#### *10.3 Faciliteiten*

De kamer beschikt over verschillende faciliteiten. Er is een computer, die eigendom is van de Universiteit Utrecht. Het bestuur beheert de inloggegevens van een bestuursaccount

waarmee kan worden ingelogd op de computer. Er kunnen op dit account bestanden worden opgeslagen en vanaf dit account kan gratis geprint worden door het bestuur voor Babeldoeleinden. Leden kunnen ook gratis printen voor Babeldoeleinden, mits zij toestemming hebben gekregen van het bestuur. Bovendien is er op de kamer een koffiepasp aanwezig waar de leden met toestemming van het bestuur gebruik van kunnen maken wanneer die leden op de kamer zijn.

#### 10.4 *Aanwezigheid bestuursleden*

Elk moment dat de kamer open is, is er een bestuurslid aanwezig. Het bestuurslid verlaat als laatste de kamer en draait daarna de deur op slot. Enkel wanneer er ten minste één bestuurslid toestemming heeft gegeven aan een Babelid of een commissie, mogen deze leden zich in de kamer bevinden zonder dat er een bestuurslid aanwezig is.

#### 10.5 *Kamerregels*

Er zijn kamerregels die gelden voor alle leden die zich op de verenigingskamer bevinden. De kamerregels zijn te vinden in de verenigingskamer en op te vragen bij het bestuur.

#### 10.6 *Wijzigen kamerregels*

Het bestuur voert met goedkeuring van de ALV wijzigingen in de kamerregels door.

### 11. Bestuur

#### 11.1 *Algemene samenstelling*

Het bestuur van de vereniging bestaat uit minstens drie personen die de volgende functies bekleden: voorzitter, secretaris en penningmeester. In principe bestaat het bestuur uit vier personen, namelijk een voorzitter, secretaris, penningmeester en vicevoorzitter. Zoals in artikel 13, lid 1 van de statuten staat beschreven kan een bestuurslid meerdere functies bekleden.

#### 11.2 *Functieomschrijving voorzitter*

De voorzitter roept bestuursvergaderingen bijeen, maakt de agenda voor de bestuursvergaderingen en leidt deze. De voorzitter is eindverantwoordelijk voor de coördinatie binnen het bestuur en de vereniging.

#### 11.3 *Functieomschrijving secretaris*

De secretaris notuleert tijdens bestuursvergaderingen en voert de correspondentie van de vereniging. Daarnaast houdt de secretaris de administratie van het archief bij en stelt de secretaris elk jaar een jaarverslag op. Dit moet voor het einde van het collegejaar af zijn en wordt tevens gepresenteerd op een ALV. Bovendien houdt de secretaris het leden- en alumnibestand bij. In het alumnibestand worden de gegevens van alumni bewaard die hiervoor toestemming geven.

#### 11.4 *Functieomschrijving penningmeester*

De penningmeester beheert de financiën van de vereniging en houdt een balans van het geld van de vereniging bij. Bovendien maakt de penningmeester een begroting aan het begin

van het boekjaar en een afrekening aan het einde van het boekjaar. De penningmeester presenteert deze allebei op een ALV.

#### 11.5 *Functieomschrijving vicevoorzitter*

De vicevoorzitter heeft als taak om aanvulling te bieden waar nodig binnen het bestuur. In het algemeen verzorgt de vicevoorzitter de promotie van de vereniging en onderhoudt hiertoe de verenigingswebsite en -Facebook. Daarnaast is de vicevoorzitter beschikbaar voor het vervullen van nevenfuncties en aanvullende taken die buiten de functieomschrijvingen vallen. Doordat de vicevoorzitter minder vaste taken heeft, heeft de vicevoorzitter hier meer ruimte voor. Daarnaast controleert de vicevoorzitter de voorzitter.

#### 11.6 *Nevenfuncties*

De nevenfuncties van het bestuur zijn SVO, VIDIUS, OC, SvMT, mentorcoördinatie, acquisitie, boekverkoop en alumni. Voor elk van deze nevenfuncties geldt dat minimaal één bestuurslid de genoemde nevenfunctie op zich neemt. SVO, VIDIUS, OC en SvMT worden in artikel 11 van dit huishoudelijk reglement besproken. Hieronder worden de nevenfuncties mentorcoördinatie, acquisitie, boekverkoop en alumni kort toegelicht:

##### 11.6.1 *Mentorcoördinatie*

Er worden elk studiejaar enkele groepjes uit de eerstejaarsstudenten gevormd. Vervolgens wordt er aan elk groepje minimaal één ouderejaarsstudent gekoppeld. Deze ouderejaars fungeren als mentor en staan klaar voor de eerstejaars als ze vragen hebben wat betreft de studie of het studentenleven. De mentor is verplicht om tijdens de introductieweek bij sommige activiteiten aanwezig te zijn. In overleg met de Introductiecommissie bepaalt het bestuur de specifieke rol van de mentor in het desbetreffende verenigingsjaar.

##### 11.6.2 *Acquisitie*

De vereniging onderhoudt het contact met huidige sponsors en bevordert het aangaan van nieuwe samenwerkingen. Sinds het jaar 2016-2017 is er een sponsorplan waarin nuttige informatie staat wat betreft acquisitie. Dit plan kan worden gebruikt als hulpmiddel bij het aangaan van nieuwe samenwerkingen.

##### 11.6.3 *Boekverkoop*

De vereniging streeft voor haar leden naar een eenvoudige toegang tot studieboeken. Er wordt samengewerkt met een boekenleverancier om dit te realiseren en leden krijgen via Babel korting op hun studieboeken. Het bestuur houdt contact met de leverancier en verbetert en stimuleert de samenwerking waar nodig.

##### 11.6.4 *Alumni*

Babel houdt graag contact met de alumni van de opleiding. Er is een LinkedIn-groep waar alumni lid van kunnen worden en er wordt jaarlijks gekeken naar activiteiten waarbij alumni kunnen worden uitgenodigd. De vereniging houdt alumni betrokken bij Babel om zo de banden tussen alumni onderling en de band tussen alumnus en student te versterken.

#### 11.7 *Bestuursvergaderingen*

11.7.1 Het bestuur vergadert wanneer het dit nodig vindt. Afmelden voor een vergadering is verplicht.

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

11.7.3 Als de voorzitter niet aanwezig is om de vergadering te leiden, neemt de vicevoorzitter deze taak over. Als de secretaris niet aanwezig is, notuleert de vicevoorzitter. Als zowel de voorzitter als de secretaris niet aanwezig is bij de vergadering, kan de vergadering niet doorgaan.

11.7.4 Tijdens vergaderingen wordt per verenigingsactiviteit bekeken welke bestuursleden het bestuur zullen vertegenwoordigen. Dit moeten er minstens twee zijn. Bestuursleden moeten zo veel mogelijk activiteiten bezoeken om zo hun steun aan de betreffende commissies te betuigen en hiermee het contact met en de bekendheid bij leden te bevorderen.

11.7.5 Notulen van bestuursvergaderingen zijn door leden in te zien op aanvraag, tenzij het bestuur anders beslist. Wanneer het bestuur anders beslist, moet zij dit kunnen verantwoorden.

#### 11.8 *Bestuurskleding*

Elk bestuur is vrij in haar keuze om bestuurskleding te kopen. Van het verenigingsgeld mag er maximaal €75,- per persoon worden uitgegeven aan bestuurskleding.

#### 11.9 *Bestuurswissel*

11.9.1 Het is gebruikelijk dat bestuursleden na een jaar plaatsmaken voor nieuwe bestuursleden. Voor de continuïteit van de vereniging is het bestuur verantwoordelijk voor het voordragen van een geschikt kandidaatsbestuur. Het bestuur zorgt ervoor dat Babel in goede handen wordt achtergelaten. Zoals genoemd in artikel 11, lid 4 van de statuten is het zo dat de ALV bepaalt over het bestuur mocht er geen voordracht zijn gemaakt of mocht de ALV tegen de opgemaakte voordracht hebben gestemd.

11.9.2 Plaatsen in het nieuwe bestuur worden opgevuld door leden. De vacature met functieomschrijving wordt minimaal 8 weken voor de ALV waarin het kandidaatsbestuur wordt benoemd in ieder geval aangekondigd per mail naar de leden en op de website. De aanmeldingsprocedure wordt door het bestuur bepaald en kenbaar gemaakt bij deze vacature. Hierop volgt een sollicitatiegesprek waarbij het gehele bestuur aanwezig is. Het bestuur stelt vervolgens een kandidaatskandidaatsbestuur met functieverdeling voor aan de betreffende sollicitanten en wanneer zij akkoord gaan met zowel deelname aan het kandidaatskandidaatsbestuur als de functieverdeling, zullen die sollicitanten door het bestuur worden gekozen als kandidaatskandidaatsbestuur. Wanneer een van deze

sollicitanten hiermee niet akkoord gaat, kijkt het bestuur naar een mogelijke alternatieve samenstelling. Dit kandidaatskandidaatsbestuur zal worden voorgedragen op een ALV.

*11.9.3* Minimaal twee weken voor de ALV heeft het aftredende bestuur een kandidaatskandidaatsbestuur gekozen. Alle sollicitanten worden dan op de hoogte gesteld van de uitkomst van het sollicitatieproces.

*11.9.4* Minimaal één week voor de ALV heeft het aftredende bestuur het kandidaatskandidaatsbestuur bekendgemaakt aan de vereniging. Voor de bekendmaking zijn alle sollicitanten op de hoogte gesteld van de uitkomst.

*11.9.5* Het kandidaatsbestuur wordt eenmaal per jaar benoemd. Dit gebeurt tijdens een ALV. Zoals genoemd in artikel 11, lid 2 van de statuten gebeurt de benoeming van het kandidaatsbestuur door een of meerdere voordrachten door het bestuur of leden. Er wordt over het kandidaatsbestuur gestemd tijdens een ALV. De stemprocedure gaat volgens artikel 19 van de statuten. Mochten leden van het kandidaatsbestuur door omstandigheden ervoor kiezen om uit het kandidaatsbestuur te stappen, dan is het aftredende bestuur verantwoordelijk voor het zoeken naar een oplossing waarbij een nieuw kandidaatsbestuur wordt voorgedragen.

*11.9.6* Na het benoemen van het kandidaatsbestuur ontvangen de nieuwe kandidaatsbestuursleden binnen een week van het bestuur de statuten, het huishoudelijk reglement, het driejarige beleidsplan, een witboek per functie, en een algemeen bestuurswitboek. Het kandidaatsbestuur heeft tevens het recht om op minimaal drie individuele momenten ingewerkt te worden door het aftredende bestuur. Het aftredende bestuur geeft verdere invulling aan de inwerkperiode. Het wordt aangeraden om samen met het kandidaatsbestuur bestuursvergaderingen te houden, te vergaderen over het beleidsplan en een overdrachtsweekend te organiseren.

*11.9.7* Het ingestemde kandidaatsbestuur wordt officieel bestuur tijdens de wissel-ALV. Dit gebeurt eenmaal per jaar.

*11.9.8* Tijdens de wissel-ALV wordt het beleidsplan en de begroting van het nieuwe bestuur gepresenteerd. Er wordt gestemd over het beleidsplan.

*11.9.9* De bestuurswissel dient formeel, door middel van constitutiekaartjes, te worden doorgegeven aan de volgende instanties:

- Departementshoofd
- Docenten
- Faculteitsbestuur
- Onderwijssecretariaat TLC
- VIDUIS
- SVO
- Studieadviseur
- Andere studieverenigingen binnen Utrecht

- Andere studieverenigingen Taalwetenschap in Nederland

## 12. Externe contacten

### 12.1 *Algemeen*

Het bestuur onderhoudt de externe contacten, want dit is nuttig voor het bestuur en haar leden.

### 12.2 *VIDIUS*

Babel heeft een lidmaatschap bij VIDIUS. VIDIUS (*Voor Iedereen Die In Utrecht Studeert*) is een studentenunie voor iedereen in Utrecht. Het is zinvol contact te onderhouden met VIDIUS. Het bestuurslid met deze nevenfunctie gaat naar bijeenkomsten van VIDIUS wanneer deze persoon dit nodig vindt en houdt zich bezig met de subsidieaanvraag.

### 12.3 *SVO Geesteswetenschappen*

De SVO-vergaderingen (Studieverenigingen Overleg) van Geesteswetenschappen zijn nuttig om bij te wonen. Babel onderhoudt op deze manier contact met de andere verenigingen van de faculteit en wisselt zo informatie uit over bestuurs- en verenigingsgerelateerde zaken.

### 12.4 *Andere studieverenigingen in Utrecht*

Het contact met andere studieverenigingen is van belang met het oog op gezamenlijke activiteiten en informatieuitwisseling. Dit geldt voor studieverenigingen binnen en buiten de faculteit Geesteswetenschappen.

### 12.5 *Voorlichtingsdagen*

Het is belangrijk voor de bekendheid van de vereniging dat Babel meewerkt aan de voorlichting van de bachelor Taalwetenschap. Dit kan door op de informatiemarkt te staan en te spreken tijdens de algemene voorlichting. Het is ook van belang dat er leden aanwezig zijn bij de meeloopdagen en matchingsdagen. Dit is ter bevordering van het contact met de opleiding en zo leren potentiële eerstejaarsstudenten Babel kennen.

### 12.6 *Zusterverenigingen*

Goed contact met de zusterverenigingen is belangrijk, om zo de goede band te onderhouden en eventueel samen activiteiten te organiseren. Ieder jaar wordt er een LANGU-dag georganiseerd, ter ondersteuning van het onderhouden van de contacten onderling en om inzicht te krijgen hoe Taalwetenschap wordt onderwezen in andere steden. Het is belangrijk dat Babel goed wordt vertegenwoordigd op deze dag en daar is het bestuur verantwoordelijk voor.

### 12.7 *Opleiding – opleidingscoördinator*

Babel is een kleine vereniging, waardoor persoonlijk contact met docenten van de opleiding mogelijk is. Babel vormt de brug tussen studenten en de opleiding. In beide richtingen kunnen beide partijen iets voor elkaar betekenen en het is daarom belangrijk dat deze contacten goed onderhouden worden.



#### 12.8 *Opleidingscommissie*

De Opleidingscommissie (OC) is belangrijk ter verbetering van de opleiding zelf. Om deze verbetering optimaal te laten verlopen, is het essentieel dat Babel en de OC nauw samenwerken. Babel kan het contact tussen haar leden en de OC stimuleren. Het bestuurslid met deze nevenfunctie regelt de samenwerking met de OC en onderhoudt contact met de studenten Taalwetenschap binnen de OC om op de hoogte te blijven van de vorderingen.

#### 12.9 *SvMT*

SvMT (samenwerkingsverband Moderne Talen) stimuleert het contact met andere studieverenigingen. Aangezien de deelnemende studieverenigingen dezelfde interesse in taal delen, kan er goed samengewerkt worden om grootschalige activiteiten te organiseren. Het bestuurslid met deze nevenfunctie neemt plaats in het bestuur van svMT.

### 13. *Archief*

#### 13.1 *Verantwoordelijkheid archief*

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

#### 13.2 *Papieren archief*

Babel heeft een papieren archief dat in de verenigingskamer te vinden is. Het archief bestaat uit verschillende mappen, maar in ieder geval uit een commissiemap, map(pen) met bestuursdocumenten per bestuur geordend en een map met verenigingsdocumenten, zoals de statuten en het huishoudelijk reglement. Het bestuur ziet erop toe dat dit archief up-to-date blijft.

#### 13.3 *Digitaal archief*

Naast een papieren archief, heeft Babel ook een digitaal archief. Alle bestanden zijn terug te vinden in de inventarisatielijst van het digitale archief, die ook te vinden is in het digitale archief. Zodra er documenten worden toegevoegd of verwijderd in het digitale archief, moeten deze wijzigingen worden doorgevoerd in de inventarisatielijst. Alle gewijzigde documenten afkomstig uit het digitale archief moeten opnieuw geüpload worden in het digitale archief, zodat het up-to-date blijft.

#### 13.4 *Post*

Belangrijke post moet bewaard worden in de daarvoor bestemde map, die bewaard wordt op de verenigingskamer. Het bestuur bepaalt wat onder belangrijke post wordt verstaan.

#### 13.5 *Opschonen digitale post*

Ieder jaar moet de mailbox van Babel van het betreffende bestuursjaar worden opgeschoond. Hierbij worden onbelangrijke e-mails verwijderd en de mailbox geordend door e-mails in verschillende mappen te plaatsen. De belangrijke e-mails worden dan geprint en in het papieren archief bewaard.

#### 13.6 *Commissiegegevens*

De commissiegegevens worden bewaard in het papieren archief, namelijk in de commissiemap. Onder commissiegegevens wordt in ieder geval verstaan: een lijst van de

commissieleden per jaar en de commissiewitboeken. Het bestuur ziet erop toe dat de aanpassingen en de lijst van commissieleden ieder jaar up-to-date worden gehouden in het papieren archief.

### 13.7 *Wijzigingen in witboek, huishoudelijk reglement en statuten*

Als een witboek, het huishoudelijk reglement of de statuten worden aangepast, moeten de wijzigingen worden doorgevoerd in de desbetreffende map in het papieren archief. Het bestuurslid dat de wijzigingen in het huishoudelijk reglement heeft doorgevoerd moet het huishoudelijk reglement ondertekenen met zijn naam en datum in de inleiding. Als een bestuur de statuten aanpast, moet dit bij een notaris worden vastgelegd.

## 14. Commissies

### 14.1 *Commissies van Babel*

14.1.1 Babel heeft de volgende commissies:

- De Activiteitencommissie  
voor het organiseren van niet-studie gerelateerde activiteiten
- De Bab(b)elaarscommissie  
voor het invullen en uitgeven van Babels verenigingstijdschrift
- De Fotocommissie  
voor het vastleggen van activiteiten en het ondersteunen van Babels huisstijl
- De Introductiecommissie  
voor het organiseren van de introductieweek en het introductiekamp
- De LANGU-dagcommissie (eens per vijf jaar)  
voor het organiseren van de LANGU-dag eens per vijf jaar
- De Lezingencommissie  
voor het organiseren van studiegerelateerde activiteiten
- De Reiscommissie  
voor het organiseren van een of meerdere reizen

14.1.2 Het bestuur kan nieuwe commissies oprichten. Leden kunnen ideeën voor nieuwe commissies doorgeven aan het bestuur. Wanneer dit een redelijk voorstel is dat niet in strijd is met de wet of de statuten, moet het bestuur het in overweging nemen. Binnen drie weken moet het lid op de hoogte worden gebracht van het besluit van het bestuur. De nieuw opgerichte commissie wordt na de eerstvolgende ALV aan het huishoudelijk reglement toegevoegd.

### 14.2 *Algemene werking*

14.2.1 Commissieleden moeten lid zijn van Babel. Voor iedere commissie is er ten minste één bestuursverantwoordelijke die het aanspreekpunt voor de commissie vanuit het bestuur is. Bij sommige commissies is het wenselijk dat er twee bestuursverantwoordelijken zijn. Ieder bestuur bepaalt per commissie of dit nodig is.

14.2.2 In de eerste commissievergadering worden de functies in de commissie verdeeld. Welke functies worden verdeeld wordt in overleg met de commissie door het bestuur vastgesteld. Tenzij het bestuur anders beslist, heeft iedere commissie in ieder geval een voorzitter, een secretaris en een penningmeester. Hiernaast kan er een commissaris PR en een vicevoorzitter overwogen worden. De invulling van de functies is te vinden in het commissiewitboek van de desbetreffende commissie.

14.2.3 Voor iedere commissie is er een witboek waarin de werking en taken van de commissie staan. De voorzitter van de commissie werkt het witboek aan het einde van het commissiejaar indien nodig bij en stuurt de bijgewerkte versie naar het bestuur. Het bestuur zorgt ervoor dat de commissie het witboek voor de eerste vergadering ontvangt.

14.2.4 Commissies moeten door het bestuur worden ingewerkt. Tijdens de eerste vergadering zal het witboek door een bestuursverantwoordelijke met de commissie besproken worden. Verder geeft het bestuur invulling aan het inwerken van de commissieleden.

14.2.5 Commissies vergaderen naar eigen inzicht. De bestuursverantwoordelijke kan hierbij aanwezig zijn. De vergadering moet genotuleerd worden en de notulen moeten in ieder geval voor de volgende vergadering beschikbaar gemaakt worden voor de commissieleden en de bestuursverantwoordelijke.

14.2.6 De inschrijfprocedure voor commissies wordt voor aanvang van de inschrijfperiode door het bestuur vastgesteld en aan het begin van de inschrijfperiode aan de leden kenbaar gemaakt. Eventueel stelt het bestuur voor een commissie een maximum aantal leden in. Als er een maximum aantal commissieleden is vastgesteld, moet het bestuur dit maximum bij de inschrijvingen aan de leden kenbaar maken. Wanneer er geen maximum is opgesteld moet het bestuur een redelijke oplossing vinden wanneer een commissie te groot blijkt te zijn.

### 14.3 *Contracten en overeenkomsten met derden*

14.3.1 Een commissielid dat in het kader van een activiteit een contract of een overeenkomst met een externe partij wil sluiten moet dit doen met goedkeuring en ondertekening van het bestuur. Op deze manier wordt het contact of de overeenkomst namens de vereniging aangegaan en zijn commissieleden niet hoofdelijk aansprakelijk.

14.3.2 Als een commissielid een contract of overeenkomst voor Babel aangaat zonder goedkeuring en ondertekening hiervan door het bestuur is Babel niet aansprakelijk voor de gevolgen hiervan en is het commissielid in kwestie verantwoordelijk.

14.3.3 Als een commissielid veelvuldig lid 14.3.2 in het huishoudelijk reglement overtreedt kan het desbetreffende lid door het bestuur uit de commissie worden geplaatst.

### 14.4 *Activiteiten met inschrijving en inschrijfgeld*

14.5.1 De vereniging mag aan leden een bijdrage vragen voor deelname aan een activiteit. De bijdrage mag hoger zijn dan de gemaakte kosten.

14.5.2 Als er winst wordt gemaakt die hoger is dan 10 (tien) euro per persoon, dan wordt dit bedrag terugbetaald aan de leden die betaald hebben of besteed ten behoeve van de leden die betaald hebben.

14.5.3 Op een deelnemerslijst staan voor een activiteit en/of deelnemen aan een activiteit, betekent dat deze activiteit ook binnen de betalingstermijn betaald moet worden. Wanneer de betalingstermijn is verlopen, is terugbetaling van de deelnemersbijdrage voor een activiteit niet mogelijk, tenzij het bestuur anders beslist. Er moet door de organisatie van de activiteit duidelijke informatie verstrekt worden over inschrijving en betaling voor een activiteit.

14.5.4 Bij het (onverwacht) niet doorgaan van activiteiten waarvoor een lid al wel bijdrage heeft betaald wordt de deelnemersbijdrage terugbetaald, tenzij het bestuur anders beslist. In dit geval moet het bestuur verantwoording afleggen over haar keuze.

#### 14.5 *Financiën van commissies*

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

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

14.5.3 Van alle uitgaven gedaan voor Babel moeten de originele bonnen binnen vier weken na de uitgave ingeleverd worden bij de penningmeester van het bestuur. Wanneer deze uitgave is goedgekeurd door de penningmeester van het bestuur zal deze het bedrag binnen vier weken terugbetalen. Commissiepenningmeesters zijn verantwoording schuldig aan het bestuur. Dit doen ze via contact met de penningmeester van het bestuur.

#### 14.6 *Inspanningsverplichting commissieleden*

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

#### 14.7 *Verantwoording commissies aan bestuur*

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

#### 14.8 *Commissiekleding*

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

#### 14.9 *Commissiedagen*

Er worden gedurende het verenigingsjaar twee commissiedagen georganiseerd. De eerste is een commissiedag aan het begin van het verenigingsjaar. Deze dag wordt georganiseerd zodat commissieleden elkaar beter leren kennen. Aan het eind van het verenigingsjaar wordt de commissiebedankdag georganiseerd. Dit is een activiteit waarop de commissieleden worden bedankt voor hun harde werk in de commissies. Babel draagt financieel bij aan de commissiebedankdag.

### 15. *Disputen*

Babel kent enkele disputen. Een dispuut organiseert, in tegenstelling tot een commissie, die activiteiten voor leden buiten de commissie organiseert, slechts activiteiten voor leden binnen het dispuut. Wel streeft een dispuut ernaar één activiteit per jaar te organiseren die open is voor alle leden van Babel. Het oprichten van een dispuut geschiedt door middel van het invullen van het *Inschrijfformulier dispuut*, te vinden op de website, en het inleveren van dit ingevulde formulier bij de vicevoorzitter van Babel.

### 16. *Raad van Advies*

Elk jaar, tijdens de wissel-ALV, wordt de Raad van Advies benoemd. Deze bestaat uit minimaal twee oud-bestuursleden die maximaal drie jaar geleden deel zijn geweest van het bestuur. Wanneer er geen twee oud-bestuursleden zijn die vrijwillig willen deelnemen aan de Raad van Advies, dan is het meest recente oud-bestuur verantwoordelijk voor de opvulling van de Raad van Advies. Bij het aanstellen van de Raad van Advies gaan de inzittenden de verantwoordelijkheid aan om het bestuur te adviseren, mocht het bestuur daar om vragen. De Raad van Advies heeft tevens een controlerende functie en kan ongevraagd advies geven aan het bestuur mocht hiertoe aanleiding zijn. Inzittenden van de Raad van Advies zijn verplicht om iedere ALV bij te wonen. Wanneer een inzittende verhinderd is, dient hij zich van tevoren af te melden bij het bestuur.

### 17. *Kascommissie*

De Kascommissie bestaat altijd uit ten minste twee leden. Ten minste één van deze twee leden is in het verleden penningmeester geweest van de vereniging. Deze oud-penningmeester is maximaal drie jaar geleden penningmeester van de vereniging geweest. De Kascommissie voert ieder kwartaal een controle van de boekhouding uit. Daarnaast is de Kascommissie gedurende het jaar beschikbaar voor vragen van de penningmeester van het huidige bestuur. Wanneer de jaarlijkse afrekening op een ALV gepresenteerd wordt, dient de Kascommissie haar bevindingen hierover te delen met de ALV.

## 18. Orde

### 18.1 *Restricties verenigingsactiviteiten en verenigingskamer*

Het is voor iedereen verboden om tijdens een verenigingsactiviteit en op de verenigingskamer:

- de huisvrede te verstoren
- de openbare orde te verstoren
- zich naar anderen toe obscene, beledigend of discriminerend te gedragen
- opzettelijk schade toe te brengen aan personen, dieren, voorwerpen, ruimtes en de openbare ruimte
- drugs te verhandelen

### 18.2 *Toegang verenigingsactiviteiten en verenigingskamer*

De vereniging heeft het recht de volgende personen toegang te weigeren tot of te verwijderen van een activiteit en de verenigingskamer:

- personen die zich gedragen zoals beschreven in lid 17.1 van het huishoudelijk reglement
- personen onder de achttien die worden betrapt op het gebruik van alcohol of andere geestverruimende middelen
- personen die anderen tot last zijn door dronkenschap
- personen die harddrugs bij zich dragen

### 18.3 *Alcoholverstrekking*

De vereniging voegt zich naar de wet van het land waar de vereniging zich op dat moment bevindt. Dat betekent dat er geen alcohol wordt verstrekt aan leden die onder de leeftijdsgrens voor alcohol van het betreffende land vallen.

De vereniging verstrekt tevens geen alcohol aan leden die dronken zijn.

### 18.4 *Voorwaarden communicatie*

Communicatie namens Babel (vanuit commissies of vanuit het bestuur) mag niet beledigend, discriminerend, bedreigend, aanstootgevend of kwetsend zijn.

## 19. Aansprakelijkheid

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

## 20. Vermogensbeheer

Bij het aangaan van rechtshandelingen en het maken van investeringen die meer dan 500 (vijfhonderd) euro betreffen, heeft het bestuur toestemming nodig van de ALV. Dit staat los van artikel 14 lid 5b van de statuten.

## 21. Overig

### 21.1

#### *Officiële leus*

De officiële leus van de vereniging luidt als volgt: 'SV Babel, altijd zin' /'ɛsfe 'babə| 'ɑ|tɛit 'sɪn/  
en ieder bestuur heeft daarnaast een eigen zinspreuk.