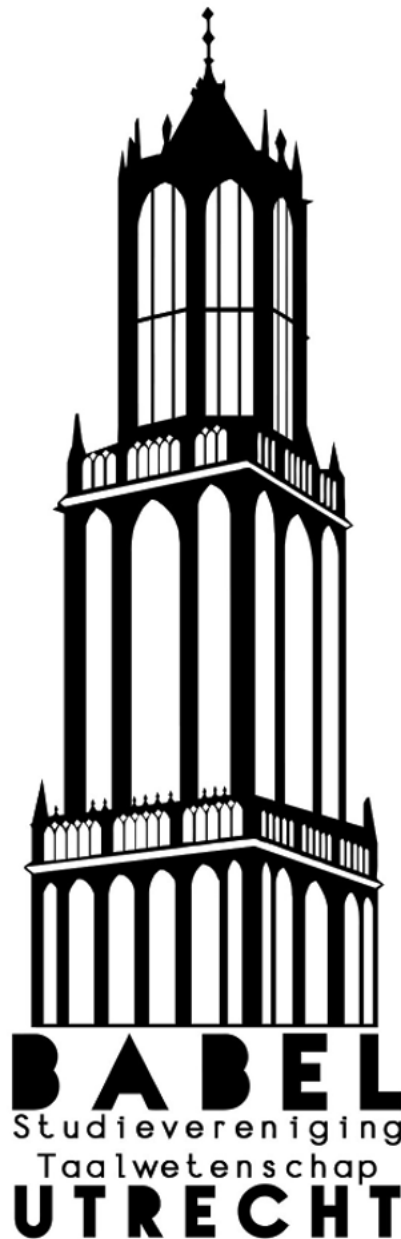


HUISHOUDELIJK REGLEMENT

STUDIEVERENIGING BABEL



Aangepast o.b.v. ALV 22 februari 2022

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.

Het bestuur XIII, bestaande uit Bjorn Lichtenberg, Pauline Kort, Rens Kersbergen en Maaïke Nieuwenhuizen, heeft in 2017-2018 op 15 november, 21 februari, 9 mei en 27 juni het HR aangepast en aangevuld. Deze is goedgekeurd door de ALV.

Het bestuur XIV, bestaande uit Daan van der Weijden, Koen Knape, Maarten Langerhuizen en Josine Schaap, heeft in 2018-2019 op 21 november, 20 februari, 8 mei en 24 juni het HR aangepast en aangevuld. Deze is goedgekeurd door de ALV.

Het bestuur XV, bestaande uit Rivka Bruins, Rieke van Lieshout, Fabiane Middelman, Jim Havelaar en Leonie Dangremond, heeft in 2019-2020 op 24 juni, 11 november, 2 februari, 13 mei en 1 juli het HR aangepast en aangevuld. Deze is goedgekeurd door de ALV.

Het bestuur XVI, bestaande uit Maria Zandbergen, Danique van der Weijden en Isa Sadowski, heeft in 2020-2021 op 1 juli, 9 september en 23 november het HR aangepast en aangevuld. Deze is goedgekeurd door de ALV.

Het bestuur XVII, bestaande uit Lotte Neijmeijer, Laura Moia, Lydwine Beelen, Myrthe Spitzers en Lotte Boelens, heeft in 2021-2022 op 22 februari het HR aangepast en aangevuld. Deze is goedgekeurd door de ALV.

INHOUDSOPGAVE

Begripsbepalingen

Artikel 1 – Algemene bepalingen

- 1.1 Verenigingszaken
- 1.2 Onmacht
- 1.3 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
- 6.3 Verantwoording 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

Artikel 10 – Huisvesting

10.1 De Babelkamer

10.2 Sleutels en deurcode

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 Functieomschrijving commissaris intern

11.7 Functieomschrijving commissaris extern

11.8 Nevenfuncties

11.9 Bestuursvergaderingen

11.10 Bestuurskleding

11.11 Bestuurswissel

11.12 Jaarverslag

Artikel 12 – Vertrouwenspersoon

12.1 Functieomschrijving vertrouwenspersoon

12.2 Aanstelling

12.3 Disfunctioneren van de vertrouwenspersoon

Artikel 13 – Externe contacten

13.1 Algemeen

13.2 VIDUIS

13.3 SVO Geesteswetenschappen

13.4 Andere studieverenigingen in Utrecht

13.5 Voorlichtingsdagen

13.6 Zusterverenigingen

13.7 Opleiding – opleidingscoördinator

13.8 Opleidingscommissie

Artikel 14 – Archief

14.1 Verantwoordelijkheid archief

14.2 Papieren archief

14.3 Digitaal archief

14.4 Post

14.5 Opschonen digitale post

14.6 Commissiegegevens

14.7 Wijzigingen in huishoudelijk reglement en statuten

Artikel 15 – Commissies

15.1 Commissies van Babel

15.2 Algemene werking

15.3 Contracten en overeenkomsten met derden

15.4 Activiteiten met inschrijving en inschrijfgeld

15.5 Financiën van commissies

15.6 Inspanningsverplichting commissieleden

15.7 Verantwoording commissies aan bestuur

15.8 Commissiekleding

15.9 Commissiedagen

Artikel 16 – Disputen

Artikel 17 – Raad van Advies

Artikel 18 – Kascommissie

Artikel 19 – Orde

19.1 Restricties verenigingsactiviteiten en verenigingskamer

19.2 Toegang verenigingsactiviteiten en verenigingskamer

19.3 Alcoholverstrekking

19.4 Voorwaarden communicatie

Artikel 20 – Aansprakelijkheid

Artikel 21 – Vermogensbeheer

Artikel 22 – Engelstalige verenigingsdocumenten

22.1 Engelstalige HR-wijzigingen

Artikel 23 – Duurzaamheid

23.1 Vegetarisch eten

23.2 Servies

Artikel 24 – Overig
24.1 Officiële leus

HUISHOUDELIJK REGELEMENT DER STUDIEVERENIGING BABEL

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 hebben gesolliciteerd op een functie binnen het bestuur en 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 een studierichting waar Babel aan verwant is zoals gespecificeerd in Lid 5.1. Wanneer er gesproken wordt over alumni in dit huishoudelijk reglement worden de alumni bedoeld die (oud-)lid zijn van Babel, die zijn afgestudeerd van een studierichting waar Babel aan verwant is zoals gespecificeerd in Lid 5.1 en die als alumnus staan geregistreerd in het administratiesysteem. 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.

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 Onmacht

Als zich een situatie voordoet waarin er door aantoonbaar onmacht regels in het huishoudelijk reglement worden overtreden, beslist het bestuur over de gevolgen van deze overtreding(en). Het bestuur moet dit kunnen verantwoorden op de ALV.

1.3 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. Deze machtiging dient, vooraf aan de ALV, door de machtgever schriftelijk te worden doorgegeven aan 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. Wanneer de inhoudsopgave moet worden veranderd als gevolg van het toevoegen of verwijderen van een artikel, een lid of een sub hoeft over het wijzigen van de inhoudsopgave niet tijdens een ALV te worden gestemd. Wanneer een verwijzing in het huishoudelijk reglement moet worden veranderd als gevolg van het wijzigen van het desbetreffende artikel, lid of sub hoeft hier tijdens de ALV niet over gestemd te worden. Over de wijziging van spelfouten in het HR hoeft niet te worden gestemd op de ALV. De fouten betreffen alleen spellingsfouten waarmee de inhoud van de tekst niet verandert. Desbetreffende fouten kunnen worden gecommuniceerd naar het bestuur. Het bestuur zal deze fouten in goed vertrouwen rechtzetten.

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, masterstudenten die voor het eerst lid willen worden en studenten die een hoofdrichting, minor of uitwisselingsprogramma volgen zoals genoemd in lid 5.1. 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 deze 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 deze 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 zoals bepaald in artikel 7 van de statuten.

5. *Opleidingen*

5.1 *Studierichtingen leden*

Leden kunnen studenten, oud-studenten en alumni (officiële definitie) of uitwisselingsstudenten zijn, waarvan de uitwisselingsstudenten minimaal twee vakken volgen of hebben gevolgd, van de volgende studierichtingen binnen de Universiteit Utrecht:

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

- o Linguistics
- o Meertaligheid en taalverwerving

Het bestuur kan hier een uitzondering op maken, mits de student in kwestie minstens 7,5 EC aan vakken heeft gevolgd of volgt van de studies genoemd in lid 5.1.

6. *Persoonsgegevens*

6.1 *Bijhouden gegevens*

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

- Van leden:
 - o Voor- en achternaam
 - o Geboortedatum
 - o Telefoonnummer
 - o E-mailadres
 - o Studentnummer
- Van alumni:
 - o Voor- en achternaam
 - o E-mailadres
 - o Jaar van afstuderen
- Van Vrienden van Babel:
 - o Voor- en achternaam
 - o E-mailadres
- Van ontvangers van de oudernieuwsbrief:
 - o E-mailadres

De gegevens die door deze personen worden opgegeven, dienen actueel en accuraat te zijn.

6.2 *Persoonsgegevens nieuwe leden*

Personen die lid willen worden van Babel moeten Babel ten minste van hun volgende persoonsgegevens voorzien:

- o Voor- en achternaam
- o Geboortedatum
- o Telefoonnummer

- o E-mailadres
- o Studentnummer

6.3 *Wijzigingen persoonsgegevens*

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

6.4 *Verantwoording persoonsgegevens*

6.4.1 *Gegevens van leden*

- Voor- en achternaam worden gevraagd zodat er bijgehouden kan worden wie lid is
- Geboortedatum wordt gevraagd zodat de leeftijd van leden bijgehouden kan worden, in verband met het alcoholbeleid en mogelijke leeftijdsgrenzen van activiteiten
- Telefoonnummer wordt gevraagd zodat er telefonisch contact opgenomen kan worden met leden, indien direct contact gewenst is
- E-mailadres wordt onder andere gebruikt voor het contact opnemen met leden, versturen van nieuwsbrieven, (contributie)facturen, enquêtes en evaluaties. Tenzij anders is vermeld, worden enquêtes en evaluaties anoniem verwerkt
- Studentnummer wordt gevraagd omdat beschikking over het studentnummer van leden nodig is om te kunnen controleren of de geregistreerde gebruikers van de website lid zijn van Babel

6.4.2 *Gegevens van alumni*

- Voor- en achternaam worden gevraagd zodat er bijgehouden kan worden wie geregistreerd alumnus is
- E-mailadres wordt gevraagd zodat er contact opgenomen kan worden met alumni en uitnodigingen voor alumni-evenementen verstuurd kunnen worden
- Jaar van afstuderen wordt gevraagd zodat het bestuur in het alumnibestand bij kan houden in welke periode alumni afgestudeerd zijn, zodat per evenement relevante alumni uitgenodigd kunnen worden

6.4.3 *Gegevens van Vrienden van Babel*

- Voor- en achternaam worden gevraagd zodat er bijgehouden kan worden wie Vriend van Babel is

- E-mailadres wordt gevraagd zodat de nieuwsbrief en de Bab(b)elaar naar Vrienden van Babel verstuurd kan worden

6.4.4 *Gegevens van ontvangers oudernieuwsbrief*

- E-mailadres wordt gevraagd zodat de oudernieuwsbrief verstuurd kan worden

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 *Inschrijfmoment*

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 *Codex*

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 *Lidmaatschap*

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 deze doneert.

9. Privacy van gegevens van leden

9.1 Gebruik persoonsgegevens

Enkel het bestuur heeft toestemming de persoonsgegevens van leden te gebruiken. De verantwoording voor het gebruik van de persoonsgegevens van leden is te vinden in sub 6.3.1.

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*

Het bestuur en de Beeldcommissie hebben de mogelijkheid om voor Babeldoeleinden foto's te maken tijdens activiteiten. Deze foto's mogen op niet-openbare plekken gepubliceerd worden, die alleen voor leden zichtbaar zijn. Foto's mogen ook op een openbare plek gepubliceerd worden, mits het geposeerde groepsfoto's zijn of alle herkenbare personen op de foto hier schriftelijk toestemming voor hebben gegeven. 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.

9.4.1 *Plaatsing van geposeerde groepsfoto's op niet-openbare plekken*

Voor de plaatsing van geposeerde groepsfoto's (waarvan het de bedoeling is dat alle aanwezigen bij een activiteit erop staan) op niet-openbare plekken (zoals het afgeschermd deel van de website of de nieuwsbrief) wordt geen toestemming aan de op de foto herkenbare personen gevraagd, mits bij het invullen van het inschrijfformulier of op een andere manier expliciet toestemming is gegeven door de betreffende persoon voor het plaatsen van dit soort foto's op deze plekken. Van personen die hier niet expliciet toestemming voor hebben gegeven worden nooit dit soort foto's op niet-openbare plekken geplaatst.

9.4.1 *Plaatsing van andere foto's op niet-openbare plekken*

Voor foto's die geen geposeerde groepsfoto's zijn geldt tevens dat er geen toestemming wordt gevraagd tot plaatsing van die foto's op niet-openbare plekken, mits bij het invullen van het inschrijfformulier of op een andere manier expliciet toestemming is gegeven door de betreffende persoon voor het plaatsen van die foto's op deze plekken. Van personen die hier niet expliciet toestemming voor hebben gegeven worden nooit foto's op deze plekken geplaatst. Externen, dus niet-leden, zoals sponsors en docenten, ontvangen de nieuwsbrief zonder foto's; alleen met tekst.

9.4.2 Plaatsing van geposeerde groepsfoto's op openbare plekken

Enkele foto's zijn ook voor niet-leden zichtbaar op de website en op social media. Voor de plaatsing van geposeerde groepsfoto's op openbare plekken (zoals het vrij toegankelijke deel van de website, social media of de Bab(b)elaar) wordt geen toestemming aan de op de foto herkenbare personen gevraagd mits bij het invullen van het inschrijfformulier of op een andere manier expliciet toestemming is gegeven door de betreffende persoon voor het plaatsen van dit soort foto's op deze plekken. Van personen die hier niet expliciet toestemming voor hebben gegeven worden nooit dit soort foto's op openbare plekken geplaatst.

9.4.3 Plaatsing van andere foto's op openbare plekken

Voor foto's die geen geposeerde groepsfoto's zijn geldt dat, wanneer een persoon herkenbaar op de foto staat, er aan die persoon toestemming wordt gevraagd tot plaatsing van de foto op openbare plekken.

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 en deurcode

Ieder bestuurslid heeft een code die toegang geeft tot de kamer en een sleutel die toegang geeft tot de archiefkast. Na de bestuurswissel zullen de code en elke sleutel worden doorgegeven aan het nieuwe bestuur.

De code dient minstens één keer per academisch jaar veranderd te worden ter bevordering van de beveiliging van de Babelkamer.

10.3 Faciliteiten

De kamer beschikt over verschillende faciliteiten. Er is een computer, die eigendom is van de Universiteit Utrecht, waarop enkel het bestuur mag inloggen, tenzij het bestuur anders beslist. Leden kunnen gratis printen voor Babeldoeleinden, mits zij toestemming hebben gekregen van het bestuur. Bovendien is er op de kamer een koffiepas 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 sluit deze af. 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 standaardfuncties bekleden: voorzitter, secretaris en penningmeester. In principe bestaat een bestuur van vier personen uit de standaardfuncties plus een vicevoorzitter en een bestuur van vijf personen uit de standaardfuncties plus een commissaris intern en commissaris extern. In het geval dat het bestuur niet vierkoppig is zal een bestuurslid de functie zoals deze beschreven is in 11.5 naast zijn eigen functie bekleden. 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 zit ALV's voor. 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. 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 controleert de voorzitter. 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, beslist het bestuur over de verdeling van de taken. Zowel de voorzitter als de secretaris kunnen niet ook de functie van vicevoorzitter bekleden.

11.5.1 Vicevoorzitter in een bestuur met vier personen

Naast de algemene vicevoorzitterstaken heeft de vicevoorzitter 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.

11.6 Functieomschrijving commissaris intern

De commissaris intern stuurt de (ouder)nieuwsbrief en informeert de leden zo over aankomende activiteiten. De commissaris intern onderhoudt ook contact met alumni, de OC en zal toezicht houden over de internationalisering van de opleiding en de vereniging.

11.7 Functieomschrijving commissaris extern

De commissaris extern is verantwoordelijk voor de digitale zichtbaarheid van de vereniging en onderhoudt de website en de Facebookpagina. De commissaris extern maakt de evenementen aan, verzorgt de promotie van activiteiten en houdt zorgvuldig in de gaten dat leden niet overspamt raken. Daarnaast houdt de commissaris extern contact met andere verenigingen voor gedeelde activiteiten.

11.8 Nevenfuncties

De nevenfuncties van het bestuur bestaan tenminste uit SVO, VIDIUS, OC, mentorcoördinatie, acquisitie, boekverkoop en alumni. Voor elk van deze nevenfuncties geldt dat minimaal één bestuurslid de genoemde nevenfunctie op zich neemt. Het bestuur kan deze nevenfuncties naar wens verdelen onder de bestuursleden. SVO, VIDIUS, en OC worden in artikel 12 van dit huishoudelijk reglement besproken. Hieronder worden de nevenfuncties mentorcoördinatie, acquisitie, boekverkoop en alumni kort toegelicht:

11.8.1 Mentorcoördinatie

Er worden elk studiejaar enkele groepjes uit de eerstejaarsstudenten gevormd. Vervolgens wordt er aan elk groepje minimaal één ouderejaarsstudent gekoppeld. In overleg met de Introductiecommissie bepaalt het bestuur de specifieke rol van de mentor in het desbetreffende verenigingsjaar.

11.8.2 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.

11.8.3 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.

11.8.4 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.

11.9 Bestuursvergaderingen

11.9.1 Vergadermomenten

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

11.9.2 Vergaderdocumenten

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

11.9.3 Vertegenwoordiging bij activiteiten

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.

11.9.4 Opvragen van de notulen

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.

11.10 Bestuurskleding

Elk bestuur is vrij in haar keuze om bestuurskleding te kopen. Van het verenigingsgeld mag er maximaal €75,- per persoon met een totaal maximum van €300,- worden uitgegeven aan bestuurskleding.

11.11 Bestuurswissel

11.11.1 Voordracht kandidaatsbestuur

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.

11.11.2 Vacatureprocedure

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 per mail bekend gemaakt aan de leden. 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.

11.11.3 Selectie kandidaatskandidaatsbestuur

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.

11.11.4 Bekendmaking kandidaatskandidaatsbestuur

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.

11.11.5 Benoeming kandidaatsbestuur

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.

11.11.6 Documenten voor het kandidaatsbestuur

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.

11.11.7 Bestuurswissel

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

11.11.8 Beleidsplan en begroting van het nieuwe bestuur

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

11.11.9 Constitutiekaartjes

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

11.12 *Jaarverslag*

Het bestuur stelt aan het einde van het academisch jaar een jaarverslag op wat zij aan de leden presenteert op een ALV.

12. *Vertrouwenspersoon*

12.1 *Functieomschrijving Vertrouwenspersoon*

De vertrouwenspersoon is er ter ondersteuning van de leden van de vereniging. Wanneer leden bijvoorbeeld niet weten bij wie ze moeten zijn, of een laagdrempelig alternatief zoeken, kunnen ze naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is er als luisterend oor en is er om advies te geven aan de leden en kan hen doorverwijzen indien nodig.

12.1.1 *Geheimhoudingsplicht*

De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht. Alle documentatie, archivering en werkaantekeningen van de vertrouwenspersoon worden in overeenstemming met het vertrouwelijke karakter ervan gemaakt. Deze geheimhoudingsplicht kan alleen gebroken worden als het lid en andere betrokkenen hier schriftelijke toestemming voor hebben gegeven, of als er dringende redenen zijn om de geheimhoudingsplicht te doorbreken. De vertrouwenspersoon kan pas zonder toestemming diens geheimhoudingsplicht doorbreken als aan al de volgende punten is voldaan:

- a. Er is een aantoonbare poging gedaan om schriftelijke toestemming te krijgen van het lid.

- b. De vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood (een situatie die ontstaat waardoor de vertrouwenspersoon moreel niet weet hoe te handelen) door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- c. Er is redelijkerwijs geen andere manier om het probleem op te lossen dan doorbreking van de geheimhouding.
- d. Het wordt waarschijnlijk geacht dat het niet doorbreken van de geheimhoudingsplicht ernstige schade zal opleveren voor het lid, andere betrokkenen of de vereniging.
- e. De vertrouwenspersoon is zeker dat doorbreking van de geheimhoudingsplicht de schade aan het lid, andere betrokkenen of de vereniging zal beperken.

Indien een situatie als hiervoor beschreven zich voordoet, moet de vertrouwenspersoon de redenen van het doorbreken van de geheimhoudingsplicht, voor het doorbreken, bespreken met het lid of de overige betrokkenen bij de situatie.

- a. De vertrouwenspersoon brengt betrokkenen op de hoogte van het voornemen de geheimhoudingsplicht te doorbreken, voor dit daadwerkelijk te doen.
- b. Indien het doorbreken van de geheimhouding dit nodig maakt verwijst de vertrouwenspersoon het lid en/of betrokkenen door naar een andere (universiteits)vertrouwenspersoon en/of officiële instantie. Onder officiële instanties vallen onder meer de studieadviseur, (studenten)psycholoog, de politie en hulplijnen.

12.2 Aanstelling

Elk jaar worden 2 vertrouwenspersonen ingestemd op de ALV. Deze vertrouwenspersonen worden gekozen door het (kandidaats)bestuur na een sollicitatieprocedure. Minstens een van deze vertrouwenspersonen dient niet in het afgelopen jaar in het (kandidaats)bestuur te hebben gezeten. De vertrouwenspersoon moet lid zijn van Babel. Als de ALV tegen de voorgestelde vertrouwenspersoon stemt begint het sollicitatieproces opnieuw en komt het (kandidaats)bestuur op de volgende ALV met een alternatief. De vertrouwenspersonen worden aangesteld voor één academisch jaar. Elk jaar wordt er een nieuwe vertrouwenspersoon gekozen, een vertrouwenspersoon kan herkozen worden.

12.3 disfunctioneren van de vertrouwenspersoon

Indien de vertrouwenspersoon niet naar behoren functioneert kan dit aangegeven worden bij het bestuur. Het bestuur zal passende maatregelen nemen. Het bestuur bepaalt wat deze zijn en moet dit kunnen verantwoorden op de ALV.

13. Externe contacten

13.1 Algemeen

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

13.2 VIDUIS

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

13.3 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.

13.4 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.

13.5 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.

13.6 *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.

13.7 *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.

13.8 *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.

14. *Archief*

14.1 *Verantwoordelijkheid archief*

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

14.2 *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.

14.3 *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.

14.4 *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.

14.5 *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.

14.6 *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.

14.7 *Wijzigingen in huishoudelijk reglement en statuten*

Als 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.

15. Commissies

15.1 *Commissies van Babel*

15.1.1 *Alle commissies*

Babel heeft de volgende commissies:

- De Activiteitencommissie: Voor het organiseren van niet-studiegerelateerde activiteiten
- De Bab(b)elaarscommissie: Voor het invullen en uitgeven van Babels verenigingstijdschrift
- De Beeldcommissie: Voor het vastleggen van activiteiten en het ondersteunen van Babels huisstijl
- De Carrièrecommissie: Voor het organiseren van carrièregerelateerde activiteiten
- De Feestcommissie: Voor het organiseren van feestjes
- De Internationaliseringscommissie: Voor het bevorderen van de internationalisering van de vereniging door het adviseren van het bestuur hierover en door het organiseren van activiteiten
- 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
- De Studiecommissie: Voor het organiseren van studiegerelateerde activiteiten
- De Lustrumcommissie (eens per vijf jaar): Voor het organiseren van lustrumgerelateerde activiteiten
- De Reiscommissie: Voor het organiseren van een of meerdere reizen

15.1.2 *Nieuwe commissies*

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.

15.2 *Algemene werking*

15.2.1 Commissieleden

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.

15.2.2 Commissiefuncties

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, een penningmeester en een commissaris PR. Hiernaast kan er een vicevoorzitter overwogen worden. In het geval van een 3-koppige commissie moet een van de leden de functie van commissaris PR op zich nemen naast de functie van voorzitter, secretaris of penningmeester. De invulling van de functies is te vinden in het commissiewitboek van de desbetreffende commissie.

15.2.3 Witboeken

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.

15.2.4 Inwerken

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.

15.2.5 Vergaderingen

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.

15.2.6 Inschrijfprocedure

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.

15.3 Contracten en overeenkomsten met derden

15.3.1 Goedkeuring bestuur

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.

15.3.2 Verantwoordelijkheid

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.

15.3.3 Overtreding

Als een commissielid veelvuldig een contract of overeenkomst voor Babel aangaat zonder goedkeuring en ondertekening hiervan door het bestuur, kan het desbetreffende lid door het bestuur uit de commissie worden geplaatst.

15.4 Activiteiten met inschrijving en inschrijfgeld

15.4.1 Inschrijfgeld

De vereniging mag aan leden een bijdrage vragen voor deelname aan een activiteit. De bijdrage mag hoger zijn dan de gemaakte kosten, maar er mag geen intentionele winst worden gemaakt. Indien er winst wordt gemaakt bij een activiteit dient dit besproken te worden met het bestuur. Het bestuur zal beslissen wat er met het overgebleven bedrag zal gebeuren.

15.4.2 Winst

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.

15.4.3 Betalingsverplichting

Een lid moet betalen binnen de betalingstermijn voor een activiteit waaraan het lid deelneemt en/of waarvoor het lid op de inschrijflijst staat. Een terugbetaling van de deelnemersbijdrage is niet mogelijk wanneer de betalingstermijn is verlopen, tenzij het bestuur anders beslist. Er moet door de organisatie van de activiteit duidelijke informatie verstrekt worden over inschrijving en betaling voor een activiteit.

15.4.4 Terugbetaling

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.

15.5 Financiën van commissies

15.5.1 Uitgaven

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.

15.5.2 Commissiebudget

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.

15.5.3 Bonnen

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.

15.6 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.

15.7 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.

15.8 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.

15.9 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.

16. 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 het bestuur van Babel. Indien er reden toe is, mag een dispuut een maximum voor het aantal leden in het dispuut opstellen. Het bestuur beslist uiteindelijk of dit een geldige reden is.

17. 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 deze zich van tevoren af te melden bij het bestuur.

18. Kascommissie

De Kascommissie bestaat altijd uit ten minste twee leden. Ten minste één van de leden van deze commissie dient binnen de afgelopen drie jaar penningmeester van Babels bestuur te zijn 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.

19. Orde

19.1 *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

19.2 *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 niet houden aan de restricties zoals beschreven in lid 18.1 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

19.3 *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.

19.4 *Voorwaarden communicatie*

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

20. *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.

21. 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.

22. Engelstalige verenigingsdocumenten

22.1 Engelstalige HR-wijzigingen

De HR-wijzigingen die door de ALV zijn goedgekeurd, worden in goed vertrouwen door het bestuur of derden van het Nederlands naar het Engels vertaald. Over het doorvoeren van deze vertaalde wijziging hoeft niet apart gestemd te worden. De Engelse versie van de gemaakte HR-wijzigingen zal per mail worden gecommuniceerd naar de leden.

23. Duurzaamheid

23.1 Vegetarisch eten

Bij elk evenement dat door Babel wordt georganiseerd waarbij Babel eten verzorgd, dient er altijd rekening gehouden te worden met vegetarische voorkeuren. Als maaltijden voor evenementen door het bestuur gemaakt worden, is dit eten altijd vegetarisch.

23.2 Servies

Bij elk evenement dat door Babel wordt georganiseerd wordt geen plastic wegwerpservies gebruikt. In plaats hiervan wordt gebruik gemaakt van duurzamere alternatieven, zoals afwasbaar plastic servies.

24. Overig

24.1 Officiële leus

De officiële leus van de vereniging luidt als volgt: 'SV Babel, altijd zin' ['ɛsfe 'babəl 'ɑltɛit 'sɪn] en ieder bestuur heeft daarnaast een eigen zinspreuk.