



# Huishoudelijk reglement

Zoals vastgesteld in de ALV op, en in werking getreden sinds: 00-00-0000

*Versie: 0.9.2*

Dit huishoudelijk reglement is voor het laatst gewijzigd in de ALV op: 04-12-2024

## Welkom!

Dit is het huishoudelijk reglement van 'COC Deventer en omstreken', gevestigd te Deventer.

Aan de basis van de vereniging liggen de statuten ten grondslag. Hierin worden een hoop zaken bepaald, zoals het bestaansrecht, verplichtingen vanuit het bestuur en de invloed van leden hierop. Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de vereniging. In het huishoudelijk reglement wordt bijvoorbeeld geregeld wat een werkgroep precies is, wat de taken van coördinatoren zijn en of je onkosten kan declareren. Ook zaken als besluitvorming en de werkwijze bij geschillen staan hierin beschreven.

De hiërarchie van deze beleidsdocumenten is als volgt: alle basisprincipes vind je in de statuten. Is hierin iets niet opgenomen, of onduidelijk beschreven, dan kan dit in het huishoudelijk reglement nog worden aangevuld. Vanuit dit huishoudelijk reglement kan er ook weer verwezen worden naar andere documenten, deze volgen als derdelijns bepalingen de statuten en huishoudelijk reglement op.

Heb je vragen? Stel ze dan via [info@cocdeventer.nl](mailto:info@cocdeventer.nl).

# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>3</b>
Documentverwijzingen .....	4
<b>Hoofdstuk 1: Definitie van begrippen</b> .....	<b>5</b>
Artikel 1: Uitleg van gehanteerde begrippen.....	5
<b>Hoofdstuk 2: Doel vereniging</b> .....	<b>6</b>
Artikel 1: Omschrijving doel.....	6
<b>Hoofdstuk 3: Beleidsplan</b> .....	<b>7</b>
Artikel 1: Inhoud beleidsplan.....	7
Artikel 2: Evaluatie beleidsplan .....	7
<b>Hoofdstuk 4: Bestuur</b> .....	<b>8</b>
Artikel 1: Bestuur .....	8
Artikel 2: Taakverdeling bestuur.....	9
<b>Hoofdstuk 5: Werkgroepen, commissies, coördinatoren, vrijwilligers en deelnemers</b> .....	<b>11</b>
Artikel 1: Werkwijze werkgroepen .....	11
Artikel 2: Werkwijze commissies .....	11
Artikel 3: Coördinatoren .....	12
Artikel 4: Vrijwilligers.....	13
Artikel 5: Vergoedingen aan vrijwilligers en coördinatoren .....	13
Artikel 6: Leden en deelnemers.....	13
<b>Hoofdstuk 6: Schorsing en ontslag vrijwilligers en coördinatoren</b> .....	<b>15</b>
Artikel 1: Schorsing vrijwilliger of coördinator .....	15
Artikel 2: Definitieve uitsluiting coördinator of vrijwilliger .....	16
<b>Hoofdstuk 7: Locatie</b> .....	<b>18</b>
Artikel 1: Het pand.....	18
Artikel 2: Overige locaties.....	18
<b>Hoofdstuk 8: Vertrouwenspersonen en Code Goed Gedrag</b> .....	<b>20</b>
Artikel 1: Toegang tot vertrouwenspersonen.....	20
Artikel 2: Code Goed Gedrag .....	20
<b>Hoofdstuk 9: Overige bepalingen</b> .....	<b>21</b>
Artikel 1: Aanvragen subsidies en sponsoring .....	21
Artikel 2: Strafbare feiten .....	21
Artikel 3: Controlecommissie.....	21
Artikel 4: Privacy .....	21
Artikel 5: Sociale media en communicatie.....	22
Artikel 6: Zorgvuldig behandelen goederen .....	22
Artikel 7: Belangenverstrengeling.....	22
<b>Hoofdstuk 10: Geschillen en wijzigingen</b> .....	<b>24</b>
Artikel 1: Geschillen .....	24
Artikel 2: Wijzigingen in dit reglement en afwijken van dit reglement .....	24

<b>Hoofdstuk 11: Slotbepaling .....</b>	<b>25</b>
Artikel 1: Hiaten, nietigheid, opvragen reglement .....	25
Artikel 2: Inwerkingtreding .....	25
<b>Bijlage A: Code Goed Gedrag .....</b>	<b>26</b>
<b>Bijlage B: Quick Reference Cards .....</b>	<b>27</b>
QRC: Besluitvorming binnen bestuur .....	27
QRC: Besluitvorming bij ALV .....	28
QRC: Schorsen en uitsluiten .....	29
<b>Bijlage C: Aanvullende nota's vanuit bestuur .....</b>	<b>30</b>

## Documentverwijzingen

In dit reglement worden meerdere documenten benoemd die niet zijn opgenomen in dit bestand, hieronder staat waar deze te vinden zijn:

- 1) Statuten: aanwezig bij notaris en vrij (digitaal) op te vragen bij het bestuur.
- 2) Beleidsplan: vrij (digitaal) op te vragen bij het bestuur, en gepubliceerd op de (interne) website.
- 3) Bestuursafspraken: (digitaal) op te vragen bij bestuur, conform hoofdstuk 4 artikel 1 lid 2.
- 4) Werkplannen werkgroepen: op te vragen bij coördinatoren, en gepubliceerd in het jaarplan.
- 5) Gedragsregels pand: aanwezig bij de entree van het pand.
- 6) Communicatiebeleid: op te vragen bij het bestuur, en gepubliceerd op de interne website.

# Hoofdstuk 1: Definitie van begrippen

## Artikel 1: Uitleg van gehanteerde begrippen

In dit huishoudelijk reglement worden bepaalde woorden gebruikt waarvan de betekenis uitleg vraagt.

De betekenis van deze woorden vind je hieronder:

- a) Bestuur: het bestuur van de vereniging, bestaande uit bestuursleden, met bestuurstaken.
- b) Bestuursfunctie: statutaire rol in het bestuur: (vice)voorzitter, penningmeester en secretaris.
- c) Code Goed Gedrag: de Code Goed Gedrag die is goedgekeurd door de algemene vergadering van de Federatie COC Nederland. Toegevoegd als bijlage.
- d) Coördinator: het aanspreekpunt van een werkgroep.
- e) Deelnemer: een natuurlijk persoon die deelneemt aan een activiteit van de vereniging, niet zijnde een persoon die de betreffende activiteit zelf heeft georganiseerd.
- f) Lid: een natuurlijk persoon die die lid is van de vereniging.
- g) Medewerker: een natuurlijk persoon die tegen een vergoeding werkzaamheden verricht voor de vereniging, niet zijnde een coördinator of vrijwilliger die een vergoeding ontvangt die niet hoger is dan de maximale fiscaal onbelaste vrijwilligersvergoeding.  
*N.B.: In dit huishoudelijk reglement wordt geen aandacht geschonken aan medewerkers.*
- h) Statuten: de statuten van de vereniging, zoals laatstelijk gewijzigd bij notariële akte op 14 oktober 2017, door notaris mr. Van Kan, te Onderbanken.
- i) Vereniging: de vereniging 'COC Deventer en omstreken' gevestigd te Deventer.
- j) Vrijwilliger: een natuurlijk persoon die vrijwilligerswerk verricht voor de vereniging, niet zijnde coördinatoren en bestuursleden.
- k) Werkgroep: een groep vrijwilligers die vrijwilligerswerk verricht gericht op één specifiek deelonderwerp binnen de vereniging, aangestuurd door een coördinator.
- l) Commissie: een groep vrijwilligers die vrijwilligerswerk verricht gericht op één specifieke taakstelling binnen de vereniging, aangestuurd door het bestuur.
- m) Algemene LedenVergadering van de vereniging, zoals deze beschreven staat in de statuten.
- n) Federatie: de landelijke vereniging COC Nederland, statutair gevestigd te Amsterdam.

## Hoofdstuk 2: Doel vereniging

### Artikel 1: Omschrijving doel

- 1) Het doel van de vereniging is omschreven in artikel 2 van de statuten en luidt als volgt:

*De vereniging dient een algemeen belang en heeft als doel: het streven naar een diverse en inclusieve samenleving die werk maakt van gelijkheid en emancipatie, zodat mensen volledig kunnen participeren en zich tot hun volle potentieel kunnen ontwikkelen, ongeacht hun seksuele oriëntatie, genderidentiteit of -expressie en geslachtskenmerken en het verrichten van al wat hiermee verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.*

- 2) Dit tracht zij te doen door, maar niet gelimiteerd tot:

- a. Het lidmaatschap van de federatie te verwerven en behouden.
- b. Het scheppen en in stand houden van mogelijkheden tot individuele ontwikkeling, vorming en bewustwording.
- c. Het in staat stellen van (groepen) mensen om de eigen situatie en die van anderen te verbeteren.
- d. Het versterken van de maatschappelijke beweging om uitsluiting, discriminatie en geweld tegen te gaan en acceptatie te bevorderen.
- e. De beschikbaarheid, toegankelijkheid en sensitiviteit van maatschappelijke voorzieningen te bevorderen.
- f. Wetgeving, beleid en praktijk op nationaal en lokaal niveau te bevorderen die garanties biedt voor gelijke rechten en kansen.
- g. De internationale beweging te versterken en te bevorderen dat bescherming van fundamentele rechten in internationale instrumenten is geborgd.

- 3) De vereniging richt zich bij verwezenlijking van haar doelstellingen op het geografisch gebied dat door de algemene vergadering van COC Nederland voor de vereniging is vastgelegd. De huidige vastgestelde indeling betreft het volgende verzorgingsgebied (gemeenten): Apeldoorn, Deventer, Holten, Lochem, Olst-Wijhe, Raalte, Voorst, Zutphen.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Het verzorgingsgebied wordt momenteel geëvalueerd met aangrenzende verenigingen en de federatie.

## Hoofdstuk 3: Beleidsplan

### Artikel 1: Inhoud beleidsplan

- 1) Het beleidsplan van de vereniging geeft inzicht in de manier waarop de vereniging doelstellingen wil bereiken.
- 2) Het beleidsplan bevat tenminste de doelstellingen en de te verrichten werkzaamheden van de vereniging, de wijze van verwerving van inkomsten en het beheer en de besteding van het vermogen van de vereniging. Hierbij geldt:
  - a. Het beleidsplan omschrijft zo specifiek mogelijk wat de vereniging wil bereiken en bevat heldere doelstellingen. Daarnaast bevat het beleidsplan de manier van uitvoering geven aan de doelstellingen, zoals welke activiteiten de vereniging uitvoert en gaat uitvoeren om de gestelde doelen te bereiken.
  - b. De specifieke doelgroepen van de vereniging worden beschreven in het beleidsplan.
  - c. In het beleidsplan dienen de werkgroepen en/of commissies vastgelegd te worden, inclusief de doelgroep en/of taakstelling en de bijbehorende beleidskaders.
  - d. Niet enkel het beheer van het vermogen van de vereniging wordt beschreven in het beleidsplan, maar ook de besteding van het vermogen van de vereniging. Wanneer er geld wordt gereserveerd voor besteding in toekomstige jaren, dan wordt dit toegelicht in het beleidsplan.
- 3) Het beleidsplan kan een meerjarig beleidsplan zijn, maar geeft in ieder geval inzicht in het komende jaar.
- 4) Het bestuur zorgt voor een beleid voor medewerkers.

### Artikel 2: Evaluatie beleidsplan

- 1) Het beleidsplan van de vereniging is te allen tijde actueel. Het bestuur zorgt ervoor dat er een actueel beleidsplan van de vereniging beschikbaar is en ingezien kan worden door leden, vrijwilligers, donateurs, de belastingdienst en overige belangstellenden.
- 2) Het beleidsplan van de vereniging bevat waarborgen om ervoor te zorgen dat het beleidsplan actueel blijft.

# Hoofdstuk 4: Bestuur

## Artikel 1: Bestuur

- 1) De taken van het bestuur staan beschreven in de statuten. In aanvulling op de statuten, zijn de taken van het bestuur:
  - a. Het bestuur draagt de doelstellingen van de vereniging naar buiten uit.
  - b. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging in lokale en regionale bewegingen die de doelstellingen van de vereniging nastreven.
  - c. Het bestuur participeert in samenwerkingsverbanden met politieke partijen, overheidsinstanties zoals gemeenten en andere maatschappelijke organisaties en instanties.
  - d. Het bestuur draagt zorg voor een goede informatieverstoring en informatievoorziening binnen de vereniging.
  - e. Het bestuur onderhoudt contact met de federatie.
  - f. Het bestuur draagt zorg voor, faciliteert en organiseert activiteiten die de doelstellingen van de vereniging nastreven.
  - g. Het bestuur is verantwoordelijk voor de algehele bedrijfsvoering van de vereniging.
- 2) Bestuursvergaderingen zijn in beginsel besloten, tenzij het bestuur hierover anders beslist. De notulen van bestuursvergaderingen kunnen bij het bestuur worden opgevraagd door leden. Een verzoek van leden om inzage in de notulen van bestuursvergaderingen of bestuursafspraken kan door het bestuur, op gemotiveerde gronden, geweigerd dan wel slechts in beperkte vorm gedeeld te worden.
- 3) Voor elke beslissing dient er altijd een meerderheid te zijn in het bestuur, bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend. Het bestuur kan de volledige beslissingsbevoegdheid voor dagelijkse, spoedeisende en operationele zaken bij één of meerdere bestuursleden neerleggen. Dit dient gedetailleerd vastgelegd te worden in de bestuursafspraken, deze moet tenminste halfjaarlijks door het bestuur geëvalueerd en opnieuw vastgesteld te worden.
- 4) Wanneer er een vacature is voor een bestuursfunctie dient deze openstaande vacature zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen eenendertig kalenderdagen voor de komende ledenvergadering, openbaar gemaakt te worden door het bestuur.
- 5) Leden kunnen zich verkiesbaar stellen voor een bestuursfunctie door zich uiterlijk 21 kalenderdagen voor de besluitvormende ledenvergadering aan te melden bij het bestuur. Het bestuur deelt namen van de aangemelde kandidaten in de uitnodiging welke uiterlijk 14 kalenderdagen voorafgaand aan de ledenvergadering wordt verstuurd. Het staat het bestuur vrij hierbij een positief of negatief stemadvies mee te geven, voorzien van onderbouwing.



- 6) Werknemers in dienst van, gedetacheerd of stagiair bij de vereniging, federatie of andere regionale COC-vereniging, en de eigenaar/verhuurder of medehuurder van het pand zijn uitgesloten van bestuurstaken. Ook dient ernaar gestreefd te worden een functionele scheiding tussen coördinatoren en bestuursleden te behouden.
- 7) In artikel 7 lid 1 van de statuten is geregeld dat het bestuur bevoegd blijft indien er minder dan drie bestuursleden zijn, en dat er 'zo spoedig mogelijk' een algemene ledenvergadering dient plaats te vinden om de beschikbare bestuursfunctie op te vullen. Als aanvulling op deze bepaling, bepaalt het huishoudelijk reglement dat 'zo spoedig mogelijk' dient te worden opgevat als 'binnen zes kalendermaanden'.
- 8) In artikel 9 lid 6 van de statuten is bepaald dat ieder bestuurslid één stem heeft. Omstandigheden kunnen ervoor zorgen dat de algemene ledenvergadering meerdere natuurlijke personen benoemt op een bestuursfunctie. Hiermee delen zij de taken, verantwoordelijkheden en het stemrecht evenredig.
- 9) Wanneer een bestuurslid een bestuursfunctie tijdelijk waarneemt dient deze tijdelijke waarneming naar buiten toe duidelijk gemaakt te worden, bijvoorbeeld doordat het betreffende bestuurslid 'ad interim' aan diens functienaam in e-mails toevoegt.
- 10) Bestuursleden - anders dan bestuursfuncties - kunnen bij aanwijzing door het bestuur direct als actief 'kandidaat-bestuurslid' in functie treden, maar dienen tenminste binnen twaalf maanden door de algemene ledenvergadering benoemt te worden om stemrecht te verkrijgen.
- 11) Indien een bestuurslid ook coördinator dan wel vrijwilliger is van een werkgroep, dient deze zich bij stemming omtrent deze werkgroep te onthouden en vervalt het stemrecht.
- 12) In artikel 9 van de statuten is bepaald dat het volledige bestuur aanwezig moet zijn, tenzij een schriftelijk volmacht is gegeven. In geval van ontstentenis (bv. schorsing) of belet (bv. ziekte) van een bestuurslid kan een bestuursvergadering plaats vinden, echter dient bij stemming voor een bestuursbesluit de ontbrekende stem te allen tijde meegerekend worden bij de minderheid en mag hiermee het verschil niet maken.
- 13) Indien door afwezigheid de mogelijkheid op stemming uitblijft, kan besloten worden alsnog tot besluitvorming te komen. Het is mogelijk om met enkel de aanwezige bestuursleden een bindende hoofdelijke stemming te houden, mits het onderwerp tenminste tweemaal aansluitend geagendeerd is en op de derde agenda de besluitvorming nadrukkelijk vermeld is.

## Artikel 2: Taakverdeling bestuur

- 1) Zoals in de statuten is opgenomen bestaat het bestuur van de vereniging tenminste uit een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.
- 2) Onverminderd hetgeen in de statuten is vastgelegd zijn de bijzondere taken van de voorzitter:

- a. Het onderhouden van externe contacten zoals contacten met politieke partijen, gemeenten en andere (maatschappelijke) organisaties.
  - b. Het optreden als eerste woordvoerder namens de vereniging.
  - c. Onderlinge coördinatie en verbanden leggen tussen de werkgroepen.
- 3) De statuten bieden ruimte om de bijzondere taken van de voorzitter te kunnen delen met een vicevoorzitter, mits dit is vastgelegd in de bestuursafspraken.
- 4) Onverminderd hetgeen in de statuten is vastgelegd zijn de bijzondere taken van de secretaris:
  - a. Het verzorgen van de notulen van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen.
  - b. Het actueel houden van de administratieve organisatie, waaronder de statuten, het huishoudelijk reglement, werkplannen en bestuursafspraken.
  - c. Het verzorgen van de algemene correspondentie die via e-mail, post of anderszins binnenkomt bij de vereniging.
  - d. Het verzorgen van de ledenadministratie en vrijwilligersadministratie van de vereniging.
- 5) Onverminderd hetgeen in de statuten is vastgelegd heeft de penningmeester als bijzondere taken:
  - a. Het zorgdragen voor de dagelijkse financiële en materiële zaken van de vereniging.
  - b. Het coördineren van het opstellen van de benodigde financiële jaarstukken.
  - c. Het verrichten van hetgeen dat nodig is voor de aanvraag en afhandeling van subsidies, giften en sponsoring.
  - d. Het in kaart brengen, inzichtelijk maken en up to date houden van een overzicht van toekomstige financiële verplichtingen. De penningmeester zorgt ervoor dat er een actueel overzicht is van contractuele financiële verplichtingen.
- 6) Naast bovenstaande bestuursfuncties kunnen er door het bestuur, een onbepaald aantal, extra bestuursleden aangewezen worden. Deze hebben geen statutaire taken, maar worden initieel belast met:
  - a. Algemene (ondersteunende) bestuurstaken, al dan niet met een specialistische taakstelling.
  - b. Voorzitterschap van eventuele commissie(s), met taakstellingen anders dan belegd bij de bestuursfunctionarissen.
- 7) Het staat bestuursleden vrij statutaire taken bij een commissie te beleggen, echter blijven zij te allen tijde functioneel aansprakelijk voor de juiste uitvoering hiervan en de controle hierop.
- 8) Onverminderd hetgeen in de statuten en huishoudelijk reglement is vastgelegd, dient de taakverdeling en bijbehorende afspraken te worden vastgelegd in de bestuursafspraken. Taken die niet zijn gespecificeerd dragen de verantwoordelijkheid van het gehele bestuur.

## Hoofdstuk 5: Werkgroepen, commissies, coördinatoren, vrijwilligers en deelnemers

### Artikel 1: Werkwijze werkgroepen

- 1) Een werkgroep heeft als doel om één specifiek deelonderwerp binnen de vereniging te behartigen. De taakstelling en doelgroep van de werkgroep wordt bepaald door het bestuur en mag geen overlap hebben met reeds bestaande werkgroepen of commissies.
- 2) Een werkgroep staat onder leiding van één of meerdere coördinatoren, en kan meerdere subgroepen bevatten.
- 3) Een werkgroep is herkenbaar als onderdeel van de vereniging en het beleid van een werkgroep mag nooit in strijd zijn met het doel van de vereniging, de statuten, dit huishoudelijk reglement en beslissingen en aanwijzingen van het bestuur.
- 4) De werkgroep bepaalt door middel van een werkplan zelfstandig het programma voor het komend jaar. Het bestuur zal een werkplan goedkeuren mits:
  - a. Het niet in strijd is met de door het bestuur gestelde taak- en doelstelling voor de werkgroep, het huishoudelijk reglement of de statuten.
  - b. Er een deugdelijke begroting is ingediend, afgestemd met de penningmeester van de vereniging.
- 5) Werkgroepen leveren uiterlijk zes weken voor de algemene ledenvergadering een jaarverslag en/of werkplan in bij het bestuur. Het bestuur stelt de voorwaarden vast waaraan deze moeten voldoen.
- 6) Werkgroepen informeren het bestuur regelmatig over de voortgang van hun activiteiten. Dit gebeurt o.a. door het beschikbaar stellen van de notulen van werkgroepvergaderingen en het toelaten van bestuursleden hierbij.
- 7) Een werkgroep kan opgericht worden door het bestuur, door de algemene ledenvergadering of door een coördinator die hiervoor toestemming heeft van het bestuur.
- 8) Een werkgroep kan opgeheven worden op initiatief van het bestuur, na instemming van de algemene ledenvergadering.

### Artikel 2: Werkwijze commissies

- 1) Een commissie heeft als doel om één specifiek deelonderwerp binnen de vereniging te behartigen, op basis van een (tijdelijk) project, missie of het uitvoeren van dan wel het adviseren in een (deel)taak welke belegd is bij het bestuur. De taakstelling van de commissie wordt bepaald door het bestuur en mag geen overlap hebben met bestaande werkgroepen.
- 2) Een commissie staat onder voorzitterschap van één of meerdere bestuursleden.
- 3) Het beleid van een commissie mag nooit in strijd zijn met het doel van de vereniging, de statuten, dit huishoudelijk reglement en beslissingen en aanwijzingen van het bestuur.

- 4) Commissies informeren het bestuur regelmatig over de voortgang van hun activiteiten. Dit gebeurt o.a. door het beschikbaar stellen van de notulen van commissievergaderingen.
- 5) Door het bestuur dient bij oprichting en wijziging de taakstelling, alsmede de kaders en eventuele autonomie/onafhankelijkheid van de commissie vastgelegd te worden in de bestuursafspraken.
- 6) Een commissie kan opgericht worden door het bestuur of door de algemene ledenvergadering. Het besluit tot opheffen dient genomen te worden door dezelfde partij die deze heeft opgericht.
- 7) Uitzondering op bovenstaande punten van dit artikel is de in artikel 13 van de statuten benoemde controlecommissie.

### Artikel 3: Coördinatoren

- 1) Coördinatoren zijn het aanspreekpunt van een werkgroep en hebben de volgende taken:
  - a. Coördinatoren houden het bestuur op de hoogte van relevante ontwikkelingen binnen hun werkgroep en zorgen ervoor dat zij per e-mail en/of telefonisch bereikbaar zijn voor het bestuur.
  - b. Coördinatoren fungeren als contactpersoon van hun werkgroep naar coördinatoren van andere werkgroepen toe.
  - c. Coördinatoren waken over het functioneren van hun werkgroep en nemen tijdig contact op met het bestuur wanneer er zich problemen (kunnen gaan) voordoen.
  - d. Coördinatoren letten er in het bijzonder op dat er in hun werkgroep gestreefd wordt naar het naleven en bevorderen van het doel van de vereniging.
- 2) Met iedere coördinator dient een vrijwilligersovereenkomst gesloten te zijn.
- 3) Coördinatoren houden zich aan de Code Goed Gedrag, zie Bijlage A.
- 4) Een coördinator is bevoegd om vrijwilligers voor diens werkgroep aan te stellen conform het werkplan van de werkgroep. Een coördinator wordt aangesteld door het bestuur.
- 5) Coördinatoren dienen zich te houden aan hetgeen is vastgelegd in het Vrijwilligershandboek, dat is vastgesteld door de federatie COC Nederland.
- 6) Het bestuur ziet erop toe dat er voor iedere nieuwe coördinator een Verklaring Omtrent het Gedrag wordt aangevraagd. Een coördinator kan beginnen met diens vrijwilligerswerk voor de vereniging nadat het bestuur een goedgekeurde Verklaring Omtrent het Gedrag voor die coördinator ontvangen heeft.
- 7) Een coördinator kan van maximaal één werkgroep coördinator zijn, tenzij de algemene ledenvergadering hiervoor uitzondering verleent.
- 8) Wanneer er tussen een coördinator en het bestuur een conflict, een meningsverschil of een verschil van inzicht over het te voeren beleid binnen de werkgroep ontstaat of er zich

anderszins een probleem aandient tussen een coördinator en het bestuur, dan beslist het bestuur hierover.

#### Artikel 4: Vrijwilligers

- 1) Onder 'Vrijwilligers' wordt verstaan personen die vrijwilligerswerk verrichten voor de vereniging en geen coördinator zijn.
- 2) Met iedere vrijwilliger dient een vrijwilligersovereenkomst gesloten te zijn.
- 3) Vrijwilligers dienen bezig te zijn met het bevorderen en het nastreven van het doel van de vereniging.
- 4) Vrijwilligers houden zich aan de Code Goed Gedrag, zie Bijlage A.
- 5) Personen kunnen als vrijwilliger van de vereniging aangesteld worden door het bestuur of door een coördinator, conform het werkplan van de werkgroep.
- 6) Vrijwilligers dienen zich te houden aan hetgeen is vastgelegd in het Vrijwilligershandboek, dat is vastgesteld door de federatie COC Nederland.
- 7) Wanneer er tussen een vrijwilliger en een coördinator of een vrijwilliger en het bestuur een conflict, een meningsverschil of een verschil van inzicht over het vrijwilligerswerk ontstaat of er zich anderszins een probleem aandient tussen een vrijwilliger en een coördinator of een vrijwilliger en het bestuur dan beslist het bestuur hierover, nadat het bestuur de coördinator(en) van de werkgroep heeft/hebben gehoord.
- 8) Het bestuur en de coördinator ziet erop toe dat er voor iedere nieuwe vrijwilliger een Verklaring Omtrent het Gedrag wordt aangevraagd. Een vrijwilliger kan beginnen met diens vrijwilligerswerk voor de vereniging nadat het bestuur een goedgekeurde Verklaring Omtrent het Gedrag voor die vrijwilliger ontvangen heeft.

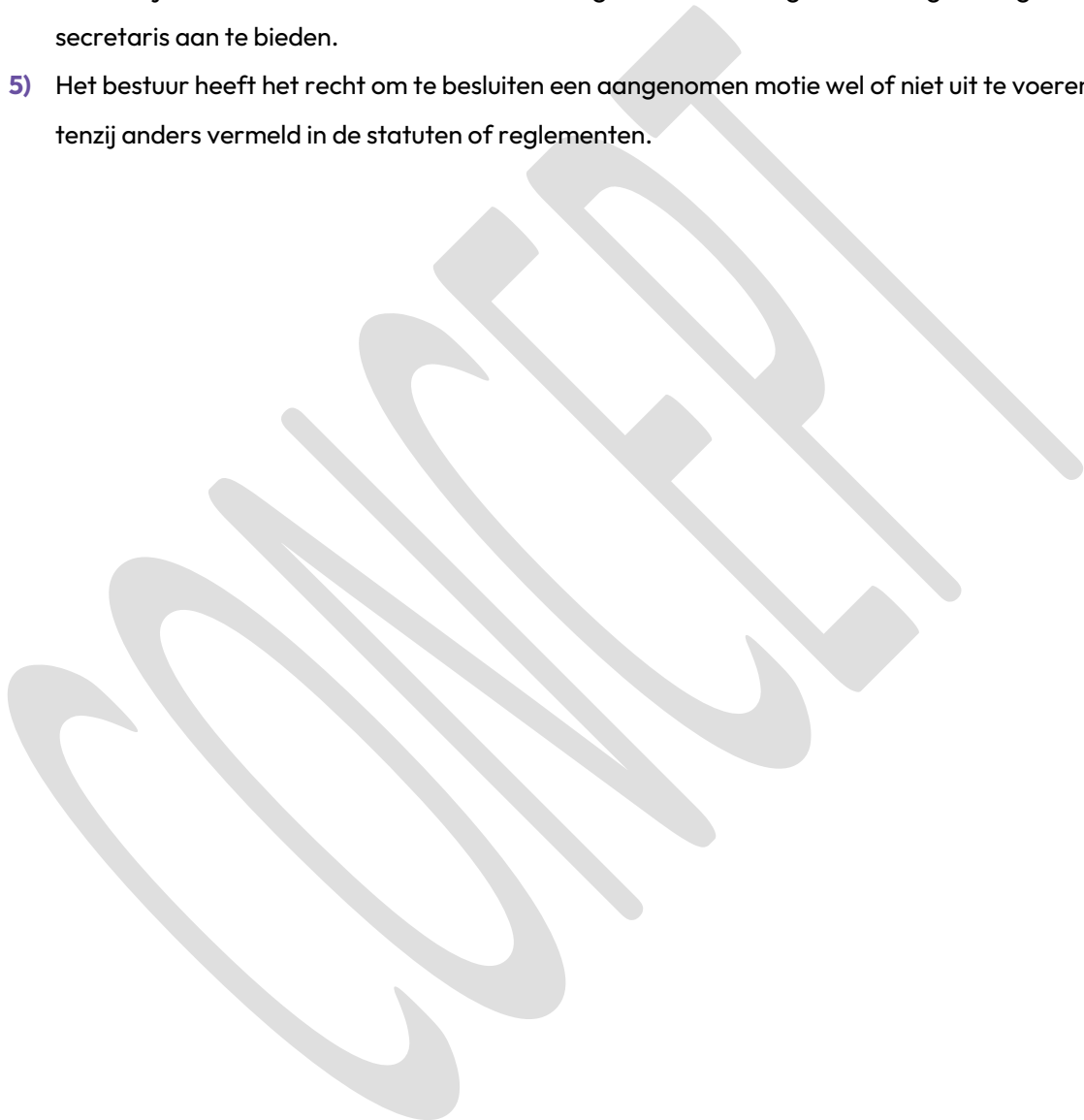
#### Artikel 5: Vergoedingen aan vrijwilligers en coördinatoren

- 1) Coördinatoren en vrijwilligers ontvangen geen vergoeding voor hun vrijwilligerswerk voor de vereniging.
- 2) Coördinatoren en vrijwilligers kunnen een onkostenvergoeding krijgen op de volgende voorwaarden:
  - a. De onkostenvergoeding is niet bovenmatig. Bij een verschil van inzicht bepaalt het bestuur of een onkostenvergoeding bovenmatig is of niet.
  - b. De coördinator of vrijwilliger overhandigt aan het bestuur een rechtsgeldige factuur van de kosten.
  - c. De kosten zijn gemaakt ten behoeve van de vereniging en relevant voor de werkgroep en/of taakstelling van de coördinator of vrijwilliger.

#### Artikel 6: Leden en deelnemers

- 1) Leden en deelnemers dienen zich te houden aan de Code Goed Gedrag, zie Bijlage A.

- 2) Leden en deelnemers kunnen geen onkostenvergoeding krijgen voor kosten die zij gemaakt hebben ten behoeve van de vereniging, tenzij het bestuur hier anders over beslist.
- 3) Deelnemers kunnen geweigerd worden door coördinatoren indien het een besloten activiteit is, en door het bestuur indien het een ontzegging voor een periode van maximaal vijf jaar is. Deze langdurige ontzegging wordt – indien mogelijk – schriftelijk meegedeeld.
- 4) Leden kunnen inspraak voor stemmingen inbrengen op de Algemene Ledenvergadering, dit dienen zij dit middels een motie tenminste 21 dagen voor aanvang van de vergadering aan de secretaris aan te bieden.
- 5) Het bestuur heeft het recht om te besluiten een aangenomen motie wel of niet uit te voeren, tenzij anders vermeld in de statuten of reglementen.



## Hoofdstuk 6: Schorsing en ontslag vrijwilligers en coördinatoren

### Artikel 1: Schorsing vrijwilliger of coördinator

- 1) Het bestuur kan beslissen dat een coördinator of vrijwilliger voor een periode van maximaal drie maanden niet bevoegd is om vrijwilligerswerk te verrichten voor de vereniging. Wanneer het bestuur dit besluit dan is deze coördinator of vrijwilliger geschorst door het bestuur. Een schorsing wordt door het bestuur altijd schriftelijk gecommuniceerd met de betreffende coördinator of vrijwilliger.
- 2) De geschorste coördinator of vrijwilliger mag niet deelnemen aan activiteiten van de vereniging, tenzij het bestuur hierover anders beslist. Gelijktijdig met de mededeling van het bestuur dat de coördinator of vrijwilliger is geschorst doet het bestuur schriftelijk uitspraak over het wel of niet mogen deelnemen aan activiteiten van de vereniging door de betreffende coördinator of vrijwilliger.
- 3) Een vrijwilliger of coördinator kan geschorst worden zodat het bestuur de tijd heeft om een onderzoek te doen naar het volgende:
  - a. Het zodanig handelen of hebben gehandeld door de coördinator of vrijwilliger in strijd met de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de vereniging, dat niet van de vereniging gevergd kan worden de coördinator of vrijwilliger vrijwilligerswerk blijft verrichten voor de vereniging.
  - b. Het bestaan van een gerechtvaardigd vermoeden dat de coördinator of vrijwilliger handelt in strijd met het doel van de vereniging.
  - c. Het bestaan van een gerechtvaardigd vermoeden dat de coördinator of vrijwilliger handelingen verricht of laat verrichten dan wel gedragingen of uitingen doet die de vereniging schade (kunnen) toebrengen.
  - d. Het bestaan van een gerechtvaardigd vermoeden dat de coördinator of vrijwilliger (medeplichtig) is van een strafbaar feit, of onrechtmatig gebruik maakt van middelen van de vereniging.
- 4) Wanneer een coördinator of vrijwilliger geschorst is, wordt er door het bestuur een onderzoek gedaan naar de gronden zoals beschreven in lid 3 sub a tot en met d. Dit onderzoek kan worden uitgevoerd door een externe partij zoals een advocaat. De kosten van dit onderzoek en eventuele kosten van een externe partij die dit onderzoek uitvoert komen volledig ten laste van de vereniging.
- 5) Een schorsing heeft als gevolg dat de betreffende coördinator of vrijwilliger voor de duur van de schorsing diens bevoegdheden niet kan en mag uitoefenen. Een geschorste vrijwilliger of coördinator heeft in de periode van de schorsing geen toegang tot e-mail, telefoon en andere

faciliteiten vanuit de vereniging die het ten behoeve van diens functie ter beschikking gesteld heeft gekregen van de vereniging, dit wordt overgedragen aan het bestuur.

- 6) Bij het nemen van het besluit tot schorsing van een coördinator of vrijwilliger wordt tegelijkertijd door het bestuur de duur van de schorsing schriftelijk gecommuniceerd met de betreffende coördinator of vrijwilliger. Schorsing van een coördinator of vrijwilliger door het bestuur kan maximaal drie maanden duren.
- 7) Binnen veertien kalenderdagen na het besluit tot schorsing van een coördinator of vrijwilliger maakt het bestuur afspraken over de wijze waarop de taken en bevoegdheden van de geschorste coördinator of vrijwilliger waargenomen worden tijdens de schorsing.
- 8) Wanneer tijdens of direct na de schorsing geen definitieve uitsluiting van de coördinator of vrijwilliger volgt, dan is de schorsing na het verloop van de termijn van de schorsing geëindigd en heeft de coördinator of vrijwilliger al diens bevoegdheden (zoals toegang tot e-mail) binnen de vereniging op dezelfde manier als voor de schorsing.
- 9) Wanneer tijdens de schorsing geen definitieve uitsluiting van de coördinator of vrijwilliger volgt, dan is een rectificatie vanuit het bestuur verplicht wanneer de coördinator of vrijwilliger hierom verzoekt. Rectificatie vanuit het bestuur gebeurt schriftelijk binnen veertien dagen na het verzoek van de coördinator of vrijwilliger hierom, echter compensatie namens de vereniging is uitgesloten.

## Artikel 2: Definitieve uitsluiting coördinator of vrijwilliger

- 1) Een coördinator of vrijwilliger kan door het bestuur alleen definitief uitgesloten worden van het verrichten van vrijwilligerswerk voor de vereniging in de periode dat diegene geschorst is. Definitieve uitsluiting van het verrichten van vrijwilligerswerk wordt altijd schriftelijk gecommuniceerd door het bestuur aan de betreffende coördinator of vrijwilliger.
- 2) Een coördinator of vrijwilliger kan een geschorste coördinator of vrijwilliger definitief uitsluiten van het verrichten van vrijwilligerswerk voor de vereniging op de volgende gronden:
  - a. Het zodanig handelen of hebben gehandeld door de coördinator of vrijwilliger in strijd met de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de vereniging, dat niet van de vereniging gevegd kan worden de coördinator of vrijwilliger vrijwilligerswerk blijft verrichten voor de vereniging.
  - b. Het bestaan van een gerechtvaardigd vermoeden dat de coördinator of vrijwilliger handelt in strijd met het doel van de vereniging.
  - c. Het bestaan van een gerechtvaardigd vermoeden dat de coördinator vrijwilliger of handelingen verricht of laat verrichten dan wel gedragingen of uitingen doet die de vereniging schade kunnen toebrengen.



- d. Het bestaan van een gerechtvaardigd vermoeden dat de coördinator of vrijwilliger (medeplichtig) is van een strafbaar feit, of onrechtmatig gebruik maakt van middelen van de vereniging.
- 3) 'Definitief uitsluiten' houdt in dat een coördinator of vrijwilliger voor maximaal tien jaren uitgesloten kan worden van het verrichten van vrijwilligerswerk voor de vereniging. Een 'definitieve uitsluiting' kan nooit langer dan tien jaren duren.
  - 4) Uitsluiting van vrijwilligerswerk heeft als gevolg dat een coördinator of vrijwilliger voor de duur van de uitsluiting diens bevoegdheden niet kan en mag uitoefenen. Een uitgesloten coördinator of vrijwilliger heeft in de periode van de uitsluiting geen toegang tot e-mail, telefoon en andere faciliteiten vanuit de vereniging die het ten behoeve van diens functie ter beschikking gesteld heeft gekregen van de vereniging.
  - 5) Wanneer het bestuur besluit om een geschorste coördinator of vrijwilliger definitief uit te sluiten van het verrichten van vrijwilligerswerk voor de vereniging geeft het bestuur gelijktijdig schriftelijk aan hoelang deze definitieve uitsluiting zal duren.
  - 6) Wanneer het bestuur besluit om een geschorste coördinator of vrijwilliger definitief uit te sluiten van het verrichten van vrijwilligerswerk voor de vereniging geeft het bestuur gelijktijdig schriftelijk aan of de coördinator of vrijwilliger tijdens de definitieve uitsluiting mag deelnemen aan activiteiten van de vereniging.
  - 7) Een coördinator of vrijwilliger die door het bestuur definitief uitgesloten is van het verrichten van vrijwilligerswerk kan tijdens deze uitsluiting geen bestuursfunctie bij de vereniging bekleden.

## Hoofdstuk 7: Locatie

### Artikel 1: Het pand

- 1) Het pand aan de Bierstraat 54 wordt gehuurd door de vereniging en wordt hierna 'het pand' genoemd.
- 2) In het pand kunnen activiteiten van werkgroepen, vergaderingen en andere activiteiten die de doelstelling van de vereniging dienen plaatsvinden.
- 3) Vrijwilligers hebben enkel toegang tot het pand op het moment dat zij bezig zijn met het uitoefenen van vrijwilligerswerk voor de vereniging.
- 4) Het pand heeft een multifunctioneel karakter en is zodanig ingericht dat het pand voor ontmoetingen, vergaderingen en activiteiten gebruikt kan worden. Het uiterlijke karakter van het pand dient in overeenstemming met de doelstelling van de vereniging te zijn.
- 5) Het bestuur kan het pand deels of geheel ter beschikking stellen aan andere organisaties, gratis of tegen een vergoeding. De doelstellingen van deze organisaties mogen niet in strijd zijn met de doelstelling van de vereniging. Tevens mag het pand niet deels of geheel ter beschikking gesteld worden aan politieke organisaties.
- 6) Vrijwilligers dienen bij het verlaten van het pand ervoor te zorgen dat het pand schoon en opgeruimd achtergelaten wordt.
- 7) Vrijwilligers kunnen, met toestemming van het bestuur, een sleutel van het pand in bezit hebben. Degenen die een sleutel van het pand hebben tekenen hiervoor een sleutelcontract. De sleutelcontracten worden beheerd door het bestuur, eventueel gedelegeerd naar een commissie.
- 8) Het bestuur stelt gedragsregels op waar iedereen in het pand zich aan moet houden. Deze gedragsregels zijn zichtbaar opgehangen bij de ingang van het pand.
- 9) Coördinatoren en sleutelhouders zijn bevoegd om een deelnemer een pandverbod op te leggen met dien verstande dat dit pandverbod maximaal 24 uur duurt en de betreffende coördinator/sleutelhouder direct het bestuur op de hoogte dient te stellen van het opgelegde pandverbod. Het bestuur beslist over pandverboden die langer dan 24 uur duren.

### Artikel 2: Overige locaties

- 1) Indien nodig kan een coördinator of bestuurslid beslissen een andere locatie dan het pand te gebruiken.
- 2) Deze locatie dient te staan voor de doelstelling van de vereniging en moet een veilige omgeving beschikbaar kunnen stellen voor de activiteit en deelnemers.
- 3) Dit huishoudelijk reglement is ook op overige (externe) locaties van toepassing en gaat – voor zover mogelijk – vóór de eventuele gedragsregels van de locatie.
- 4) De organisatie, vertegenwoordigd door de coördinator, bestuur of andere vrijwilligers of leden, heeft volledige zeggenschap over het toegangsbeleid jegens anderen dan deelnemers

- tenzij nadrukkelijk anders afgesproken. Bij de vaststelling van de overeenkomst dient dit besproken te worden.

CONCEPT

## Hoofdstuk 8: Vertrouwenspersonen en Code Goed Gedrag

### Artikel 1: Toegang tot vertrouwenspersonen

- 1) Deelnemers, leden, coördinatoren, vrijwilligers en bestuursleden kunnen terecht bij het Team Vertrouwenspersonen van de Federatie COC Nederland.
- 2) Het bestuur en de coördinatoren zorgen er actief voor dat deelnemers en vrijwilligers op de hoogte zijn van de contactmogelijkheden met het Team Vertrouwenspersonen van de Federatie COC Nederland.
- 3) Het is nadrukkelijk niet toegestaan dat bestuursleden, coördinatoren, vrijwilligers, deelnemers en leden elkaar beletten of afraden om contact op te nemen met een vertrouwenspersoon van het Team Vertrouwenspersonen van de Federatie COC Nederland.

### Artikel 2: Code Goed Gedrag

- 1) De Code Goed Gedrag die is goedgekeurd in de algemene vergadering van de Federatie COC Nederland maakt onderdeel uit van dit huishoudelijk reglement en is toegevoegd als Bijlage A bij dit huishoudelijk reglement.
- 2) De hele vereniging is gehouden zich te conformeren aan de door de algemene vergadering van de Federatie COC Nederland vastgestelde Code Goed Gedrag (Bijlage A). Onder 'de hele vereniging' wordt in ieder geval verstaan alle bestuursleden, alle coördinatoren, alle vrijwilligers, alle leden en alle deelnemers.
- 3) De vereniging dient hetgeen is vastgelegd in de Code Goed Gedrag zichtbaar uit te dragen en te laten zien dat de vereniging zich conformeert aan hetgeen is vastgelegd in de Code Goed Gedrag.

## Hoofdstuk 9: Overige bepalingen

### Artikel 1: Aanvragen subsidies en sponsoring

- 1) Aanvragen van subsidies en sponsoring worden door het bestuur gedaan en kunnen niet door coördinatoren, vrijwilligers en leden aangevraagd worden. Het accepteren van giften kan tevens enkel door het bestuur gedaan worden.
- 2) Het doen van acquisitie en het verrichten van voorbereidende werkzaamheden voor het aanvragen van subsidies en sponsoring kan, met toestemming van het bestuur, gedaan worden door een coördinator of vrijwilliger.

### Artikel 2: Strafbare feiten

- 1) Bij het constateren of het bestaan van het vermoeden van strafbare feiten binnen de vereniging (zoals diefstal, afpersing, bedreiging, geweld, racisme, seksueel misbruik, aanranding en (seksuele) intimidatie) doet het bestuur een melding dan wel aangifte bij de politie.

### Artikel 3: Controlecommissie

- 1) De functie van lid van de controlecommissie zoals bedoeld in artikel 13 van de statuten kan, in aanvulling op de in artikel 13 van de statuten genoemde eisen, niet uitgeoefend worden door een persoon die in de twee boekjaren voor het boekjaar waarvan de jaarstukken worden gecontroleerd penningmeester van de vereniging zijn geweest.
- 2) De functie van lid van de controlecommissie zoals bedoeld in artikel 13 van de statuten kan, in aanvulling op de in artikel 13 van de statuten genoemde eisen, niet uitgeoefend worden door een persoon die in het boekjaar waarvan de jaarstukken worden gecontroleerd bedrijfsmatig betrokken is geweest bij de vereniging.

### Artikel 4: Privacy

- 1) Ieder lid van de vereniging, iedere vrijwilliger, ieder bestuurslid en iedereen die door de vereniging te maken krijgt met persoonsgegevens, dient zich te houden aan de geldende privacywetten- en regels, leeft de Algemene verordening gegevensbescherming na en gaat zorgvuldig met verkregen persoonsinformatie om.
- 2) Beeldmateriaal wat wordt gemaakt tijdens activiteiten of anderszids, kan intern gebruikt worden. Voor externe communicatie wordt vooraf schriftelijk toestemming gevraagd, tenzij al eerder mondeling gegeven. Te allen tijde kan verzocht worden dit gebruik stop te zetten al dan niet te verwijderen en dit verzoek wordt opgevolgd binnen redelijke termijn, voor gedrukt materiaal is dit wanneer de voorraad verbruikt is.

## Artikel 5: Sociale media en communicatie

- 1) Leden, vrijwilligers, coördinatoren en anderen kunnen kennis, ervaringen en andere waardevolle informatie delen op eigen accounts, mits die informatie niet vertrouwelijk is en de vereniging niet schaadt. Dit gebeurt te allen tijde en nadrukkelijk op persoonlijke titel.
- 2) Publieke en algemene (externe en interne) communicatie van de vereniging komt altijd vanuit het bestuur. Zij kan besluiten (delen van) deze taak aan een commissie te delegeren, waarbij deze mandaten worden vastgelegd in een communicatieplan.
- 3) Een door de vereniging beschikbaar gestelde communicatiemiddel (bijvoorbeeld e-mailadres) mag enkel gebruikt worden voor de werkzaamheden waarvoor dit middel is vrijgegeven.
- 4) Coördinatoren zijn er vrij in om interne communicatie voor hun (deel)onderwerp te voeren maar dienen voor de externe communicatie (vooraf) contact te hebben met het bestuur, welke kan besluiten deze communicatie over te nemen al dan niet besluiten dit niet toe te staan.
- 5) Mits vastgelegd in het communicatieplan, kunnen werkgroepen/commissies in overleg met het bestuur een eigen sociale media-account gebruiken, echter hebben de algemene kanalen de voorkeur. Het bestuur heeft te allen tijde de zeggenschap hierover en kan besluiten hierover nemen.
- 6) De actuele inloggegevens van alle sociale media en andere dienstenaccounts dienen aangeboden te worden bij de secretaris van de vereniging, welke de actualiteit hiervan waarborgt.
- 7) Bij elke vorm van communicatie dient het verenigingsbelang en -beleid voorop te staan, en dient de vereniging herkenbaar te zijn. Professionaliteit en de actuele huisstijl worden hierbij gewaarborgd.

## Artikel 6: Zorgvuldig behandelen goederen

- 1) Ieder lid van de vereniging, iedere vrijwilliger, ieder bestuurslid en iedereen die met goederen van de vereniging te maken krijgt, gaat zorgvuldig om met goederen van de vereniging.
- 2) De penningmeester heeft het mandaat om, bij het aantoonbaar opzettelijk toebrengen hiervan, schade te verhalen op de gebruiker.

## Artikel 7: Belangenverstrengeling

- 1) Het belang van de stichting of vereniging moet altijd voorop staan, zowel bij het nemen van besluiten als de uitvoering hiervan.
- 2) Bestuursleden die een (direct of indirect) persoonlijk (tegenstrijdig) belang hebben bij een bepaald besluit, mogen niet aan de besluitvorming deelnemen en het stemrecht dient te worden uitgevoerd conform de richtlijnen van 'belet', beschreven in het hoofdstuk 'Bestuur'.

- 3) Coördinatoren dienen bij aankopen, afspraken en aanstellingen van vrijwilligers elke schijn van belangenverstrengeling te vermijden.
- 4) Indien achteraf blijkt dat er bij een besluit sprake was van (aantoonbare) belangenverstrengeling, kan het besluit (tot zover mogelijk) nietig worden verklaard en dient dit gemeld te worden aan de algemene ledenvergadering.



# Hoofdstuk 10: Geschillen en wijzigingen

## Artikel 1: Geschillen

- 1) Wanneer er zich een geschil voordoet binnen de vereniging wordt verwacht dat de betrokkenen eerst zelf alles in het werk zal stellen om, eventueel met behulp van derden, tot een oplossing te komen.
- 2) Wanneer er een geschil ontstaat tussen coördinatoren en vrijwilligers waar zij zelf niet uitkomen staat het bestuur hen bij in het vinden van een oplossing voor het geschil. Het bestuur schakelt indien nodig een professional in ten behoeve van het vinden van deze oplossing.
- 3) Wanneer er een geschil ontstaat tussen coördinatoren en/of vrijwilligers en het bestuur, wordt geacht dat zij hierover met elkaar in overleg treden en eventueel de hulp van een professional inschakelen ten behoeve van het oplossen van dit geschil.
- 4) Wanneer er een geschil of onenigheid ontstaat tussen coördinatoren en/of vrijwilligers en het bestuur, geldt dat het bestuur beslissingen neemt. Dit laatste geldt ook in het geval een coördinator en/of vrijwilliger het niet eens is met de beslissing van het bestuur.

## Artikel 2: Wijzigingen in dit reglement en afwijken van dit reglement

- 1) Dit huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering. Bij de oproeping van deze algemene ledenvergadering moet de mededeling gegeven worden dat de wijziging van het huishoudelijk reglement onderdeel uitmaakt van de vergadering. De wijze van stemmen en het oproepen tot de algemene ledenvergadering gebeurt op de wijze die is vastgelegd in de statuten van de vereniging.
- 2) De bijlagen in dit reglement kunnen te allen tijde door het bestuur geactualiseerd worden, zij dient deze wijziging wel te vermelden op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
- 3) De algemene ledenvergadering kan besluiten om voor een periode van maximaal zes maanden af te wijken van dit reglement. De wijze van stemmen en het oproepen tot de algemene ledenvergadering gebeurt op de wijze die is vastgelegd in de statuten van de vereniging.
- 4) Bij een besluit om af te wijken van dit reglement wordt door de algemene ledenvergadering duidelijk bepaald en inzichtelijk gemaakt van welk artikel in dit reglement wordt afgeweken, de reden en voor welke periode van dit reglement wordt afgeweken. Ook wordt bij indien mogelijk een (tijdelijk) vervangende tekst opgesteld welke bij onduidelijkheden geraadpleegd kan worden.
- 5) In de periode van afwijking van dit reglement geldt dat, wanneer er een geschil of onenigheid ontstaat tussen coördinatoren en/of vrijwilligers en het bestuur, het bestuur beslissingen neemt conform in lid vier genoemde richtlijn. Indien richtlijnen ontbreken bepaald het bestuur naar eigen inzicht.



## Hoofdstuk 11: Slotbepaling

### Artikel 1: Hiaten, nietigheid, opvragen reglement

- 1) Dit huishoudelijk reglement treedt in de plaats van voorgaande reglementen. Over al hetgeen dat niet door de statuten, het huishoudelijk reglement of enig ander reglement is geregeld, beslist het bestuur.
- 2) Wanneer dit huishoudelijk reglement een bepaling bevat die in strijd is met de wet, met de statuten of een bepaling bevatten die bij statuten behoren te worden geregeld, dan is die bepaling nietig. Met 'nietig' wordt bedoeld dat geacht wordt dat deze bepaling nooit heeft bestaan.
- 3) Iedere belangstellende kan een exemplaar van dit huishoudelijk reglement raadplegen via de website van de vereniging. Tevens kan iedere belangstellende bij het bestuur een schriftelijk exemplaar van dit huishoudelijk reglement aanvragen welke de aanvrager kosteloos zal ontvangen op een Nederlands adres.
- 4) De hele vereniging dient zich te houden aan de bepalingen van dit huishoudelijk reglement. Onder de 'hele vereniging' wordt in ieder geval bestuursleden, coördinatoren, vrijwilligers, deelnemers, medewerkers en leden verstaan.

### Artikel 2: Inwerkingtreding

- 1) Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag nadat deze is goedgekeurd door de algemene ledenvergadering.

## Bijlage A: Code Goed Gedrag

Het COC biedt een veilige plek aan iedereen: bezoekers, deelnemers, vrijwilligers, medewerkers.

Daarbij hoort een respectvolle, collegiale, integere omgang met elkaar die is gericht op een positieve, verantwoordelijke samenwerking. Daarom hanteren we voor iedereen de volgende regels:

- 1) Ik accepteer en respecteer iedereen en discrimineer niemand. Iedereen telt mee binnen de vereniging.
- 2) Ik doe geen aannames over iemands seksuele oriëntatie of genderidentiteit.
- 3) Ik houd rekening met de grenzen die de ander aangeeft.
- 4) Ik val de ander niet lastig.
- 5) Ik berokken de ander geen schade.
- 6) Ik scheld niet en maak geen gemene grappen of opmerkingen over anderen.
- 7) Ik ga vertrouwelijk om met informatie van anderen.
- 8) Ik negeer de ander niet.
- 9) Ik doe niet mee aan pesten, uitlachen of roddelen.
- 10) Ik vecht niet, ik gebruik geen geweld, ik bedreig de ander niet.
- 11) Ik kom niet ongewenst te dichtbij en raak de ander niet tegen diens wil aan.
- 12) Ik geef de ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- 13) Ik stel geen ongepaste vragen en maak geen ongewenste opmerkingen over iemands persoonlijk leven of uiterlijk.
- 14) Ik geef mijn eigen grenzen aan en spreek degene aan die over mijn grenzen gaat.
- 15) Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden en spreek degene die zich daar niet aan houdt erop aan.
- 16) Ik maak op geen enkele wijze misbruik van mijn machtspositie.
- 17) Ik ga verantwoordelijk om met de middelen van de vereniging.

### Vertrouwenspersonen

Je kunt terecht bij een vertrouwenspersoon van COC Nederland

via 020-6234596 of [vertrouwenspersoon@coc.nl](mailto:vertrouwenspersoon@coc.nl).

Voor een vertrouwelijk gesprek over seksuele oriëntatie en genderidentiteit

kun je terecht bij [Switchboard](#).

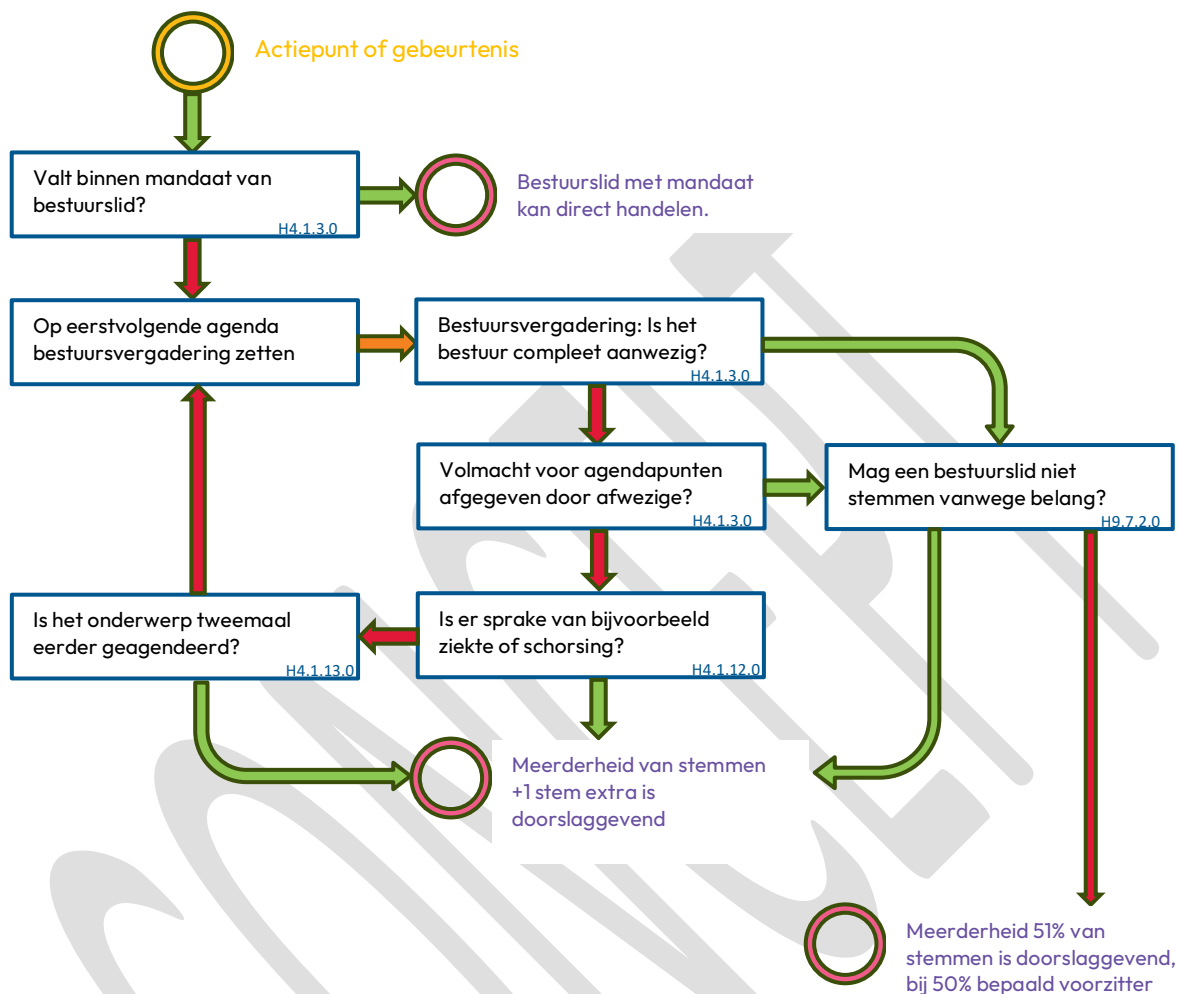
### Onafhankelijke Klachtencommissie

Heb je een klacht? Neem dan contact op met de klachtencommissie via [klachtencommissie@coc.nl](mailto:klachtencommissie@coc.nl)

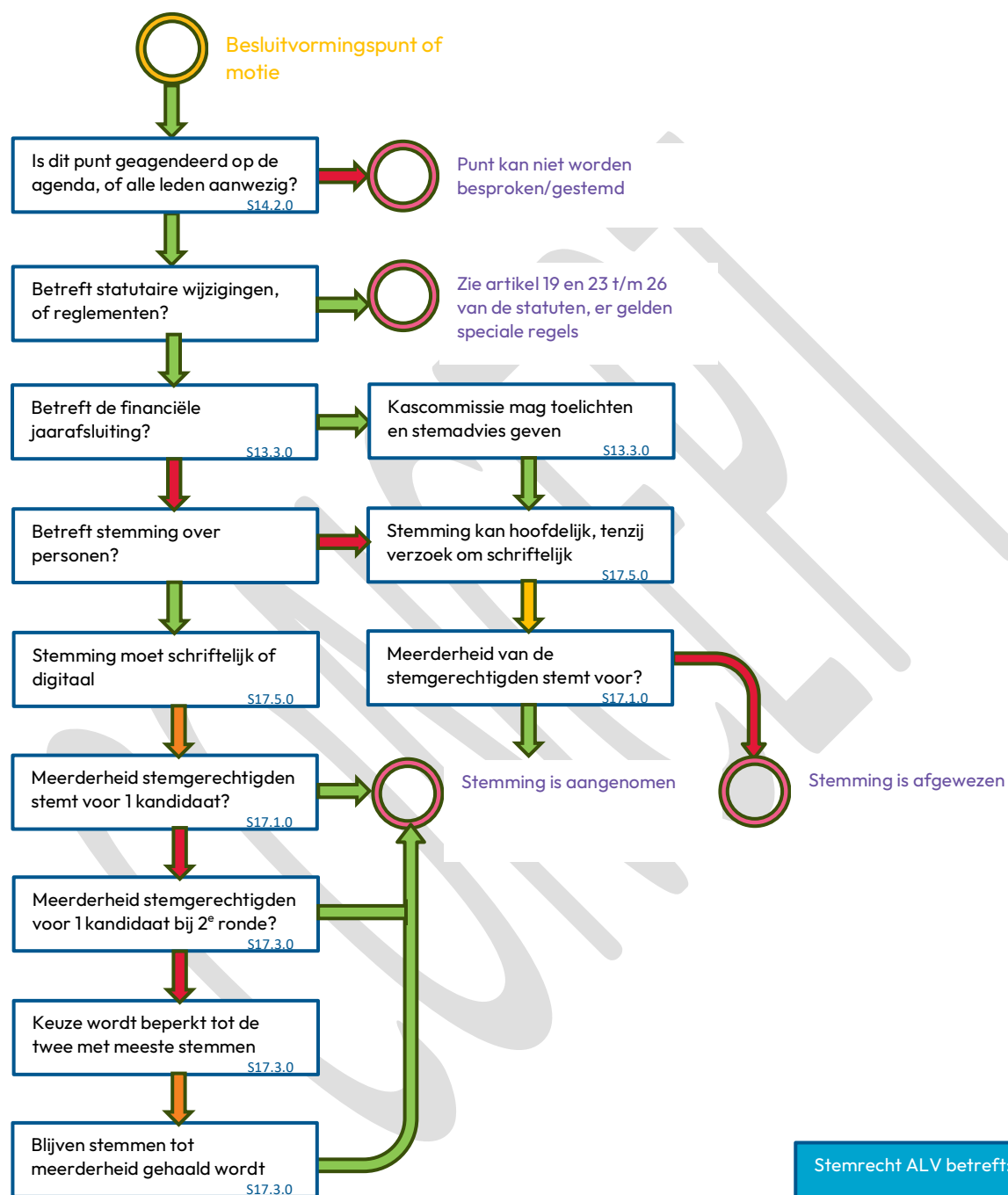
*We have an English translation available: [Code of Good Conduct](#)*

## Bijlage B: Quick Reference Cards

### QRC: Besluitvorming binnen bestuur

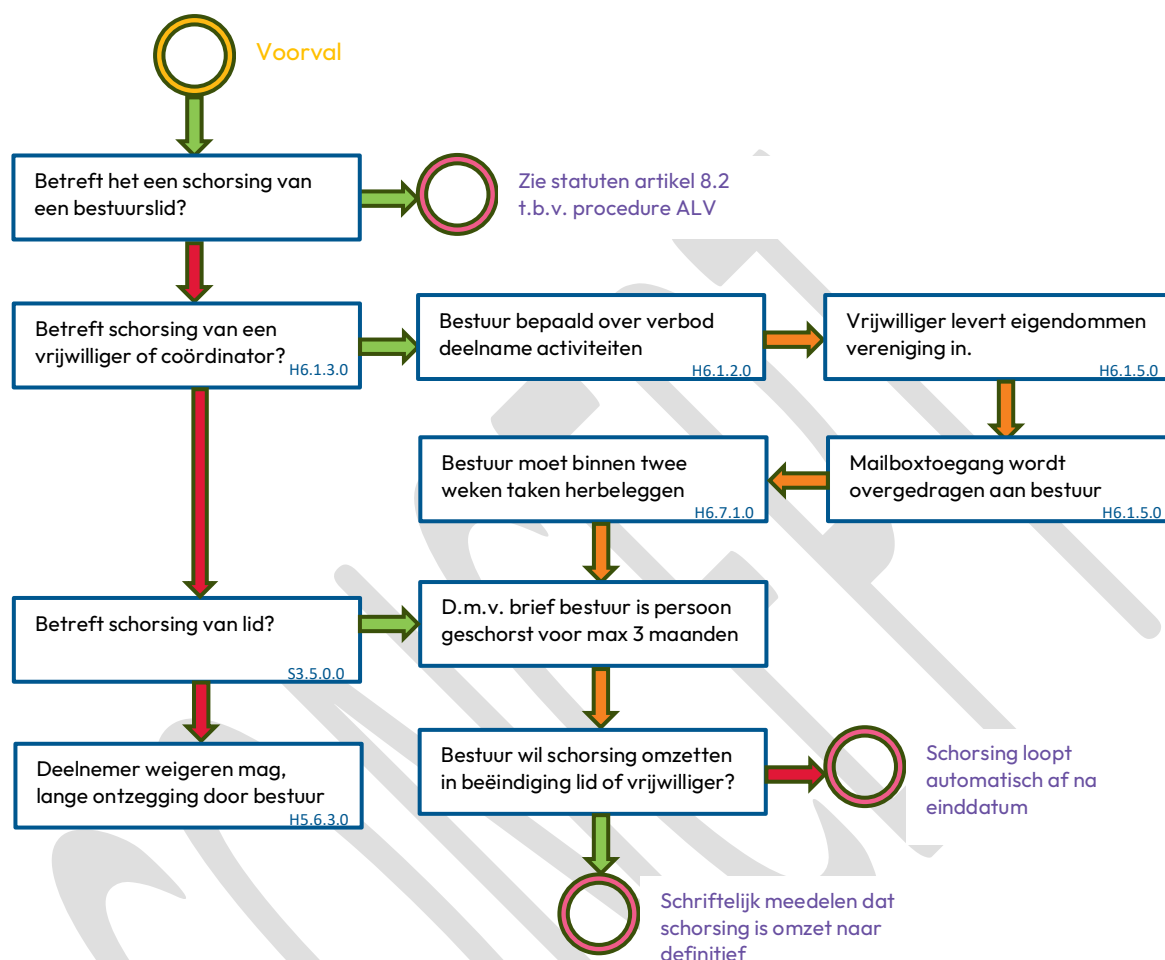


## QRC: Besluitvorming bij ALV



- Stemrecht ALV betreft:
- Statuten & reglementen
  - Bestuursleden
  - Financieel jaarverslag
  - Ingediende moties
  - Opheffen werkgroepen

## QRC: Schorsen en uitsluiten



Indien het voorval plaatsvindt gedurende een activiteit is de aanwezige coördinator bevoegd een schorsing uit te vaardigen voor 24 uur. Deze dient het bestuur hiervan direct op de hoogte te brengen.

H7.1.9

## Bijlage C: Aanvullende nota's vanuit bestuur

### Opschortingsclausule onderdelen huishoudelijk regelement

**Ingangsdatum:** 04-12-2024

**Vervaldatum:** n.t.b.

Constaterende dat, bij de ingebruikstelling van het Huishoudelijk Regelement, enkele delen van dit regelement niet toepasbaar zijn op de huidige structuur, inrichting en/of uitvoering, geeft het bestuur een opschorting voor de onderstaande hoofdstukken c.q. alinea's.

- Geheel hoofdstuk 5: Dit betreft de doelstelling, is (nog) niet van toepassing op reeds bestaande werkgroepen/commissies.
- Hoofdstuk 7, artikel 2: Betreft locaties waarmee nieuwe afspraken gemaakt moeten worden.
- Hoofdstuk 9, artikel 5: Bestaande accounts van werkgroepen worden nu nog hierbuiten gehouden.

Deze opschorting is van toepassing tot zolang het bestuur het nodig acht om de bedrijfsvoering aan te passen gelijkende de in het regelement gestelde regels.