



# Huishoudelijk reglement

## 2024

### **Auteurs**

Wouter Tienstra

Anouk van Wijk

Fleur van der Leer

Rebecca Bakker

Hannah Duif



# Inhoudsopgave

<b>1   Algemeen</b>	<b>3</b>
<b>2   Financiële verantwoording</b>	<b>4</b>
<b>3   Actieve leden</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Bestuur</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Commissie</b>	<b>6</b>
<b>4   Protocol bestuur</b>	<b>7</b>
<b>5   Commissies samenstellen</b>	<b>8</b>
<b>6   Eerstejaars studenten</b>	<b>9</b>
<b>7   Commissies</b>	<b>10</b>
<b>8   Commissiebeschrijving</b>	<b>11</b>
<b>8.1 Evenementencommissie</b>	<b>11</b>
<b>8.2 Introductiecommissie</b>	<b>11</b>
<b>8.3 FM &amp; Corporatecommissie</b>	<b>12</b>
<b>8.4 Studiereiscommissie</b>	<b>12</b>
<b>8.5 Marketingcommissie</b>	<b>12</b>
<b>8.6 Kampcommissie</b>	<b>13</b>
<b>8.7 Kascommissie</b>	<b>13</b>
<b>8.8 Alumnicommissie</b>	<b>14</b>
<b>8.9 Lustrumcommissie</b>	<b>14</b>
<b>9   Communicatie</b>	<b>15</b>
<b>10   Financiën en sponsoren</b>	<b>16</b>
<b>11   Raad van Advies</b>	<b>16</b>
<b>12   Raad van Oud Bestuursleden</b>	<b>18</b>
<b>13   Alumnileden</b>	<b>19</b>
<b>14   Ereleden</b>	<b>20</b>
<b>15   Huisregels</b>	<b>21</b>
<b>15.1   Basisregels</b>	<b>21</b>
<b>15.2   Gedrag- en huisregels Studievereniging Facilitas</b>	<b>22</b>
<b>Algemeen</b>	<b>22</b>
<b>Aansprakelijkheid</b>	<b>22</b>
<b>Alcohol, drugs en wapens</b>	<b>23</b>
<b>Overig</b>	<b>23</b>
<b>15.3   Consequenties</b>	<b>24</b>
<b>16   Privacybepaling</b>	<b>25</b>
<b>17   Persoonlijke gegevens</b>	<b>26</b>
<b>18   Slotbepaling</b>	<b>27</b>



## 1 | Algemeen

**1.1** Met uitzondering van wettelijke bepalingen, het bepaalde in de statuten en de Algemene leden vergadering (ALV), worden de interne aangelegenheden van de vereniging geregeld door dit Huishoudelijk Reglement.

**1.2** Ieder lid en iedere bezoeker van een activiteit van studievereniging Facilitas wordt geacht de statuten en het huishoudelijk reglement van Facilitas te kennen en in overeenstemming hiermee te handelen.



## 2 | Financiële verantwoording

**2.1** Het bestuur der Facilitas brengt tweemaal per verenigingsjaar verslag uit van de financiële stand van zaken van de vereniging op de Algemene Leden Vergadering.

**2.2** Het bestuur der Facilitas stelt de financiële stukken uiterlijk 48 uur voor de Algemene Vergadering beschikbaar voor alle leden. Dit zal gebeuren via een mail naar alle leden.



## 3 | Actieve leden

Tijdsplanning werven bestuursleden einde verenigingsjaar	
Week	Actie
28	Sollicitaties aankondigen via de mail en sociale media
29-34	Zomervakantie
35	Begin vacature bestuur, promotie en inloopuren voor vragen
36	Promotie en inloopuren voor vragen
38	Promotie en inloopuren voor vragen, bestuurs-interesse avond
39	Promotie en inloopuren voor vragen
40	Einde vacature bestuur
41	Sollicitaties bestuur
41/42	Bekend maken bestuur

### 3.1 Bestuur

Het nieuwe bestuur wordt door middel van sollicitaties gekozen. De sollicitatiegesprekken worden gehouden door minstens twee leden van het huidige bestuur. Indien dit niet mogelijk is, zal de Raad van Oud Bestuur ingeschakeld worden. Een bestuurslid kan maximaal twee jaar onderdeel zijn van het bestuur. Als een bestuurslid na het eerste jaar kiest om opnieuw te solliciteren voor het volgende bestuur, wordt deze uitgesloten van beslissingsrecht tijdens de sollicitatieprocedure en zullen zij de gehele procedure moeten doorlopen. Om de bestuurselectie eerlijk te laten verlopen, zal er een oneven aantal gecreëerd worden en zal in het geval van twee niet-solliciterende bestuursleden altijd een lid van de Raad van Oud Bestuur en Raad van Advies betrokken worden. Welke posities de nieuwe bestuursleden uiteindelijk gaan bezetten wordt besloten door het huidige bestuur, waarna de Raad van Oud Bestuur en de Raad van Advies uiteindelijk toestemming geven. Het bestuur is een democratisch bestuur en om die reden wordt er niet eerst een nieuwe voorzitter gekozen. De sollicitatiecommissie kijkt naar de eigenschappen van de sollicitanten en houdt rekening met de voorkeuren van de sollicitanten voor de verschillende posities. Hierdoor kunnen er geen mensen voorgetrokken worden.



### 3.2 Commissie

De commissieleden worden aan het begin van het verenigingsjaar door middel van sollicitaties gekozen. De sollicitatiegesprekken volgen na het solliciteren van het lid door middel van een motivatiebrief en CV. Het bestuur kijkt naar de eigenschappen van de sollicitanten en houdt rekening met de voorkeuren van de sollicitanten voor de verschillende commissies. Hierdoor kunnen er geen mensen voorgetrokken worden.

<b>Tijdsplanning werven commissieleden einde verenigingsjaar</b>	
<i>Week</i>	<i>Actie</i>
42	Aankondiging commissiewerving
43	Start aanmelden voor commissies
44	Einde week sollicitaties dicht
45	Sollicitatiegesprekken
46	Sollicitatiegesprekken
47	Uitslag commissies
49	Afsluitende Algemene Ledenvergadering
51	Start Algemene Ledenvergadering
52	Kerstvakantie
1	Kerstvakantie
2	Commissieoverdracht



## 4 | Protocol bestuur

**4.1** Sollicitaties bij Facilitas zijn een belangrijk punt en daarom is het belangrijk dat deze sollicitaties zorgvuldig worden uitgevoerd. Allereerst worden de sollicitaties op de volgende manier bekend gemaakt onder de leden:

- Via de e-mail/nieuwsbrief
- Via de website
- Mondeling
- Posters en ander promotiemateriaal
- Social media
- De mogelijkheden voor een verkennend gesprek kunnen worden aangegeven.

**4.2** Alle sollicitanten behoren schriftelijk een motivatiebrief en CV op te sturen naar het huidige bestuur. De sollicitanten behoren schriftelijk (e-mail) een reactie te krijgen van het bestuur met een voorstel om op gesprek te komen. Alle sollicitaties vallen onder geheimhoudingsplicht en mogen niet via het huidige bestuur bij andere leden, niet-leden, partners en alumni ter kennis worden gegeven.

**4.3** Na het telefonisch gesprek wordt het potentieel bestuur voorgesteld aan de leden, middels de sociale media. Hierna kan het huidige bestuur beginnen met de overdracht van functies. Op de ALV wordt een goedkeuring gevraagd aan de leden. Hierna kan het nieuwe bestuur van start.

**4.4** De bestuursleden treden op de volgende wijze af: Aan het eind van het verenigingsjaar wordt er door het aftredend bestuur gezocht naar een nieuw bestuur voor het daaropvolgende bestuursjaar. Er wordt uitsluitend geselecteerd op de kwaliteiten van de student. De details over dit proces zijn vastgelegd in het document 'Sollicitatieprocedure bestuur'.

1. Het nieuwe bestuur wordt voorgedragen door het huidige bestuur en wordt voorgesteld aan haar leden tenminste één (1) maand vóór
  - a. de laatste ALV van het verenigingsjaar waar gestemd wordt, met een inwerkperiode durend tot de laatste ALV van het voorgaande bestuursjaar, of
  - b. via sociale media tenminste één (1) maand vóór de laatste ALV van het verenigingsjaar waar gestemd wordt, met een inwerkperiode durend tot de laatste ALV van het voorgaande bestuursjaar. Na instemming van het nieuwe bestuur, treedt het aftredend bestuur officieel af en draagt het stokje definitief over aan het nieuwe bestuur.
2. In de inwerkperiode werkt het nieuwe bestuur aan een goed onderbouwd jaarplan (inclusief financiën). Deze wordt gepresenteerd op de eerste ALV. De lange termijn doelstellingen mogen om de vijf (5) jaar volledig worden herzien, echter deze mogen altijd worden aangevuld.
3. Na goedkeuring van alle plannen door de ALV, uitgezonderd enkele wijzigingen die moeten worden doorgevoerd in het jaarplan, treedt het jaarplan in werking.



## 5 | Commissies samenstellen

**5.1** In het laatste kwartaal van het huidige verenigingsjaar wordt de vacature voor commissieleden opgesteld. Alle leden kunnen zich aanmelden voor een commissie via het sturen van een motivatiebrief en een CV. Na deze weken wordt er volop gepromoot door het potentieel bestuur en huidig bestuur. De studenten die zich hebben aangemeld voor een commissie worden vervolgens uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Aan de hand van sollicitaties worden de commissies samengesteld. De nieuwe commissies zullen officieel bekendgemaakt worden op de eerste ALV van het nieuwe bestuur.

**5.2** Het samenstellen van commissies vindt plaats in het laatste kwartaal van het huidige verenigingsjaar door middel van een sollicitatieronde bij het nieuwe (potentiële) bestuur. Deze sollicitatieronde wordt ondersteund door het op dat moment huidige bestuur. Het potentieel bestuur is op dat moment nog niet ingestemd op een ALV waardoor het huidige bestuur de verantwoording draagt. Dit is het bestuur dat nog niet is benoemd of ingestemd. Leden krijgen zelf de kans te solliciteren op één of meerdere commissies. Zij komen op een gesprek bij minstens twee leden van het bestuur. Hierbij wordt ervoor gezorgd dat er geen mensen worden voorgetrokken en dat de ervaring(en) van afgelopen jaar/jaren van de sollicitant naar voren komen.





## 6 | Eerstejaars studenten

Eerstejaarsstudenten zijn apart genoemd in dit hoofdstuk, dit omdat eerstejaars studenten een belangrijke doelgroep is voor Facilitas. De eerstejaars studenten zijn de nieuwe generatie potentiële actieve- en bestuursleden. Dit sluit echter niet uit dat tweede-, derde- en vierdejaars studenten geen zitting kunnen nemen in de verschillende commissies en/of het bestuur Facilitas.



## 7 | Commissies

**7.1** Facilitas bestaat elk jaar uit diverse commissies. Alle commissies worden in het begin van het verenigingsjaar opgestart, tenzij anders beschreven. Binnen de commissies staan er drie functies vast en zullen deze ten alle tijden moeten worden vervuld door verschillende actieve leden.

- Voorzitter: verantwoordelijk voor het organiseren en leiden van vergaderingen, zorgen dat de commissie gemotiveerd en doelgericht is, het bewaken van processen en procedures (regelgeving), het bewaken van de uitvoering van taken van de groep en het vertegenwoordigen van de groep.
- Secretaris: verantwoordelijk voor het opstellen van een agenda (gezamenlijk met de voorzitter), notuleren bij vergaderingen, het ondersteunen van de voorzitter en het beheren van de Google Drive en Gmail en deze bijhouden en structureren.
- Penningmeester: verantwoordelijk voor het opstellen van een begroting, het bijhouden van inkomsten en uitgaven en controle laten afleggen door de penningmeester van het bestuur.

**7.2** Iedere commissie draagt verantwoordelijkheid voor het verloop van eigen georganiseerde evenementen en activiteiten. Voor iedere activiteit wordt binnen de organiserende commissie een hoofdverantwoordelijke aangesteld, die samen met een aangewezen bestuurslid te allen tijde juist kan acteren naar de situatie.



## 8 | Commissiebeschrijving

### 8.1 Evenementencommissie

De Evenementencommissie organiseert de feesten, borrels en activiteiten van Facilitas. Minstens een keer in de maand zal de Evenementencommissie iets organiseren. Dit zal altijd op een doordeweekse dag plaatsvinden. Hierbij wordt rekening gehouden met andere evenementen, tentamens en vakanties. Wanneer de evenementencommissie meer dingen in een maand wil organiseren, zal er samen met het ondersteunende bestuurslid gekeken worden of en hoe dit haalbaar is. Als de Evenementencommissie in een bepaalde maand te veel heeft gepland, zullen er evenementen geschrapt worden om de kwaliteit van de evenementen te waarborgen. Aan het begin van het commissiejaar zal een jaarplanning worden gemaakt om de gewenste kwaliteit te realiseren.

Elk jaar wordt voor de eerstejaars een After Intro feest of borrel georganiseerd, dit zal ook onder de naam After Intro gepromoot worden. Ook organiseert de Evenementencommissie elk jaar het gala. De actieve leden binnen deze commissie regelen een locatie, bedenken thema's, zorgen voor de aankleding/versiering, regelen DJ's etc. De commissie is hiermee verantwoordelijk voor het verloop van het gehele evenement en dient ervoor te zorgen dat dit vlekkeloos verloopt in combinatie met veel gezelligheid. Uiteraard wordt het bestuur op de hoogte gebracht van de aankomende evenementen en wordt daar waar nodig verantwoording afgelegd. In sommige gevallen kan het ook voorkomen dat het bestuur een beslissing neemt in plaats van de commissie. Bij elk georganiseerd evenement zal minstens één van de commissieleden volledig nuchter aanwezig zijn bij het evenement, ook zal er bij elk evenement minstens één bestuurslid volledig nuchter aanwezig zijn.

### 8.2 Introductiecommissie

De Introductiecommissie van Facilitas organiseert de introductieweek van de nieuwe FM-studenten, dit doen zij in opdracht van De Haagse Hogeschool. De Haagse Hogeschool is dan ook verantwoordelijk voor de introductieweek, om deze reden zal de commissie nauw contact hebben met de opleiding. Deze introductie begint al op de open dagen van De Haagse Hogeschool. Hier dient de Introductiecommissie bij aanwezig te zijn, om de studenten alvast namens Facilitas warm te verwelkomen. Daarnaast is de commissie aanwezig bij de Meet & Match dagen, om ook hier de studenten weer kennis te laten maken met Facilitas en te helpen bij deze dagen. Zowel de activiteiten op De Haagse Hogeschool als de activiteiten op de externe locatie worden door de introductiecommissie geregeld. Denk hierbij aan een locatie, kamerindeling, spellen, draaiboeken etc. Verder is het een belangrijke taak om vrijwilligers te werven voor de introductieweek. Studentmentoren, hulpmentoren en algemeen medewerkers moeten ieder jaar weer opnieuw geworven worden. Als Introductiecommissie ben je uiteraard zelf ook aanwezig op de introductieweek om alles in goede banen te laten verlopen. Het uiteindelijke doel van de Introductiecommissie is om de eerstejaarsstudenten een onvergetelijke week te laten ervaren.



### 8.3 FM & Corporatecommissie

De FM & Corporatecommissie is begonnen als Studiecommissie. De FM & Corporatecommissie ondersteunt studenten van de opleiding Facility Management waar nodig. De FM & Corporatecommissie organiseert de bijlessen, bedrijfsbezoeken en trainingen, de jaarlijkse netwerkevenementen en de podcasts.

Het hele jaar is de commissie bezig om bijlessen, bedrijfsbezoeken en trainingen te organiseren voor de studenten van Facility Management. Bedrijfsbezoeken worden bij externe bedrijven georganiseerd, veelal partners/sponsors van de vereniging. Deze bedrijfsbezoeken geven de Facility Management studenten de mogelijkheid om een kijkje te nemen in de praktijk.

Naast de bedrijfsbezoeken, is de FM & Corporatecommissie verantwoordelijk voor de bijlessen en trainingen. Het is niet verplicht dat de bijlessen of trainingen ook daadwerkelijk gegeven worden door commissieleden. Het is aan de commissie om studenten te werven die bereid zijn de bijlessen te geven. Bij het organiseren van de bijlessen, moet er uiteraard rekening gehouden worden met het moment van de bijles. Het controleren van alle roosters is daarom van groot belang. Daarbij moet er aan de hand van de modulewijzer van het desbetreffende vak de actualiteit van de bijles/training worden gecontroleerd. Verder moet er tijdig geïnventariseerd worden voor welke vakken er voldoende animo is voor bijlessen. Omtrent de bijlessen is de commissie vrij om met innovatieve ideeën te komen, om de bijlessen naar een kwalitatief hoger niveau te brengen.

De FM & Corporatecommissie organiseert jaarlijkse netwerkbijeenkomsten. Bij deze bijeenkomst worden de partners/sponsors van Facilitas uitgenodigd om bijvoorbeeld een presentatie/workshop of training te komen geven. De commissie is vrij om daarnaast andere bedrijven te werven. Dit dient wel in overleg met de Commissaris Extern te gaan. Verder zal de catering, de presentjes, de locatie etc. geregeld worden door de FM & Corporatecommissie.

Op de Carrière dag kunnen studenten van de opleiding Facility Management in contact komen met het facilitaire werkveld. Het doel van deze Carrière dag is studenten de mogelijkheid geven een passende stage, bijbaan of baan voor na het afstuderen te vinden.

### 8.4 Studiereiscommissie

De Studiereiscommissie organiseert de jaarlijks terugkerende studiereis. Bij voorkeur wordt de studiereis georganiseerd in de stad waar het jaarlijkse EFMC (European Facility Management Congres) gehouden wordt. De commissie regelt dan ook dat studenten een bezoek kunnen brengen aan het EFMC. Als het niet mogelijk is om het EFMC te bezoeken mag de bestemming ook een andere stad zijn, waar wel een activiteit georganiseerd moet worden met betrekking tot de opleiding Facility Management. Verder is de reis bedoeld om interessante bedrijven te bezoeken of speciale rondleidingen te volgen. Uiteraard heeft de studiereis niet alleen maar serieuze aspecten, maar dient het tevens een hele gezellige week voor de studenten te worden. De actieve leden in deze commissie regelen de gehele reis. Hierbij kan gedacht worden aan een draaiboek, het verblijf, de rondleidingen, bedrijfsbezoeken, de activiteiten etc. Verder wordt het hele voor- en natraject geregeld met betrekking tot de betalingen en communicatie naar studenten.



## 8.5 Marketingcommissie

De Marketingcommissie was voorheen altijd werkzaam onder de naam 'Redactiecommissie'. De Marketingcommissie zorgt voor de promotie en uitstraling van de vereniging, door middel van de website, social media, posters en eventueel narrowcasting (schermen op FM-terras). Zij zullen de toekomstige activiteiten of evenementen van de vereniging promoten. Verder ondersteunen zij de nieuwsbrief die door het bestuur wordt uitgebracht en werken zij het hele jaar aan het jaarboek van Facilitas. Naast het maken van foto's tijdens evenementen en activiteiten, is de Marketingcommissie ook verantwoordelijk voor het vastleggen van filmmateriaal. Alle vormen van beeld communicatie vanuit Facilitas, dienen in de huisstijl gepubliceerd te worden. Daarnaast dienen de andere commissies zich ook aan deze huisstijl te houden.

## 8.6 Kampcommissie

De Kampcommissie organiseert een jaarlijks terugkerend kamp. Dit kamp wordt in Nederland georganiseerd om de kosten per lid zo laag mogelijk te houden. In tegenstelling tot de studiereis, die is georganiseerd door Studievereniging Facilitas, hoeft het kamp niet te bestaan uit activiteiten gerelateerd aan de opleiding Facility Management. Het kamp dient vooral gezellige dagen voor de studenten te worden en zal compleet in het teken staan van de onderlinge verbinding tussen de studenten.

De actieve leden binnen deze commissie regelen het gehele kamp. Er kan hierbij gedacht worden aan het opstellen van een draaiboek, het regelen van een verblijfplaats voor alle aanwezigen en verschillende activiteiten overdag en 's avonds. Daarnaast regelt deze commissie ontbijt, lunch en diner voor alle aanwezigen.

## 8.7 Kascommissie

De Kascommissie wordt ieder jaar samengesteld door het huidige bestuur. Deze commissie is het toezien oog op de financiën van de vereniging. De penningmeester van het bestuur moet verantwoording afleggen bij de Kascommissie, voordat de financiën voorgelegd worden op een algemene ledenvergadering.

In 2024 zal de kascommissie bestaan uit:

- Jarith Verhagen (penningmeester 2022)
- Thomas Willemse (penningmeester 2023)



## 8.8 Alumnicommissie

Om de studerende en afgestudeerde leden van Facilitas blijvend te verbinden aan de vereniging, heeft Facilitas een alumnibestand opgezet. Als leden afstuderen, kunnen zij Alumni lid van Facilitas worden. Daarom is er in 2021 een Alumnicommissie opgericht. Deze commissie bestaat uit oud-studenten die zich nog steeds graag inzetten voor de vereniging. De werving van leden voor deze commissie loopt daarom ook anders dan normaal. De commissieleden besluiten zelf of zij zich nog een extra jaar willen inzetten. Wanneer een lid zich wil aansluiten bij de Alumnicommissie zal hij/zij een motivatiebrief sturen naar het bestuur. Het bestuur zal bepalen of de desbetreffende persoon geschikt is voor de Alumnicommissie. Minimaal eens per jaar wordt een activiteit georganiseerd voor de alumni leden van Facilitas. Dit om de verbinding tussen studenten en oud-studenten te bewaren en de toegevoegde waarde van Facilitas voor de alumni te behouden. Wanneer er meer activiteiten georganiseerd worden zal er worden gekeken naar een afwisseling tussen zakelijke en feestelijke evenementen.

De Alumnicommissie is verantwoordelijk voor het organiseren van een evenement. Hierbij komen verschillende zaken kijken, zoals de locatie, prijs, aanmeldingen, invulling, etc. Net zoals de bovenstaande commissies, is ook bij de Alumnicommissie het bestuur eindverantwoordelijk.

## 8.9 Lustrumcommissie

Gedurende het lustrumjaar zullen er diverse activiteiten worden georganiseerd voor leden en oud-leden van SV Facilitas. Om deze activiteiten te organiseren, is er een Lustrumcommissie opgericht, bestaande uit acht personen. De huidige commissieleden mogen niet deelnemen aan andere commissies. De visie op de inrichting van de lustrumcommissie is al volgt; 80% alumni/oud-bestuursleden en 20% huidige studenten. Deze commissie is werkzaam in zowel het voorgaande jaar aan het lustrumjaar en het lustrumjaar zelf, in dit geval is dat zowel 2023 als 2024. In het eerste jaar om de activiteiten te bedenken, te plannen en voor te bereiden en in het lustrumjaar om de activiteiten te organiseren en coördineren.

De Lustrumcommissie bestaat uit veel ervaren mensen zoals oud-bestuursleden. De Lustrumcommissie is dan ook een zelfstandige commissie welke geen dagelijkse sturing zal krijgen van het verenigingsbestuur. Wel heeft de Lustrumcommissie een begeleidend bestuurslid toegewezen gekregen voor eventuele vragen, begeleiding & periodieke updates. Binnen de Lustrumcommissie zal daarom door de sollicitatiecommissie een voorzitter, secretaris en penningmeester worden gekozen, zij vormen het Lustrumbestuur. Het lustrumbestuur heeft de leiding binnen de Lustrumcommissie, aan het Lustrumbestuur worden geen verdere rechten ontleend.

De Lustrumcommissie is vrij om de invulling van het lustrumjaar en de activiteiten vorm te geven. Omdat de Lustrumcommissie veel vrijheid heeft en er een groot budget beschikbaar wordt gesteld, dient het Lustrumbestuur in het vierde kwartaal van het eerste commissie jaar haar plannen & begroting te presenteren aan het huidige bestuur, de Raad van Oud Bestuur, de Raad van Advies en de Kascommissie. Bij deze vergadering zal een stemming worden gehouden over het goedkeuren van de lustrum plannen. Op deze wijze zal de visie van Facilitas op het lustrum worden gewaarborgd.



## 9 | Communicatie

**9.1** Communicatie naar buiten toe is een belangrijk element voor de Studievereniging. Naamsbekendheid binnen de opleiding Facility Management van De Haagse Hogeschool is een belangrijk speerpunt waardoor er communicatierichtlijnen zijn opgesteld:

**9.1.1** Merchandise: Alle kleuren worden toegestaan, mits de zichtbaarheid van het verenigingslogo gehandhaafd is. Het verenigingslogo moet verplicht worden toegevoegd in het ontwerp van alle merchandise. Functienamen mogen niet zichtbaar worden gedragen door commissieleden om verwarring met het bestuur te voorkomen. De naam van een persoon en het jaartal wordt gezien als optioneel. Elke commissie is verplicht de ontwerpen te laten goedkeuren door het bestuur.

**9.1.2** Schriftelijke communicatie: Elke commissie krijgt één algemeen mailaccount dat gebruikt kan worden voor alle communicatie. Voor mailcontact tussen commissies, heeft de commissie geen toestemming nodig van de eindverantwoordelijke van het bestuur. Het mailverkeer dat naar alle leden wordt verstuurd moet wel goedgekeurd worden door de eindverantwoordelijke van het bestuur. Communicatie via de mail naar externe partijen, moet zakelijk en professioneel zijn. Laat mails altijd controleren door een ander commissielid of een bestuurslid.

**9.1.3** Sociale netwerken: Een belangrijk medium voor de communicatie naar buiten toe zijn de sociale media. Het is niet de bedoeling dat door willekeurige personen uit de commissie berichten of evenementen worden aangemaakt via haar eigen account. Berichten of evenementen moeten namens de Marketingcommissie of het bestuur op de pagina's van Studievereniging Facilitas geplaatst worden. Het bestuur en de Marketingcommissie kunnen berichten of dergelijke plaatsen op de pagina's. De personen die toegang krijgen, mogen op geen enkel mogelijke manier wijzigingen aanbrengen in de instellingen.

**9.1.4** Google Drive: Iedere commissie is verplicht al haar documenten te publiceren op de daarvoor aangemaakte Google Drive. Het bestuur dient uitsluitend eigenaar te zijn van de map en heeft alle bevoegdheden. Op deze manier kan informatie niet verloren gaan en blijft de kennis gewaarborgd binnen de vereniging. Bestanden die worden uitgewisseld, dienen geheim te worden gehouden en niet openbaar te worden gemaakt.

**9.1.5** Chatmiddelen: voor iedere commissie is het aan te raden een WhatsApp-groep aan te maken met de gehele commissie. Op deze manier worden er korte lijnen gecreëerd. Hierbij dient minimaal één bestuurslid lid te zijn van de groep die ook de groep begeleidt vanuit het bestuur.

**9.2** Ieder verenigingsjaar zal ten minste één (1) keer een tussentijdse evaluatie worden gehouden tussen het bestuur en de commissie. Op deze manier kan er samen worden gekeken naar de plus- en de verbeterpunten van beide kanten. Een mogelijke evaluatievorm kan een 360 graden feedback gesprek zijn.

**9.3** De commissies zijn vrij in het aandragen van ideeën, de uitwerking en uitvoering hiervan is mogelijk wanneer hiervoor schriftelijk akkoord is gegeven vanuit het verenigingsbestuur.



## 10| Financiën en sponsoren

Ter zake van sponsoring gelden ter verduidelijking de navolgende voorschriften respectievelijke instructies:

**10.1** Er mogen geen (sponsor)overeenkomsten worden aangegaan zonder het bestuur van Facilitas daarvan op de hoogte te stellen. Een overeenkomst kan ongeldig worden verklaard wanneer hier geen handtekening op staat van tenminste twee (2) bestuursleden waarvan één altijd de voorzitter van de vereniging is. De vereniging kan op geen enkel mogelijke manier aansprakelijk worden gesteld en het wordt gezien als een individuele actie. Een commissie kan zonder toestemming geen rechtsgeldige verbintenis tekenen namens de vereniging.

**10.2** Sponsoren mogen worden geworven op eigen initiatief, maar mogen niet in strijd zijn met de huidige sponsoren van Facilitas. Wat betreft de overeenkomsten en/of contracten, geldt **10.1**.

**10.3** Er mogen in geen enkel geval financiële middelen worden achtergehouden die het bestuur van Studievereniging Facilitas ter beschikking heeft gesteld aan de commissie of die voortvloeien uit activiteiten van de commissie. Winsten vloeien te allen tijde terug in de vereniging. Wanneer dit niet wordt nageleefd, is er sprake van fraude en zal het bestuur hiervan een melding maken bij de politie. Alle kosten, inclusief de achtergehouden financiële middelen, worden op deze persoon verhaald en deze persoon zal niet meer welkom zijn binnen de vereniging.

**10.4** Het bestuur blijft bevoegd en verantwoordelijk inzake de financiën van een commissie.

**10.5** Het ondertekenen van offertes, facturen, etc. wordt uitsluitend door het bestuur gedaan. Als er blijkt dat een offerte o.d. is ondertekend door een commissie(lid), is de desbetreffende commissie of persoon aansprakelijk en worden de kosten op deze persoon verhaald.





## 11 | Raad van Advies

De Raad van Advies (RvA) is een adviesorgaan voor het bestuur. Elk bestuur kiest een eigen RvA, bestaande uit minimaal twee personen. Volgens de statuten van de studievereniging moet er ten minste één bestuurslid van FM Alumni en één MT-lid van de opleiding Facility Management worden afgevaardigd om plaats te nemen in de Raad van Advies. Naast het bestuurslid van FM Alumni en het MT-lid, is er optioneel ook nog plaats voor iemand uit het werkveld, Erelid of oud bestuur. Het MT-lid van de opleiding is in eerste instantie ook de contactpersoon voor het hele opleidingsmanagement. De Raad van Advies dient uitsluitend als adviesorgaan voor het verenigingsbestuur en ziet erop toe dat het verenigingsbeleid goed wordt uitgevoerd. Het bestuur kan de Raad van Advies inschakelen als ze vragen hebben of tegen problemen aanlopen. De RvA zal het bestuur bijstaan met hun advies, maar de RvA kan ook ongevraagd advies geven als zij denken dat er iets niet goed gaat. Standaard wordt er tweemaal per jaar een vergadering met de RvA gehouden om de stand van zaken te bespreken.

De Raad van Advies bestaat in het jaar 2024 uit de volgende leden:

- Mandy Binken (propedeuse coördinator Facility Management)
- Frederieke Creemers (Facilitas Alumni en erelid)
- Marije de Wit (bestuurslid FM Alumni)



## 12 | Raad van Oud Bestuursleden

De Raad van Oud Bestuur bestaat uit maximaal tien oud-bestuursleden die korter dan zes jaar geleden in het Facilitas-bestuur hebben gezeten. De Raad van Oud Bestuur ziet erop toe dat eerder gemaakte afspraken en beleid niet zomaar worden gewijzigd of aangepast. Bijkomend voordeel is dat oud-bestuursleden hun (bestuur)ervaring kunnen delen met het huidige bestuur. Hierdoor blijft de kwaliteit en professionaliteit gewaarborgd van de studievereniging. De Raad van Oud Bestuur moet over alle belangrijke beslissingen worden geïnformeerd en verkrijgt hiermee een adviesrecht richting het dagelijks bestuur. Dit advies is niet bindend, maar het dagelijks bestuur zal zich wel moeten verantwoorden naar haar leden op de ALV. Standaard wordt er tweemaal per bestuursjaar een vergadering met de Raad van Oud Bestuur gehouden om de stand van zaken te bespreken. Het huidige bestuur zal wel eenmaal per maand een update geven over de ontwikkelingen binnen de vereniging door middel van een mail.

De Raad van Oud Bestuur bestaat in het jaar 2024 uit de volgende leden:

- Joep van Asperen
- Duuk Jaspers Faijer
- Saskia Hekstra
- Bastiaan Ravenschlag
- Myrthe Uriot
- Jarith Verhagen



## 13 | Alumnileden

**13.1** Lid zijn van Studievereniging Facilitas betekent meer dan alleen lid zijn van een studievereniging van Facility Management om wat extra uit de studie te kunnen halen. Om de studerende- en afgestudeerde leden van Facilitas blijvend te verbinden aan de vereniging heeft Facilitas een alumnibestand opgezet. Op deze manier laat de vereniging wederom zien dat zij een warm hart toedraagt aan al haar leden.

**13.2** Als leden afstuderen worden zij automatisch Alumni Lid van Facilitas.

Doelen:

- Binding tussen afgestudeerde Facilitas-leden en de vereniging behouden.
- Verkleinen van de afstand tussen de opleiding en het werkveld.

**13.3** Middelen

De binding tussen afgestudeerde leden en de vereniging zal worden behouden door afgestudeerde leden verschillende documentatie aan te bieden en ze de mogelijkheid te geven om te participeren in verenigingsactiviteiten. Daarnaast wordt er ook minimaal één activiteit per jaar georganiseerd voor de alumnileden. Documentatie die aan de alumni wordt aangeboden is:

- De nieuwsbrief

**13.4** De kosten voor het alumni lidmaatschap bedragen 10,- euro per jaar.



## 14 | Ereleden

Ereleden zijn leden die in hun actieve jaren bij Facilitas veel voor de vereniging hebben betekend. De ereleden worden op de Algemene Ledenvergadering voorgedragen door het bestuur en zullen door de aanwezigen ingestemd worden. De ereleden worden vrijgesteld van de jaarlijkse betalingsverplichting, tenzij aangeven wordt dit anders te willen. Ereleden hebben daarnaast stemrecht op de ALV of voorafgaand aan de ALV.



## 15 | Huisregels

In hoofdstuk 15 worden de regels toegelicht die gelden voor de studievereniging. In dit hoofdstuk wordt onderscheid gemaakt tussen verschillende soorten regels; basisregels en gedrags- en huisregels. Tot slot zullen er in dit hoofdstuk consequenties worden toegelicht, mocht een lid zich niet houden aan deze huisregels.

### 15.1 | Basisregels

1. SV Facilitas kan personen bij wangedrag c.q. het overtreden van deze voorwaarden de toegang ontzeggen of verwijderen van evenementen en de vereniging.
2. Bezoekers zijn verplicht zich te houden aan voorschriften en/of aanwijzingen van het bestuur en de organiserende commissie.
3. Ongewenste gedragingen, seksuele intimidatie en discriminatie is niet toegestaan. We gaan met respect met elkaar om, nee = nee!
4. Fysiek en verbaal geweld horen niet thuis in onze studievereniging.
5. Er wordt geen alcohol geschonken aan personen jonger dan 18 jaar. Legitimatiecontrole is altijd mogelijk. Het zelf meebrengen van alcohol naar activiteiten die door SV Facilitas zijn georganiseerd is ook niet toegestaan.
6. Overmatig drankgebruik, zoals beschreven in het Alcoholpreventieplan, wordt niet geaccepteerd.
7. Het recreatief gebruik van alle vormen van drugs gedurende activiteiten van SV Facilitas, met uitzondering van alcohol, is streng verboden.
8. Bij constatering van strafbare feiten doen wij aangifte bij de politie.
9. Bij activiteiten op een externe locatie, zal altijd het huisreglement van de locatie gelden bovenop die van de studievereniging.
10. In situaties waarin deze voorwaarden niet voorzien of er twijfel is over bepaalde regels/punten, heeft het bestuur recht om hier zijn eigen invulling aan te geven of beslissingen over te nemen.



## 15.2 | Gedrag- en huisregels Studievereniging Facilitas

### Algemeen

- We blijven te allen tijde met respect tegen elkaar praten.
- Studenten zijn verplicht zich te houden aan voorschriften en/of aanwijzingen van het bestuur en de organiserende commissie.
- Ongewenste gedragingen, seksuele intimidatie en discriminatie is niet toegestaan. We gaan met respect met elkaar om, nee = nee!
- Fysiek en verbaal geweld horen niet thuis in onze studievereniging.
- Het bestuur heeft ten alle tijde het recht om studenten toegang tot de studievereniging en haar activiteiten te ontzeggen of te verwijderen.
- Bij constatering van strafbare feiten doen wij aangifte bij de politie.
- Bij activiteiten op een externe locatie, zal altijd het huisreglement van de locatie gelden bovenop die van de studievereniging.
- Mocht je een van de volgende regels overtreden zien worden, stap dan naar het bestuur of de desbetreffende verantwoordelijke commissie, zij zijn verantwoordelijk en zullen de regels hanteren en de situatie oplossen.
- In situaties waarin deze voorwaarden niet voorzien of er twijfel is over bepaalde regels/punten, heeft het bestuur recht om hier zijn eigen invulling aan te geven of beslissingen over te nemen.

### Aansprakelijkheid

- De student die overlast veroorzaakt tijdens een activiteit van SV Facilitas, zodanig dat een goede uitvoering wordt bemoeilijkt kan voor de activiteit worden uitgesloten. Alle kosten die daaruit voortkomen zijn voor rekening van de student.
- SV Facilitas is in geen enkel geval aansprakelijk voor het verlies, diefstal en/of schade, van welke aard ook, van eigendom van deelnemers aan activiteiten of gebruikers van diensten van SV Facilitas.
- SV Facilitas stelt zich in geen enkel geval aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, resulterend uit de datum of tijd van levering van goederen en/of diensten.
- Bezoekers van activiteiten van SV Facilitas doen dit op eigen risico. SV Facilitas aanvaardt geen aansprakelijkheid voor enigerlei schade, uit welke hoofde dan ook, welke direct of indirect het gevolg is van handelen of nalaten van (leden, commissieleden of bestuursleden van) SV Facilitas, tenzij de schade het gevolg is van opzet of grove schuld.
- De student is aansprakelijk voor schade door hem/haar zelf veroorzaakt en de mogelijke kosten en/of boetes die dit met zich mee brengt.



## Alcohol, drugs en wapens

- SV Facilitas hanteert een streng drugsbeleid. Bij activiteiten van SV Facilitas is het recreatief nuttigen en/of het in het bezit hebben van drugs\* niet toegestaan.
- Bij activiteiten van SV Facilitas wordt geen alcohol geschonken aan personen jonger dan 18 jaar. Legitimatiecontrole is altijd mogelijk. Het zelf meebrengen van alcohol naar activiteiten die door SV Facilitas zijn georganiseerd is ook niet toegestaan.
- Overmatig drankgebruik wordt niet geaccepteerd.
- Bij activiteiten van SV Facilitas is het verboden om wapens of andere voorwerpen, die als wapen gebruikt kunnen worden, in bezit te hebben.
- Het bestuur van SV Facilitas behoudt zich het recht voor om bij verdenking van een van bovengenoemde gevallen, de betreffende deelnemer(s) te weigeren/verwijderen van de activiteit en eventueel (tijdelijk) te ontzetten van het lidmaatschap in de vorm van een schorsing.
- Eventuele kosten voor het verwijderen van de deelnemer zullen voor rekening van de deelnemer zelf komen.

*\*Met uitzondering van alcohol.*

## Overig

- Deelnemers aan activiteiten zijn gehouden instructies, voorschriften en/of aanwijzingen van de organiserende commissie(s) en van het bestuur te allen tijde op te volgen.
- Het bestuur kan bij het niet naleven van het bovenstaande lid besluiten tot verwijdering van activiteit, weigering van toekomstige activiteiten of schorsing.
- Deze algemene voorwaarden dienen gezien te worden als uitbreiding op de statuten, het algemeen beleid en het huishoudelijk reglement van SV Facilitas welke in alle gevallen als leidend gezien dienen te worden. Deze documenten kunnen desgewenst worden ingezien bij het bestuur van SV Facilitas.
- Aanhang van de leden van Facilitas die deelnemen aan een activiteit, gaan bij deelname aan een activiteit automatisch akkoord met het Huishoudelijk Reglement.



### 15.3 | Consequenties

Wanneer een student, lid of deelnemer één (1) van bovenstaande gedrags- en huisregels overtreedt, zijn daar consequenties aan verbonden. Het bestuur bepaalt welke consequenties er worden getroffen aan de hand van de ernst van de overtreding.

Het bestuur kan bepalen om na een overtreding een officiële waarschuwing te geven aan de overtreder. De overtreder zal schriftelijk per mail een officiële waarschuwing ontvangen met daarin overtreding en de consequenties hiervan. Aanvankelijk kan het bestuur besluiten om een gesprek aan te gaan met de overtreder om de situatie te bespreken en mogelijke afspraken te maken om dergelijk gedrag in de toekomst te voorkomen.

Wanneer iemand nogmaals de regels overtreedt ontvangt hij of zij een tweede officiële waarschuwing, ook deze zal schriftelijk per mail worden verzonden. Aanvankelijk van de ernst van de overtreding kan het bestuur beslissen om deze persoon te schorsen van de vereniging en/of te ontszeggen van bepaalde activiteiten of andere maatregelen te treffen.

Tot slot heeft het bestuur het recht om overtredingen en consequenties te bespreken met de Raad van Advies, de Raad van Oud Bestuur en het Management Team van de opleiding Facility Management.





## 16 | Privacybepaling

Bij alle activiteiten van Facilitas, in openbare en afgehuurde accommodaties, gelden de volgende regels.

**16.1** Er kunnen foto's worden gemaakt. Deze kunnen door Facilitas als promotiemateriaal worden gebruikt en/of geplaatst worden op onze website, sociale media (Facebook, Instagram en LinkedIn) of andere communicatiekanalen. De foto's moeten geschikt zijn voor verspreiding.

**16.2** De gegevens die tijdens het lidmaatschap verschaft worden, kunnen door Facilitas worden gebruikt voor gerelateerde doeleinden. De gegevens, op voor- en achternaam na, zullen altijd in handen van het bestuur blijven en mogen niet aan derden doorgegeven worden.

**16.3** Facilitas zal te allen tijde veilig omgaan met de door leden gedeelde informatie. Denk hierbij aan gegevens en informatie over de voortgang of inhoudelijke stukken van commissies.



## 17 | Persoonlijke gegevens

**17.1** Het dagelijks bestuur van Studievereniging Facilitas beheert de ledenlijst en gaat hier met uiterste discretie en conform de Algemene Verordening Persoonsgegevens van de Europese Unie (2018), ook wel bekend als General Data Protection Regulation (GDPR), mee om. In geen enkel geval of situatie worden deze gegevens verstrekt aan derden.

**17.2** De vereniging zet zich in om, met de voor hen beschikbare middelen, alle gegevens die zij verwerkt goed te beveiligen. Zo hebben onze opslaglocaties strenge account restricties en is de ledenlijst enkel voor bestuursleden volledig inzichtelijk.

**17.3** Commissieleden kunnen de ledenlijst inzien indien dit vereist is voor de werkzaamheden. De commissieleden zullen enkel toegang hebben tot een AVG conforme ledenlijst waarin de persoonsgegevens van de leden niet zichtbaar zijn, enkel de hoogst vereiste gegevens. De hoogst vereiste gegevens zijn de volledige naam.

**17.4** Op de website van de vereniging is het privacybeleid van de vereniging te zien. Ook staat bij het digitale inschrijfformulier duidelijk aangegeven welke gegevens worden verwerkt en met welk doeleinde. Omdat dit beleid zwaar onderhevig is aan de technologische ontwikkelingen, is deze niet opgenomen in de statuten. Desondanks kan de ALV altijd bezwaar maken op het beleid.



## 18 | Slotbepaling

**18.1** In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, of indien verschil van mening ontstaat over de zin van de bepalingen van dit reglement, beslist het bestuur.

**18.2** Wijzigingen van dit reglement kunnen op voorstel van het bestuur of tenminste een meerderheid van de stemgerechtigde leden geschieden door middel van een algemene ledenvergadering.

**18.3** Elk lid kan inzage krijgen in de statuten.

**18.4** Elk lid kan op aanvraag een kopie van het huishoudelijk reglement ontvangen.

**18.5** Dit reglement treedt in werking onmiddellijk na goedkeuring door de algemene ledenvergadering bij een absolute meerderheid. Tenzij door het bestuur tijdens de algemene ledenvergadering anders wordt bepaald. Na dit tijdstip worden alle vroegere huishoudelijke reglementen als vervallen beschouwd.

**18.6** Wijzigingen in dit reglement kunnen slechts worden behandeld in een algemene ledenvergadering, met voorafgaande kennisgeving van de te behandelen wijzigingen. Zij behoeven voor hun aanneming de volstrekte meerderheid der geldig uitgebrachte stemmen en treden direct na aanneming en publicatie, in de ruimste zin genomen, in werking.

**18.7** Ontheffing van dit reglement kan worden verleend door een volstrekte meerderheid van stemmen van de algemene ledenvergadering of in spoedeisende gevallen door het bestuur, dat hiervoor verantwoording aflegt op de eerstvolgende algemene ledenvergadering. Ontheffing moet niet in strijd zijn met de statuten of met de wet.