Beleidsplan

Amsterdam Aviation Association

Bestuur X | 2021-2022



Bestuur X
Annemijn Zemel
Sverre Rozema
Laurens Bor

Amsterdam Aviation Association

Colofon

Beleidsplan Bestuur X 2021-2022

Copyright © 2021, Bestuur X Studievereniging Amsterdam Aviation Association (SVAAA)
Auteurs: Annemijn Zemel, Laurens Bor, Sverre Rozema, Bestuur VI der SVAAA, Bestuur VII der SVAAA, Bestuur VIII der SVAAA, Bestuur IX der SVAAA
Ontwerp: Annemijn Zemel

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of op welke andere wijze ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur(s).

Studievereniging Amsterdam Aviation Association (SVAAA)
Weesperzijde 190
1097 DZ Amsterdam

Inhoudsopgave

COLOFON 2
INHOUDSOPGAVE 3
BESTUUR X 4
INLEIDING 5
HOOFDSTUK 1: BESCHRIJVING VAN DE VERENIGING 6
HOOFDSTUK 2: ANALYSE VAN DE VERENIGING 8
HOOFDSTUK 4: JAARPLANNING 11
HOOFSTUK 6: COMMUNICATIE 20
HOOFDSTUK 7: COMMISSIES 21
HOOFDSTUK 8: HUISHOUDELIJK REGELEMENT 23
HOOFDSTUK 9: PRIVACY POLICY 36
HOOFDSTUK 10: CONCLUDEREND WOORD 39
HOOFDSTUK 11: STATUTEN(WIJZIGING) 40

Bestuur X



Annemijn Zemel
Voorzitter
voorzitter@svaaa.nl | +31 6 40888277



Sverre Rozema
Secretaris
secretaris@svaaa.nl | +31 6 18754030



Laurens Bor
Penningmeester
penningmeester@svaaa.nl | +31 6 46630057

Algemeen contact: bestuur@svaaa.nl

Inleiding

U leest nu het beleidsplan van de Studievereniging Amsterdam Aviation Association (SVAAA) van het bestuursjaar 2021-2022. De SVAAA is een vereniging voor de studenten van de Aviation Academy aan de Hogeschool van Amsterdam en voor alle ingeschreven leden van studies aan de Universiteit van Amsterdam waarin het vakgebied luchtvaart centraal staat.

Dit beleidsplan dient als hulpmiddel voor het dagelijks bestuur van de vereniging en als naslagwerk voor alle betrokken personen en organisaties. Het is geschreven met de bedoeling dat alle belanghebbenden en geïnteresseerden een duidelijk beeld krijgen van de vereniging op dit moment en de visie voor het komende bestuursjaar. Bij het maken van dit beleidsplan is de opzet en structuur van bestuursjaar 2020-2021 gebruikt.

Hoofdstuk 1: Beschrijving van de vereniging

1.1 Historie

De SVAAA, ook wel “Triple A” genoemd, is opgericht op 23 maart 2012. De vereniging organiseert diverse activiteiten, zoals bezoeken aan bedrijven en vliegshows, informatieavonden, netwerkborrels en een jaarlijks introductiekamp voor eerstejaars studenten. In samenwerking met de opleiding en de Hogeschool van Amsterdam proberen wij een informatieve en gezellige bijdrage te leveren voor de aangesloten Aviation studenten. Hierdoor heerst er een hechte band tussen studenten en docenten van de opleiding. Tevens heeft de vereniging een uitgebreid netwerk in het werkveld. Daartoe organiseert de SVAAA gedurende het gehele collegejaar nationale en internationale projecten. De SVAAA is nog een jonge vereniging en daarom zijn er nog veel kansen onbenut. De vereniging groeit sterk en heeft inmiddels 448 studenten van de Aviation Academy.

1.2 De vereniging afgelopen jaar

In leerjaar 2020-2021 bevatte de SVAAA, naast het bestuur, zeven commissies, te weten: de activiteiten-commissies studie- en non-studie gerelateerd, de mediacommissie, de Public Relations commissie, de AIR-commissie (AIRco), AmerikaCommissie (AmCo) en de Senior Student Commissie. Ook was er binnen de vereniging een kascommissie (KasCo), bestaande uit leden en één oud-bestuurslid die de penningmeester controleerde. Daarnaast is een aantal leden aangewezen om samen het Raad van Advies-orgaan te vormen. Elk bestuurslid was dit jaar commissaris bij minimaal één commissie. De interne communicatie verliep voornamelijk tussen de commissies. Daarnaast verliep de communicatie met de opleiding via de vicevoorzitter en werd er door de voorzitter frequent overlegd met het opleidingshoofd.

1.3 Veranderingen bestuursjaar X

In bestuursjaar 2021-2022 zal een aantal zaken worden doorgezet, veranderd of geïntroduceerd. Zo zal het bestuur aankomend jaar gaan focussen op het herstarten van de studievereniging na de moeilijke COVID-19 periode en zal er gezorgd worden voor verbondenheid onder de leden. Ook zal er weer actief gekeken worden naar nieuwe samenwerkingen met bedrijven, om zo een sterk netwerk van de SVAAA te vormen en uit te breiden.

Tot op heden is er ook nog geen vice voorzitter aangesloten bij bestuur X. Totdat er een vice voorzitter is zullen de taken uit het vice voorzitter takenpakket tijdelijk verdeeld worden onder de huidige bestuursleden van bestuur X. Aan het begin van het collegejaar zal de zoektocht beginnen naar een geschikte kandidaat voor de vice voorzitter plek.

Aankomend jaar zal ook de LustrumCommissie (LuCo) worden geïnitieerd. De LuCo zal zich bezighouden met de organisatie van lustrum gerelateerde activiteiten gedurende het collegejaar 2021-2022. Meer hierover kunt u vinden in Hoofdstuk 7: Commissies. Helaas zal dit jaar wel de AmerikaCommissie (AmCo) tot stilstand komen. Tot op het heden is er helaas nog geen Amerika reis geweest in verband met de COVID-19 pandemie, zodra er meer zekerheid is zal de commissie weer een doorstart kunnen maken.

1.4 Missie en visie

1.4.1 Missie

De SVAAA organiseert studie verbredende en ondersteunende activiteiten waarbij de student centraal staat. Ook tracht de vereniging om de binding tussen studenten onderling, docenten en het werkveld te verstrekken.

1.4.2 Visie

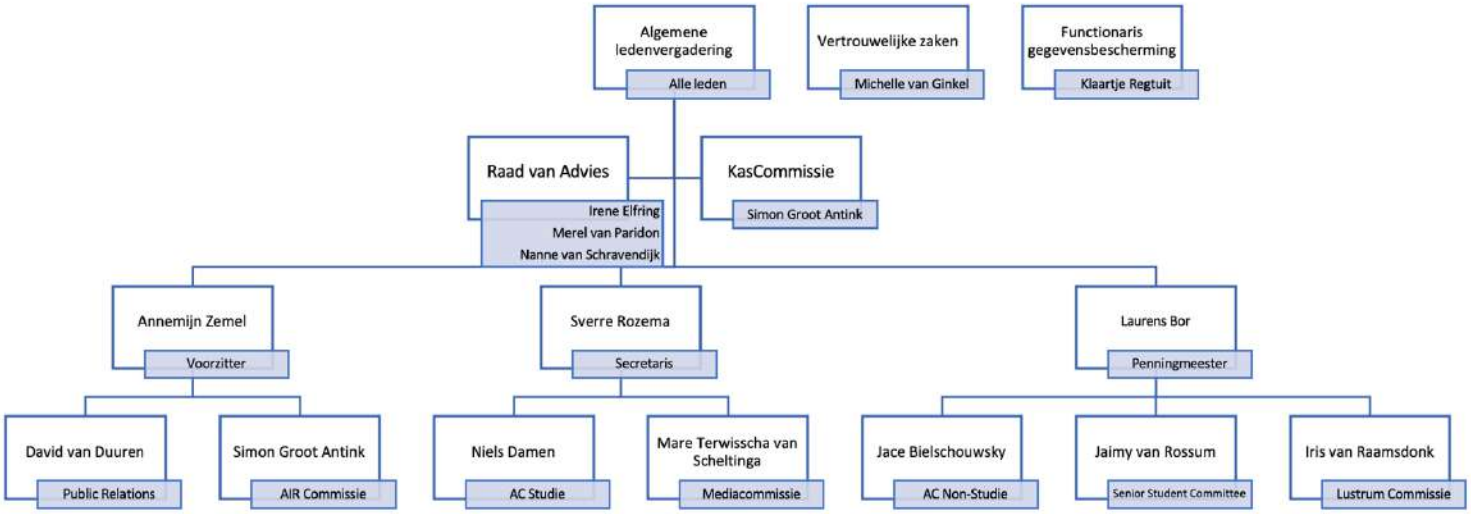
De SVAAA streeft ernaar om de onderlinge relatie van haar leden te verbeteren en een positieve bijdrage te leveren aan hun studieresultaten. We streven ernaar dat een zo groot mogelijk deel van de studenten van de opleiding Aviation Studies lid is van de vereniging en dat de studenten na het afstuderen voldoende kennis hebben gemaakt met het werkveld, zodat de vereniging erkend wordt door een groot aantal bedrijven. Tevens heeft de SVAAA de visie er voor elke student te zijn. Mede hierom is het belangrijk om ons laagdrempelig op te stellen, zodat de leden in elke situatie om hulp kunnen vragen en deze ook zullen krijgen. Hierdoor zal een open en toegankelijke sfeer ontstaan die nodig is voor de verbondenheid onder de leden. Ook zal dit zeker nodig zijn na de moeilijke afgelopen 1,5 jaar met weinig fysieke activiteiten, zodat de leden elkaar weer (opnieuw) leren kennen en er een hechte vereniging zal ontstaan.

Met de jaarlijkse groei van de vereniging is het echter van belang dat we een goede basis leggen voor de toekomst, opdat de continuïteit van de vereniging gegarandeerd blijft. Dit trachten we te bereiken door de betrokkenheid bij ouderejaarsleden en reünisten te vergroten, actief verbonden te blijven met de opleiding, zaken te professionaliseren, representatief te blijven en ten alle tijden transparant zijn tegenover de leden.

Hoofdstuk 2: Analyse van de vereniging

2.1 De huidige situatie

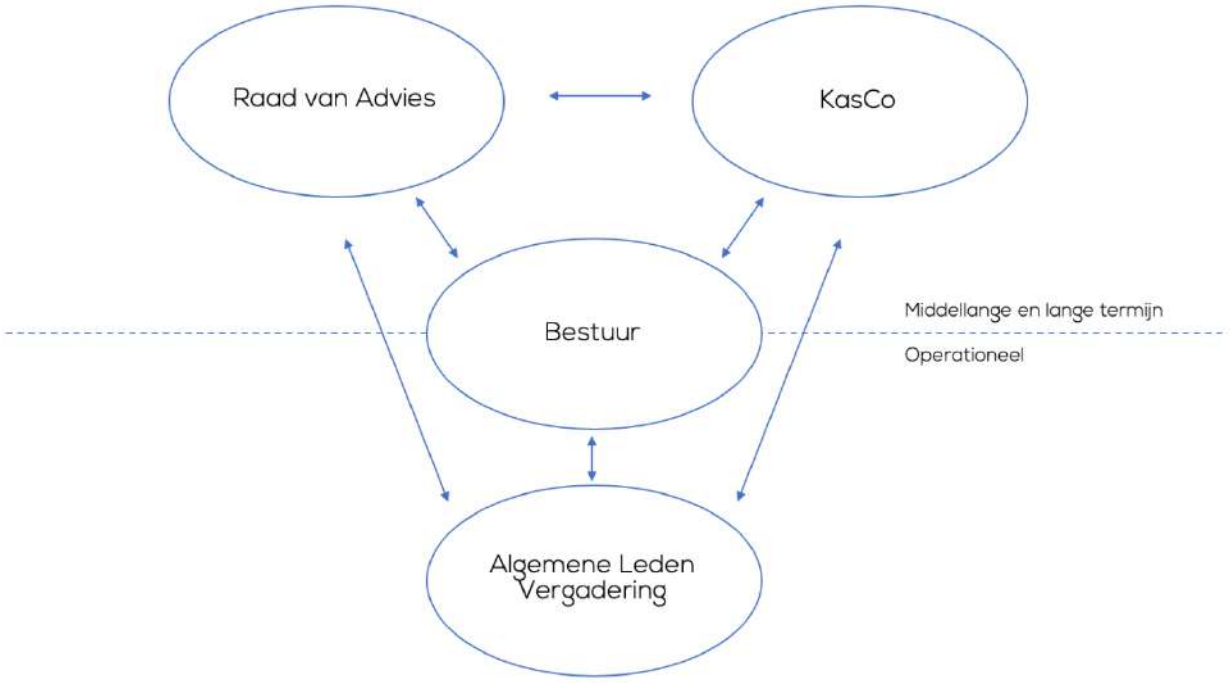
2.1.1 Organogram



2.1.2 Algemene Leden Vergadering (ALV)

De Algemene Ledenvergadering is het hoogste orgaan binnen de vereniging en bestaat uit alle aangesloten leden. Een ALV zal 4 keer per jaar plaatsvinden, tenzij een nood ALV nodig is. Alle leden zullen een uitnodiging ontvangen hiervoor. Het doel van de vergadering is het up-to-date brengen van de leden in het kader van de financiële situatie en de komende activiteiten. Daarnaast zal de animo voor activiteiten worden gepeild. Daarnaast zullen belangrijke verandering goedgekeurd moeten worden door de ALV, zoals de benoeming van een nieuw bestuur of hoge uitgaven binnen de verenging.

2.1.3 Overzicht toezicht/advies op bestuur



2.1.4 Raad van Advies (RvA)

De Raad van Advies (hierna RvA genoemd) bestaat uit oud-bestuursleden, commissiehoofden en/of andere ervaringsdeskundigen binnen de vereniging. Het doel van de RvA is om advies te geven op het gevoerde beleid van het bestuur en om advies uit te brengen over de gang van zaken binnen de vereniging. Deze personen zijn in het verleden betrokken geweest bij de SVAAA of bij andere verenigingen en hebben kennis over het besturen van een vereniging of over andere belangrijke zaken binnen de vereniging. Met deze kennis kan de RvA het huidige bestuur helpen de vereniging op een goede en efficiënte manier te leiden. Met hulp van de RvA kunnen eventuele struikelblokken tijdig in kaart worden gebracht.
De RvA zal te minste tweemaal per jaar samen met het bestuur vergaderen. Indien nodig, kan de frequentie van deze vergaderingen omhoog worden aangepast.

De personen die in het jaar 2021-2022 in de RvA gaan plaatsnemen zijn: Irene Elfring, Merel van Paridon en Nanne van Schravendijk

Het huidige bestuur heeft de verantwoordelijkheid om de leden van de Raad van Advies te kiezen. Dit gebeurt jaarlijks, indien er geen leden zijn die tussentijds zijn uitgetreden.

2.1.5 KasCommissie (KasCo)

De primaire taak van de KasCommissie (KasCo) is het controleren van de financiële stand van zaken. Hierbij zal de penningmeester zich direct verantwoorden aan de KasCo.
Ook ziet de KasCo de volledige administratie in, zodra zij risico's zien dienen zij die te melden bij de penningmeester om financiële missers te voorkomen. Wanneer dit onverhoopt toch plaatsvindt, zal dit direct gecommuniceerd moeten worden met de KasCo.

Daarnaast is het verplicht voor de penningmeester om minimaal eenmaal per drie maanden een vergadering te houden met de KasCo. Voor deze vergadering dienen alle bestuursleden, wanneer hierom gevraagd wordt, alle gevraagde inlichtingen te verschaffen.

De KasCo zal elke ALV een update geven over het financieel verslag en of de balans klopt. Wanneer dit niet het geval is of er risico's worden gelopen moet dit worden verklaard door de penningmeester met een toelichting, tenzij dit al besproken en goedgekeurd is door de kascommissie.

In de KasCo dient in elk geval één oud-bestuurslid te zitten, aangevuld met maximaal twee leden. Leden van de KasCo mogen uit eenieder aangesteld worden door de ALV. Aankomend jaar zal Simon Groot Antink zitting nemen in de KasCo samen met Chris Hoogenraad. Inmiddels is Simon Groot Antink al ingestemd via de eerste Algemene Leden Vergadering. Chris Hoogenraad zal voorgesteld worden op de volgende Algemene Leden Vergadering en zal er een stemming volgen over zijn zitting in de KasCo.

2.2 Omvang van het ledenbestand

Op het moment van schrijven van dit beleidsplan, 5 oktober 2021, zijn er 448 studenten ingeschreven (inclusief de reeds ingeschreven leden voor collegejaar 2020-2021) bij de vereniging met een geldig lidmaatschap. De verwachting is, met de start van het nieuwe collegejaar, dat veel nieuwe studenten zich pas na 1 september zullen inschrijven. Daarnaast zal nog een aantal aflopende lidmaatschappen verlengd moeten worden. Het hierboven genoemde aantal zal dus kunnen variëren met het uiteindelijke aantal leden tijdens collegejaar 2021-2022. Middels een enthousiasmerende promotie gedurende de introductieperiode lijkt een groei in ledenaantal realistisch.

2.3. Overzicht financiële situatie

2.3.1 Begroting collegejaar 2021-2022

Amsterdam Aviation Association

Jaarbegroting
Bestuursjaar 2021-2022

Laurens Bor

Kosten	€	84.164,85
Inkomsten	€	81.250,00
Resultaat	€	-2.914,85

Kosten

Omschrijving	Kosten	Aantal	Totaal
Activiteiten			
AIR2021	€ 30.000,00	1	€ 30.000,00
AC Studie	€ 20.000,00	1	€ 20.000,00
AC Non Studie	€ 13.000,00	1	€ 13.000,00
SSC	€ 700,00	1	€ 700,00
Totaal:			€ 63.700,00
Jaarlijkse kosten			
Kosten rekening	€ 150,00	1	€ 150,00
Penningmeester	€ 150,00	1	€ 150,00
Bestuurskosten	€ 150,00	4	€ 600,00
Overige declaraties	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00
BHV	€ 300,00	1	€ 300,00
Totaal:			€ 2.200,00
Onvoorziene kosten (10%)			€ 6.590,00
Totale kosten			€ 72.490,00

Kosten

Omschrijving	Kosten	Aantal	Totaal
Investering			
Bedankje bedrijven	€ 15,00	20	€ 300,00
Website/huisstijl	€ 750,00	1	€ 750,00
Jaarboek	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00
Promotiemateriaal	€ 500,00	1	€ 500,00
Lustrum 2026	€ 1.500,00	1	€ 1.500,00
Reunistenstichting	€ 250,00	1	€ 250,00
Cadeau's en giften	€ 500,00	1	€ 500,00
Afstudeerders	€ 10,00	20	€ 200,00
Truien	€ 4.176,00	1	€ 4.176,00
Aanschaf dassen	€ 1.437,50	1	€ 1.437,50
Totaal:			€ 10.613,50
Onvoorziene kosten (10%)			€ 1.061,35
Totale kosten			€ 11.674,85

Inkomsten

Omschrijving	Opbrengsten	Aantal	Totaal
Activiteiten			
AIR 2021	€ 35.000,00	1	€ 35.000,00
AC Studie	€ 19.000,00	1	€ 19.000,00
AC Non-Studie	€ 12.000,00	1	€ 12.000,00
Truien	€ 15,00	210	€ 3.150,00
SSC	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00
SVAAAshop overig	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00
Totaal			€ 71.150,00
Inschrijfgelden			
Eerstejaars	€ 40,00	200	€ 8.000,00
Tweedejaars	€ 20,00	10	€ 200,00
Ouderejaars	€ 10,00	100	€ 1.000,00
Totaal:			€ 9.200,00
Sponsorgeld			
Bol.com	€ 10,00	50	€ 500,00
Truiensponsoring			
De Werkstudent	€ 400,00		€ 400,00
Totaal:			€ 900,00
Totale inkomsten			€ 81.250,00

2.4 Functieomschrijvingen inclusief taken, rechten en plichten

Hieronder worden de beschrijvingen, taken, rechten en plichten per functie binnen de vereniging uiteengezet. In het organogram (2.1.1) zijn deze functies weergegeven in de huidige hiërarchie van de vereniging.

2.4.1 Voorzitter

Omschrijving

De voorzitter is het gezicht van de vereniging. Hij dient zich dan ook representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA.
(Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen)

Taken

- Het voorbereiden van bestuursvergaderingen. Daarbij het bekendmaken van deze vergadering en het bekend maken van de agendapunten.
- Het voorzitten van de vergadering.
- Het voorzitten van de Algemene Leden Vergadering.
- Het in goede banen leiden van alle bestuurswerkzaamheden.
- Hij onderhoudt (belangrijke) externe contacten.
- Hij vertegenwoordigt de studievereniging bij officiële gelegenheden

Rechten

- Één stem bij stemmingen binnen het bestuur. Bij gelijke stemming kan de stem van de voorzitter als beslissend gelden.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten

- Aanwezig zijn bij elke ALV en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke andere vergadering die voor zijn of haar functie relevant is.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor de SVAAA van significant belang zijn.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Het vertegenwoordigen van de studievereniging bij officiële gelegenheden.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- Het accepteren en behandelen van alle aangedragen agendapunten.
- De voorzitter neemt de taken van de secretaris op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

2.4.2 Vicevoorzitter

Omschrijving

De vicevoorzitter handelt de interne zaken van de vereniging af. Daarnaast is de vicevoorzitter het aanspreekpunt van de vereniging en toetst Hij periodiek de tevredenheid van de leden en commissies. Ook is hij eindverantwoordelijk voor de SVAAAcademy. Op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA dient de vicevoorzitter zich representatief te vertonen.

Taken

- Hij is voor de (commissie)leden het aanspreekpunt.
- Hij handelt interne zaken af.
- Hij zorgt dat er regelmatig enquêtes uitgaan naar de (commissie)leden. Hierin wordt de mening over het aanbod van de vereniging geënquêteerd.
- Hij vervangt de voorzitter bij afwezigheid.
- Hij is eindverantwoordelijk voor het verloop van de SVAAAcademy.

Rechten

- Één stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten

- Zich opstellen als aanspreekpunt tegenover (commissie)leden.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering) en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de commissie waar hij commissaris is.
- Het bijwonen van de vergaderingen van commissies als de desbetreffende commissaris afwezig is.
- Controleren van de afrekeningen van de penningmeester.
- Als algemene commissaris van commissies fungeren. Hierbij inventariseren of de communicatie binnen de commissies nog op rolletjes verloopt, en wanneer de kwaliteit van deze communicatie niet naar wens is, iets aan de situatie doen.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die door de SVAAA van significant belang zijn.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De taken van de voorzitter op zich nemen bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

2.4.3 Secretaris

Omschrijving

De secretaris houdt zich voornamelijk bezig met alles wat op schrift moet komen. Hij is als het ware de schrijver van het bestuur en de studievereniging. Ook de secretaris dient zich representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA.

Taken

- Hij schrijft de uitgaande brieven van de vereniging.
- Hij onderhoudt de poststukken. Dit omvat zowel inkomende als uitgaande post.
- Hij draagt zorg voor een duidelijk archief van verstuurde brieven/e-mails.
- Hij maakt notulen van de bestuursvergaderingen.
- Hij maakt notulen van de algemene ledenvergadering.
- Hij draagt zorg voor het goed en volledig onderhouden van het ledenbestand.
- Hij onderhoudt het archief.
- Hij maakt afspraken en houdt de agenda bij.

Rechten

- Één stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten

- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die voor zijn/haar functie van significant belang zijn.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De secretaris neemt de taken van de penningmeester op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

2.4.4 Penningmeester

Omschrijving

De penningmeester is de financiële man/vrouw van de vereniging. Hij beheert de inkomsten en uitgaves. Hij dient altijd een transparante handelswijze te hanteren. Ook dient de penningmester zich representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA.

Taken

- Hij is verantwoordelijk voor het bij houden van de kas, zowel de contanten als e bankrekeningen. Hierbij moeten alle facturen boven de €20,- (digitaal) in leesbaar worden gemaakt. Hetzelfde geldt voor ontvangen betalingen.
- Hij draagt zorg voor een goede en transparante (digitale) boekhouding van de vereniging. Facturen, declaraties en het financieel beleid dienen (digitaal) leesbaar worden gemaakt. Daarnaast dienen de betreffende boeken ook up-to-date te worden gehouden.
- Hij doet minimaal één keer per kwartaalverslag van de actuele stand van zaken.
- Hij maakt een (budget-) begroting voor het komende bestuursjaar aan de hand van de geplande activiteiten en verwachte uitgaven. De commissaris en voorzitters van de commissies zullen zich direct aan hem/haar verantwoorden betreffende financiële verzoeken en informatie.
- Hij maakt het financieel jaarverslag en bewaakt de begroting zoals deze is opgesteld aan het begin van het bestuursjaar.
- Hij is verantwoordelijk voor het indienen van financiële doel- en taakstellingen die voldoen aan SMART eisen (specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdgebonden)

Rechten

- Één stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten

- Het hanteren van een transparant financieel beleid gedurende het hele bestuursjaar.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die voor zijn/haar functie van significant belang zijn.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De penningmeester neemt de taken van de vicevoorzitter op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

2.4.5 Commissievoorzitter

Omschrijving

Een commissievoorzitter is een lid van de SVAAA. Hij wordt in het voorafgaande jaar gekozen door de leden van de desbetreffende commissie en door de desbetreffende commissaris. Hij

hoeft niet per sé al een lid te zijn van de commissie. De voorzitter is uiteindelijk eindverantwoordelijk voor zijn/haar commissie.

Rechten

- Beslissingen maken binnen de commissie, mits er een meerderheid van de commissieleden is verkregen en als dit geen andere commissies aangaat en de vereniging niet direct beïnvloedt.
- Één stem bij een stemming van zijn/haar commissie. Bij gelijk aantal stemmen geldt de stem van de commissievoorzitter als doorslaggevend.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten

- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke ALV (algemene ledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij vergaderingen van zijn/haar commissie.
- Aanwezig zijn bij sollicitaties van zijn/haar commissie.
- Zorgen dat de communicatie via de andere voorzitters loopt en de commissaris hiervan op de hoogte is.
- Zijn/haar beslissingen verantwoorden aan het bestuur. Dit gebeurt via de commissaris. Indien de zaak dermate ernstig wordt bevonden door de commissaris, betrekt Hij de rest van het bestuur.
- Informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door het bestuur toestemming voor gegeven is.
- De voorzitter is eindverantwoordelijk voor zijn/haar commissie.
- Zich te allen tijde representatief opstellen voor de vereniging.
- Het accepteren en behandelen van alle aangedragen agendapunten.
- Het doorspelen van elke gemaakte keuze richting het bestuur.
- Het doorvoeren van het beleid dat aangereikt wordt door het bestuur.

2.4.6 Commissaris

Omschrijving

De functie commissaris wordt bekleed door een bestuurslid. Hij is actief binnen de desbetreffende commissie met een kleine (niet zeer belastende) taak. Hij speelt een controlerende rol wat betreft communicatie. Een commissaris moet te allen tijde op de hoogte zijn van de ontwikkelingen binnen de commissie. De commissaris is te zien als een commissielid en heeft bij stemmingen één stem.

Rechten

- Het maken van beslissingen namens het bestuur, alléén als deze beslissing volledig betrekking heef top de specifieke taken van zijn/haar functie in het bestuur en deze beslissing genomen kan worden zonder overleg met de andere bestuursleden. Dit binnen de gestelde grenzen onder beslissingen.
- Het overnemen van de vergadering als de voorzitter van de desbetreffende commissie verhinderd is.
- Één stem bij een stemming van de commissie waar hij commissaris is.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten

- Aanwezig zijn bij sollicitaties van de desbetreffende commissie.
- Het door communiceren van de gang van zaken aan de andere commissarissen/bestuursleden.
- Aanwezig zijn bij commissievergaderingen tot zover is overeengekomen met de voorzitter van de desbetreffende commissie.
- Indien een situatie voorkomt waarbij het bestuur een beslissing moet maken het bestuur erbij betrekken.
- Informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door een meerderheid van het bestuur toestemming voor gegeven is.
- Indien het niet mogelijk is om aanwezig te zijn bij een commissievergadering, dient de commissaris een vervanger te regelen. Dit kan bij voorbaat de vicevoorzitter zijn, om zijn taken.

2.4.7 Commissielid

Omschrijving

Een commissielid is een lid van de SVAAA. Hij vervult een taak binnen de commissie. Hij zal als titel commissielid hebben, ongeacht of Hij een specifieke taak verricht binnen de commissie. Een commissielid wordt aangesteld na een sollicitatieprocedure.

Rechten

- Één stem bij stemmingen binnen de commissie
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten

- Aanwezig zijn bij de vergadering van zijn/haar commissie.
- Het aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Het aanwezig zijn bij elke ALV (algemene ledenvergadering).
- Zich te allen tijde representatief opstellen voor de vereniging.
- Informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door het bestuur toestemming voor gegeven is.

2.4.8 Leden

Omschrijving

Een lid van de SVAAA is de meest basale vorm van verbondenheid met de vereniging, maar de leden staan wel centraal binnen de vereniging.

Rechten

- Één stem per lid bij elke ALV, mits het lid aanwezig is.

Plichten

- Het betalen van het vooraf vastgestelde lidmaatschapsgeld.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging tijdens bedrijfsbezoeken en andere studie gerelateerde activiteiten.
- Dient zich ten alle tijden te gedragen volgens de gedragscode

2.5 Beslissing maken

Bij het maken van een beslissing

- die direct genomen moet worden kan dit worden gedaan door een individueel bestuurslid, ongeacht zijn/haar functie.
- die binnen een dag genomen moet worden moet dit worden gedaan met minstens twee bestuursleden.
- die binnen een week genomen moet worden moet dit worden gedaan met het hele bestuur.

2.6 Plichten niet nakomen

Indien iemand binnen de vereniging, ongeacht zijn/haar functie, herhaaldelijk zijn/haar plichten niet nakomt, dan zal het bestuur passende consequentie zoeken.

Consequenties kunnen zijn:

- Schorsing.
- Beëindiging lidmaatschap.
- Ontslag van bestuurslid, commissiehoofd of -lid, of andere functies welke deel zijn van de vereniging. Dit gebeurt volgens de bij 2.8 genoemde procedure.

2.8 Ontslagprocedure

Onder paragraaf 2.4.7 wordt de functie van een commissielid omschreven. Mocht het geval zich voordoen dat een commissielid zijn/haar taken niet goed uitvoert, dan kan de commissievoorzitter, in overleg met de commissaris, de beslissing maken om het commissielid afstand te laten nemen van zijn/haar functie.

In feite werkt de regeling omtrent het ontslaan van een commissielid als een gele/rodekaartsysteem. De regeling gaat in overeenstemming met de commissaris en de commissievoorzitter.

Een gele kaart geven is mogelijk als:

- Een commissielid zonder reden afwezig is bij een vergadering (kan ook ALV of CLV zijn).
- Een commissielid de taken die hem/haar zijn aangewezen niet goed uitvoert of niet voor de afgesproken deadline af heeft.
- Hij zich onbehoorlijk gedraagt in de vergaderingen.

Een rode kaart geven is mogelijk als:

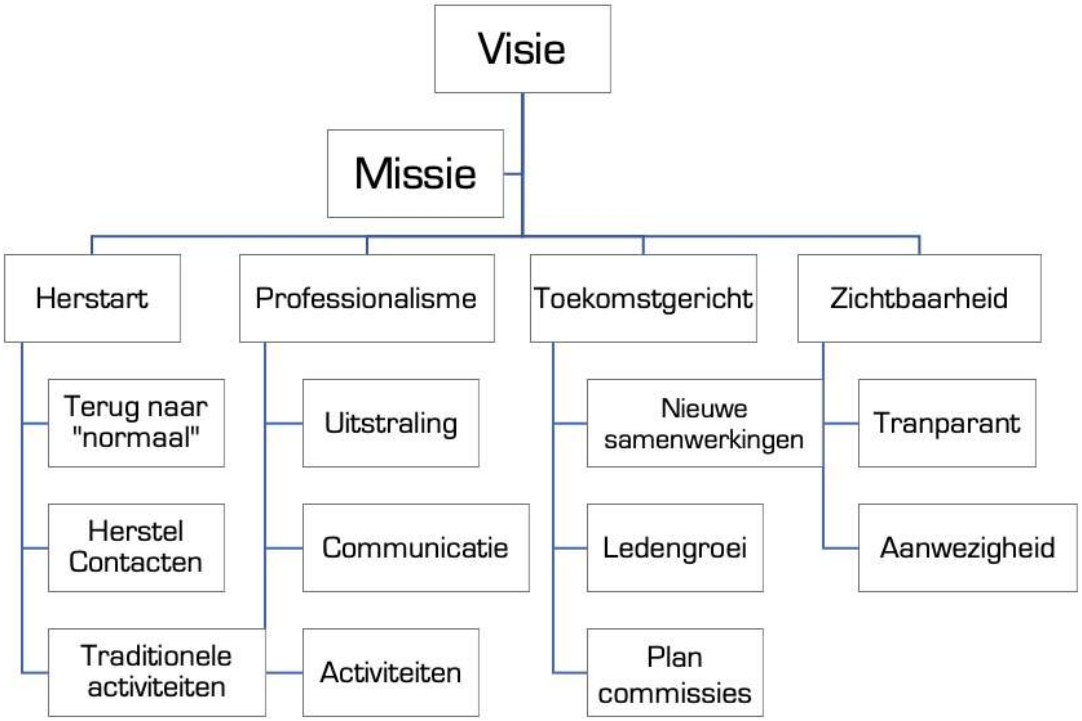
- Er al eerder een gesprek is geweest omtrent het niet goed functioneren van het commissielid en dit weer over eenzelfde soort situatie gaat.
- Een commissielid zonder toestemming gevoelige informatie verspreidt.
- Een commissielid zich op zo'n dergelijke manier gedraagt dat dit tot imagoschade van de vereniging kan leiden.

Hoofdstuk 3: Doelstellingen

Aan de hand van de missie (1.4.1), visie (1.4.2) en praktijkervaringen is een aantal doelstellingen opgesteld. Daarnaast zijn de doelstellingen van voorgaande besturen zorgvuldig geanalyseerd. Onze eigen doelstellingen sluiten nauw aan bij reeds gestelde doelstellingen. Wij streven ernaar om de verenigingsrepresentativiteit naar grotere hoogte te doen stijgen en een breder faciliterend medium te zijn voor onze leden. Hierbij moet worden opgemerkt dat alle doelstellingen zijn getoetst op haalbaarheid.

3.1 Overzicht doelstellingen

Hieronder zijn onze doelstellingen schematisch weergegeven. De verdere uitwerkingen en toelichtingen zijn verderop in dit hoofdstuk uitgebreid omschreven.



3.1.1 Herstart

Na 1.5 jaar in de COVID-19 pandemie is het tijd om te werken naar een herstart met de studievereniging. Tijdens de afgelopen 1.5 jaar waren veel activiteiten en tradities helaas niet haalbaar. Wij, bestuur X, streven dit jaar dan ook naar een “wederopbouw” om terug te keren naar het oude “normaal”. Dit zal onder andere bereikt moeten worden door contacten te herstellen, zowel met professionele- en minder professionele contacten. Ook zal er gewerkt moeten worden aan het terugbrengen van de traditionele activiteiten, zoals de buitenland- en skireis.

3..1.2 Professionalisme

Ook streven wij naar professionalisme en dus een professionele uitstraling van de studievereniging. Onder andere zal er dit jaar aan de uitstraling gewerkt worden met zogenaamde ledenpakken, die leden kunnen aanschaffen. Zo zal de vereniging een professionele uitstraling hebben tijdens bedrijfsbezoeken. Daarnaast zullen ook de sociale mediakanalen van de vereniging up-to-date gehouden worden, om zo een representatief en professioneel beeld uit te stralen.

3.1.3 Toekomstgericht

Naast de herstart zullen wij ons ook sterk gaan focussen op de toekomstplannen van de vereniging. Zo zullen we gaan kijken naar nieuwe grote samenwerkingen binnen Nederland om zo meer te kunnen bieden voor onze leden. Ook willen wij dat de verschillende commissies gaan kijken naar de toekomst, zoals grote doelen en plannen. Met het toekomstgerichte zal er natuurlijk ook gestreefd worden naar een ledengroei en- behoud bij de studievereniging.

3.1.4 Zichtbaarheid

Verder is zichtbaarheid voor ons ook een belangrijk doel, voor zowel intern als extern. Door transparant te zijn naar bedrijven en leden zal er een wederzijds vertrouwen ontstaan. Daarnaast zal de zichtbaarheid ook meer worden vergroot met meer aanwezigheid bij verschillende activiteiten. Zodra de zichtbaarheid is vergroot zal er dus ook meer vertrouwen en een prettige en toegankelijke sfeer ontstaan binnen de vereniging.

Hoofdstuk 4: Jaarplanning

Om het jaar voor ons en de leden overzichtelijk te maken, is er een jaarplanning gemaakt waarin alle activiteiten staan gepland. Dit biedt een houvast gedurende het jaar. Er wordt getracht om de animo voor bijvoorbeeld een ALV te bevorderen om leden pro-actiever op de hoogte te stellen. Hiervan is een duidelijke jaarplanning een belangrijk onderdeel.

4.1 Toelichting jaarplanning

De voorlopige jaarplanning 2021-2022 is opgesteld op basis van het eerstejaars- en het tweedejaars-jaarrooster welke zijn gepubliceerd door de Hogeschool van Amsterdam.
Bij het opstellen is rekening gehouden met tentamenweken en vakanties. Net als voorgaande jaren zal ook de SVAAAgenda weer gebruikt worden en toegankelijk zijn voor alle leden.

4.2 Schematische weergave jaarplanning

Vanwege het onzekere jaar in verband met de aanwezige pandemie is het lastig om een precieze jaarplanning op te stellen. Het zou zo maar kunnen zijn dat evenementen verplaatst zouden moeten worden, mocht de situatie in Nederland weer verergeren.

Wel kunnen wij een indicatie geven van hoeveel activiteiten de jaarplanning zal bevatten.
Zo zullen er in 2021-2022 de volgende activiteiten plaatsvinden:

- Aviation Introduction for Rookies (AIR)
- Twee studiegerelateerde buitenlandreizen
- Twee niet-studiegerelateerde buitenlandreizen
- Tweemaal per vier weken bijlessen middels de SVAAAcademy
- Tweemaal per blok extra bijeenkomsten middels de SVAAAcademy.
- Eenmaal per blok lustrum gerelateerde activiteiten.
- Een aantal studiegerelateerde activiteiten (8)
    - Hieronder vallen bedrijfsbezoeken binnen de luchtvaartsector.
    - Online conferenties, indien er weer naar uitgeweken zal moeten worden.
- Een aantal niet-studiegerelateerde activiteiten (16)
    - Hieronder vallen activiteiten die ter ontspanning georganiseerd worden. Zoals sportactiviteiten en borrels.

Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4
ALV	ALV	ALV	ALV
BV (10)	BV (10)	BV (10)	BV (10)
CHV (3)	CHV (3)	CHV (3)	CHV (3)
CLV	CLV	CLV	CLV
	Skireis	Buitenlandreis	ILA Berlijn
SVAAAcademy (5)	SVAAAcademy (5)	SVAAAcademy (5)	SVAAAcademy (5)
AC-non (4)	AC-non (4)	AC-non (4)	AC-non (4)
AC-studie (2)	AC-studie (2)	AC-studie (2)	AC-studie (2)
LuCo (1)	LuCo (1)	LuCo (1)	LuCo (1)

4.2 Toelichting vergaderingen

In onderstaande tabel is weergegeven welke vergaderingen de vereniging kent, welke afkortingen zij dragen, wat zij inhouden en met welke interval deze over het algemeen plaatsvinden. Enkel de ALV zal worden getoond in de SVAAAgenda.

Vergadering	Betekenis	Toelichting	Interval
ALV	Algemene Leden Vergadering	Hoogste orgaan van de vereniging, hierin worden alle - voor leden - relevante zaken besproken.	Eenmaal per blok
CHV	CommissieHoofden Vergadering	Tijdens deze vergadering worden de commissiehoofden geïnformeerd door het bestuur en worden alle algemene commissie gerelateerde zaken uitgewisseld.	Maandelijks
CLV	CommissieLeden Vergadering	Tijdens deze vergadering worden de commissieleden geïnformeerd door het bestuur en worden alle algemene commissie gerelateerde zaken uitgewisseld.	Eenmaal per blok
BV	BestuursVergadering	Tijdens deze vergadering bespreekt het bestuur alle zaken die spelen binnen de vereniging.	Wekelijks
CV	CommissieVergadering	Tijdens deze vergadering bespreekt een commissie alle commissiespecifieke zaken.	Wekelijks

Hoofdstuk 5: Financieel beleid

5.1 Inleiding

In opdracht van het nieuwe bestuur van de SVAAA voert de penningmeester parallel aan het gestelde beleidsplan een financieel beleid uit, om de beoogde doelen te behalen. De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële management in de breedste zin van het woord en voor de analyse, voorafgaand aan het financieel beleid.

De vereniging is sterk groeiend en deze groei zal de komende jaren continueren. Een financieel beleid staat aan de basis van een gezonde voortdurende groei en vooruitgang van de vereniging.

Het financieel beleid wordt vormgegeven aan de hand van drie hoofdstukken. Het eerste hoofdstuk bestaat hoofdzakelijk uit de jaarbegroting waarin het besluitvormingsproces over de begroting meer nadruk krijgt en waarin alle plannen van het genoemde bestuursjaar worden vertegenwoordigd (1). Daarnaast wordt er een te bepalen standaard gevoerd over uitgaven en aanvragen. Dit valt onder het financieel beheer (2). Tot slot zullen gedurende het gehele jaar verschillende rechten en plichten een rol spelen in de financiële administratie (3) van de vereniging.

5.2 Jaarbegroting

In de jaarbegroting van bestuursjaar 2021-2022 worden alle verwachte baten (1.1) uiteengezet tegen alle verwachte lasten (1.2). Als financiële hoofddoelstellingen geldt een 0-begroting. Echter, heeft de vereniging in 2020-2022 veel last gehad van de COVID-19 pandemie. Om deze schade te beperken, is het aankomend jaar acceptabel om niet geheel quitte uit te komen. Op basis van deze uiteenzetting, wordt de financiële haalbaarheid (1.3) van het jaarplan bepaald en indien nodig bijgesteld.

5.2.1 Uitgaven

Onder alle uitgaven van bestuursjaar 2021-2022 vallen hoofdzakelijk de kosten voor activiteiten (de prioriteit van de vereniging), naast een aantal andere jaarlijkse kostenposten. Samengevat zijn dit:

- Activiteiten
- Jaarlijkse kosten
    - Dassen
    - Ledenpasjes
    - Ledenstickers
- Investeringen

Ad 1. Activiteiten

Activiteiten organiseren is en blijft het belangrijkste doel van de vereniging. Logischerwijs zijn de activiteiten dan ook de grootste kostenpost. Er is over het algemeen gekozen om ruim te budgetteren, om zo die potentie te kunnen realiseren. Daarbij komt dat studiegerelateerde activiteiten grotendeels worden gefinancierd voor de leden, terwijl gezelligheidsactiviteiten bij voorkeur gefinancierd worden door de deelnemers.

Dit jaar is het streven om meer en grotere non-studiegerelateerde activiteiten te organiseren; hier is dan ook meer geld voor gereserveerd. Een voorbeeld is een eventuele tweede studiegerelateerde buitenlandreis.
De activiteiten dienen minstens quitte dan wel positief uit te komen.
Daarnaast wordt financiële ondersteuning van de hogeschool ontvangen om zorg te dragen voor een gezonde vereniging. Er is dit jaar opnieuw gekozen om te investeren in de samenwerking met de HvA. Samen proberen we studie gerelateerde activiteiten te organiseren die extra inzicht geven aan, en goed aansluiten bij de lesstof. Een aantal ideeën is:

- DNW Aero windtunnel eerstejaars (blok 1)
- Een excursie naar het KNMI
- Een excursie naar de Fokkerfabriek (blok 3)

Ad 2. Jaarlijkse Kosten

De jaarlijkse kosten beschrijven jaarlijks terugkomende kosten. Denk hierbij aan rekeningkosten, dassen en de kosten van het boekhoudprogramma Conscribo.

Ad 3. Investeringen

Aankomend jaar zal de vereniging investeren in haar doelstellingen, zoals professionaliteit. De vereniging zal aankomend jaar trachten om op meer luchtvaart gerelateerde evenementen aanwezig te zijn en daar zich te presenteren. Om dit te realiseren zal er geïnvesteerd moeten worden in promotiemateriaal zoals banners, et cetera.

Komend jaar zal de nieuw opgerichte Lustrumcommissie verantwoordelijk worden voor het vieren van ons Lustrum op 21 maart 2022. Hiervoor is de afgelopen vijf jaar ieder jaar €1.500 gespaard, zodat het budget voor deze commissie uitkomt op €6.000. Uiteraard zal dit bedrag zorgvuldig uitgegeven worden en alleen met toestemming van de Penningmeester (en waar nodig KasCommissie).

Ook zal er, evenals voorgaande jaren, een bedrag worden gereserveerd voor het verenigingslustrum in 2026. In dit jaartal zal de vereniging haar vijftienjarig jubileum vieren en wij zijn van mening dat dat, net als komend lustrum, groot gevierd moet worden.

5.2.2 Inkomsten

Tegenover alle uitgaven staan inkomsten. De inkomsten van boekjaar 2021-2022 zijn te verdelen in vier categorieën:

- Inschrijfgelden
- Inkomsten uit activiteiten
- Sponsorgelden
- SVAAA (web)shop

Ad 1. Inschrijfgelden

De grootste en voornaamste inkomstenbron bestaat uit de inschrijfgelden van de eerstejaarsleden. De contributie bedragen zijn als volgt:

- Eerstejaars: €40,-
- Tweedejaars: €20,-
- Ouderejaars: €10,-

De contributiehoogte is besloten op basis van de hoeveelheid activiteiten per jaargang voor studenten. Het vorige bestuur IX der SVAAA heeft besloten om alle eerstejaars van 2020-2021 een gratis Tweedejaarslidmaatschap aan te bieden ter compensatie van alle gemiste activiteiten. Hierdoor hopen we deze leden vast te kunnen houden, die anders wellicht niet verlengd zouden hebben. Uiteraard heeft dit een grote impact op de begroting, aangezien we hierdoor flink wat inschrijfgeld mislopen. Echter zijn we van mening dat de voordelen hiervan groter zijn dan de baten.

Ad 2. Inkomsten uit activiteiten

Tegenover de uitgaven aan activiteiten staat een aantal inkomstenbronnen uit activiteiten. Met het beleid dat studiereizen en gezelligheidsactiviteiten naar voorkeur quitte of positief moeten uitvallen - met uitzondering van AIR – zal dit een beperkte inkomstenbron zijn om daarmee meer studie gerelateerde activiteiten te organiseren.
Daarnaast levert de HvA een financiële bijdrage aan het introductiekamp AIR, zodat de verenigingskosten lager uitvallen.

Ad 3. Sponsorgelden

Aan het begin van het huidige boekjaar loopt er een sponsorcontract bij Bol.com. Studenten ontvangen korting op aanschaf van boeken via Bol.com wanneer zij lid worden van de vereniging. De samenwerking met Bol.com levert de vereniging inkomsten op. Er wordt in contractjaar 2021-2022 8% commissie ontvangen over de boeken die de leden bestellen. Over andere productgroepen bedraagt deze commissie 6%. Deze ontvangen commissie zal geïnvesteerd worden in de leden. Daarnaast genereert de vereniging inkomsten aan de verenigingstrui. De sponsor van dit jaar is *Uitzendbureau De Werkstudent.*

Ad. 4 SVAAA (web)shop

Eind collegejaar 2017-2018 is de SVAAA begonnen met het opstarten van een webshop. Dit naar aanleiding van de verenigingstrui die ontworpen is. Op de SVAAA Shop komen vereniging gerelateerde artikelen die door (niet)-leden gekocht kunnen worden. Dit is voor de vereniging een extra inkomstenbron. De opbrengsten van de shop zullen worden geïnvesteerd in het op peil houden van de voorraad en activiteiten of andere zaken welke de leden te goeden komen. Daarnaast is de uitgave van de jaarlijkse verenigingstrui een eyecatcher geworden en

collectors item. De vereniging waardeert het enorm dat haar leden vol trots ons logo dragen op de mooie trui.

5.3 Financiële haalbaarheid

Aan de hand van de begroting is besloten dat het kenbaar gemaakte jaarplan haalbaar is, mits de begroting wordt gevolgd. We zijn er een tweetal punten wenselijk om het boekjaar goed te laten verlopen.

1. Het is zaak de begroting te volgen. Specifiek hierin zijn de activiteiten non-studie gerelateerd een speerpunt. Deze activiteiten zijn vaak een risico, want ze leveren meestal geen buffer op. De commissies zullen worden gestimuleerd om met zo min mogelijk financiële middelen activiteiten neer te zetten, zonder in te leveren op kwaliteit of kwantiteit.
2. Het versterken van de financiële situatie. Aan de start van het boekjaar 2021-2022 heeft de vereniging een redelijke buffer. Deze buffer is nodig om tegenvallers op te vangen, te kunnen investeren in meer activiteiten naarmate de vereniging groeit en sterker wordt en daarnaast een zo hoog mogelijke financiële onafhankelijkheid te realiseren.

De financiële onafhankelijkheid van de HvA sluit aan bij een professionele houding en is onderdeel van een volwassen vereniging. Het is beoogd dit boekjaar nog financiële onafhankelijkheid te realiseren, ondanks de afhankelijkheid van twee succesfactoren.

1. De jaarbegroting is ruim opgezet, het is mogelijk de vastgestelde bedragen uit te geven waar nodig en alsnog een positief boekjaar te draaien. Echter, het streven is om het jaarplan daadwerkelijk met minder financiële ruimte uit te voeren dan rekening mee wordt gehouden. Om dit te realiseren wordt er een constante balans bijgehouden van de (sub-) jaarrekkingen dusver en worden de commissieleden actief gestimuleerd met zo min mogelijk financiële middelen de doelstellingen te bereiken.
2. Naast een ruime begroting is het werven van sponsors een kritieke succesfactor in het behalen van financiële onafhankelijkheid en naamsbekendheid binnen de luchtvaartindustrie. De potentiele inkomsten door het aantrekken van sponsoren door de commissie Public Relations zijn niet mee begroot, gezien de onzekerheid die hierop licht. Het aantrekken van een (hoofd-)sponsor kan een grote stap zijn in het aanmaken van een buffer en financiële onafhankelijkheid.

5.4 Financieel beheer

Naast het financieel plan is er vanaf boekjaar 2013 – 2014 een beleid ingevoerd betreffende financieel beheer. Deze wordt tot op heden nog steeds direct geïmplementeerd. Dit beleid beschrijft alle voorwaarden om in aanmerking te komen voor vergoeding van gemaakte of nog te maken kosten. Een financiële aanvraag (2.1) kan gedaan worden door elk lid van de vereniging. Wanneer een lid daadwerkelijk kosten heeft gemaakt kan hij of zij deze declareren conform het declaratiebeleid (2.2)

5.5 Financiële aanvragen

Elk lid dient voorafgaand aan een financiële handeling namens de vereniging toestemming aan te vragen bij de penningmeester doormiddel van het indienen van een voorstel. Dit houdt in dat het lid een begroting opstelt of op andere wijze duidelijk kenbaar maakt hoe veel geld waarvoor nodig is en waarom de besteding een toevoeging geeft aan de statutaire doelstellingen. Mist toestemming voor de begrote besteding wordt verleend door de penningmeester – in welke vorm dan ook – wordt per geval bekeken hoe de gelstromen worden aangepakt. Hierbij is het declaratiebeleid van toepassing.
Een lid dient zijn best te doen zoveel mogelijk transacties via de verenigingskast te laten verlopen. Dit kan Hij doen door facturen – voordat deze worden voldaan – bij de penningmeester neer te leggen. Mocht dit om de gegronde redenen niet zijn gebeurd, anders overeengekomen, of niet kunnen gebeuren, kunnen de gemaakte kosten worden gedeclareerd bij de penningmeester.

5.6 Declaratiebeleid

Op alle, hoofdzakelijk in de vorige paragraaf beschreven financiële handelingen, is het onderstaande regelement te allen tijde van toepassing:

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

Bedoeld worden met:
De Vereniging: Studie Vereniging Amsterdam Aviation Association;
Het Bestuur: het huidige bestuur van de vereniging;
De penningmeester: de penningmeester van de vereniging;
Een commissie: een commissie die is erkend door het bestuur van de vereniging;
Een declaratie: een verzoek aan de vereniging tot vergoeding van gemaakte kosten.

Artikel 2: Algemene bepalingen

2.1 Slechts uitgaven die de statutaire doelstellingen van de vereniging ten goede komen, komen voor vergoeding of financiële steun door de vereniging in aanmerking.
2.2 Of een uitgave de statutaire doelstellingen van de vereniging ten goede komt, wordt initieel beoordeeld door de penningmeester. Daarnaast hebben de andere leden van het bestuur ook inbreng bij considerabele uitgaven.
2.3 Slechts uitgaven waardoor door de penningmeester namens het bestuur vooraf op enige wijze ondubbelzinnige goedkeuring is verleend, komen voor vergoeding door de vereniging in aanmerking.
2.4 Of een uitgave door of namens het bestuur vooraf goedkeuring is verleend, wordt beoordeeld door het bestuur.

2.5 De penningmeester draagt de eindverantwoordelijkheid namens het bestuur en verleent ook het eindoordeel betreffende uitgaven.

Artikel 3: Persoonlijke declaraties

3.1 Persoonlijke declaraties omvatten verzoeken tot vergoeding van in artikel 2 genoemde uitgaven, gemaakt door personen die op persoonlijke titel een product of dienst hebben afgenomen.

3.2 In afwijking van artikel 2 lid 3 is goedkeuring vooraf met betrekking tot persoonlijke declaraties niet vereist zolang deze binnen het budget van de vereniging vallen voor:

a. Reiskosten, gemaakt door leden van het bestuur, voor zover die voortvloeien uit verplichtingen in verband met hun werkzaamheden voor de Vereniging;
b. Reiskosten, gemaakt door leden van commissies, voor zover noodzakelijk en niet in strijd met de statutaire doelstelling, volgens artikel 1 lid 1, die niet of erkend is door de penningmeester bezwaarlijk op andere wijze kunnen worde georganiseerd;
c. Kantoorkosten, gemaakt door leden van het bestuur, voor zover die voortvloeien uit verplichtingen in verband met hun werkzaamheden voor de vereniging.

3.3 De in het vorige lid genoemde uitgaven komen slechts voor vergoeding in aanmerking voor zover zijn redelijk zijn.

3.4 Of een uitgave redelijk is, wordt namens het bestuur door de penningmeester beoordeeld

3.5 Elke aangevraagde vergoeding, dan wel uitgaven in de breedste zin van het woord, dienen onredelijk verklaard te worden wanneer het gedeclareerde bedrag meer afwijkt dan 10% van de overeengekomen prijs in artikel 1 of hier meer dan €20,- bovenuit gaat.

3.6 De in het vorige lid genoemde onredelijkheid kan teniet worde gedaan mits er overleg is geweest met gevolgd door toestemming van de penningmeester gedurende deze prijswijziging.

3.7 Of de prijswijziging genoemd in het vorige lid op enige wijze ondubbelzinnig goedgekeurd is verleend, wordt bepaald door het bestuur.

Artikel 4: Declaraties van uitgaven gemaakt in naam van de vereniging

4.1 Declaraties van uitgaven gedaan in naam van de vereniging, waarvan de kosten bij levering niet door de vereniging zijn voldaan, kunnen voor vorm van diensterlening, waarbij de vereniging afneemster is of redelijkerwijs geacht kan worden te zijn, zulks ter beoordeling van het bestuur.

4.2 Uitgaven als bedoeld in het vorige lid komen slechts voor vergoeding in aanmerking, indien de factuur op naam van de vereniging is gesteld en zij volledige zeggenschap heeft of zal krijgen over de geleverde dienst tenzij anders overeengekomen in artikel 1.

4.3 In afwijking van artikel 2 lid 3 dient voor declaraties van ingaven gedaan in naam van de vereniging vooraf schriftelijk dan wel per mail toestemming van de penningmeester te zijn verkregen.

Artikel 5: Indienen van declaraties

5.1 Een declaratie wordt ingediend door middel van een bij de penningmeester te verkrijgen declaratieformulier, dat volledig is ingevuld en (digitaal) ondertekend.
5.2 Bij een declaratie dienen alle originele facturen en betalingsbewijzen te worden overlegd of, indien deze ontbreken, een kopie van en dagafschrift van een bank- of girorekening waaruit de betaling blijkt.
5.3 Als originele facturen worden ook geaccepteerd afdrukken van elektronische bewijzen van betalingen die door de indiener met een handtekening gewaarmerkt worden. Deze aldus gewaarmerkte bewijzen worden met de originele handtekening ingediend bij de penningmeester, vergezeld van een met de originele handtekening ondertekend declaratieformulier waarin de verklaard wordt dat alle stukken een getrouwe weergave zijn van de gedeclareerde financiële verplichtingen.
5.4 Declaraties van de penningmeester dienen ede te worden ondertekend door minstens één ander bestuurslid van de vereniging.

Artikel 6: Aanvullende bepalingen

6.1 In alle gevallen waarin dit document niet voorziet, beslist initieel de penningmeester namens het bestuur.
6.2 Het bestuur kan op zwaarwichtige gronden afwijken van de in dit reglement genoemde bepalingen.
6.3 Over beslissingen als genoemd in de vorige twee leden, legt de penningmeester verantwoording af aan de algemene vergadering van de vereniging en de KasCommissie
6.4 Van een beslissing door of namens het bestuur tot het niet honoreren van een declaratie staat beroep open op de algemene leden vergadering van de vereniging of aan de KasCommissie, welke het eerst mogelijkheid biedt.

5.7 Financiële administratie

De penningmeester is verantwoordelijk persoon voor het beheren en bewaken van de financiën voor de vereniging. Een goede financiële administratie ligt ten grondslag aan een gezond boekjaar. Daarom dient deze administratie aan bepaalde voorwaarden te voldoen.
Deze voorwaarden komen naar voren in een duidelijke taakomschrijving welke eerder in dit document aan bod is gekomen.

Hoofstuk 6: Communicatie

In dit hoofdstuk zal de communicatie met verschillende partijen centraal staan, zoals met de opleiding, leden en het bestuur zelf.

6.1 Opleidingscommunicatie

Communicatie met de opleiding Aviation zal aankomend jaar voornamelijk verlopen via de vicevoorzitter. Hij is immers verantwoordelijk voor alle interne communicatie. Echter er aan het begin van het collegejaar geen vicevoorzitter is, zal de communicatie tijdelijk verlopen via de voorzitter.

Daarnaast zal het contact tussen de opleiding Aviation en de studievereniging lopen met Sannie Bombeeck.

6.2 Ledencommunicatie

Ledencommunicatie zal aankomend jaar verlopen via verschillende kanalen: social media zoals Instagram, Facebook, Snapchat en LinkedIn). Tevens zal dit jaar het concept 'NOTAM' zich gaan continueren. In dit maandblad is ruimte voor algemene nieuwsberichten, interviews of evenementen aankondigingen. Dit jaar zal een rubriek 'Bestuursbezigheden' worden geïnitieerd om leden een beter visie te kunnen geven op de taken van het bestuur.

Ook zal er een maandelijkse nieuwsbrief door de secretaris worden verstuurd. Dit zullen kortere mededelingen zijn zoals bijvoorbeeld de aankondigingen van nieuwe partners.

6.3 Bestuurscommunicatie

Het bestuur tracht ernaar om vergadermomenten, waar mogelijk, te standaardiseren. Zij zal wekelijks bijeenkomen.

Vergaderingen met verenigingsorganen zullen ook plaatsvinden: de RvA zal minstens twee keer per jaar vergaderen met het bestuur. Mochten beide parten het nodig achten om deze frequentie te verhogen, is daar mogelijkheid toe.

Tevens zal de KasCo minstens eens per drie maanden samenkomen met de penningmeester.

Hoofdstuk 7: Commissies

In dit hoofdstuk zullen alle commissies kort worden toegelicht; voor welke taken ze verantwoordelijk zijn, welke doelstellingen zij voor aankomend jaar hebben en onder wiens verantwoordelijkheid zij komen te werken aankomend jaar.

7.1 ActiviteitenCommissie Non-studie

De “AC-non” is verantwoordelijk voor alle ontspannende activiteiten. Uiteenlopend van borrels tot het kerstgala en van een voetbaltoernooi tot een lustrumfeest.
Deze commissie zal aankomend jaar onder de verantwoordelijkheid vallen van **Jace Bielschouwsky**.

7.2 ActiviteitenCommissie Studie

De “AC-studie” is verantwoordelijk voor alle activiteiten die zich betrekken tot de opleiding Aviation. Zo organiseert zij bedrijfsbezoeken bij bijvoorbeeld Transavia of KLM.
Deze commissie zal aankomend jaar onder de verantwoordelijkheid vallen van **Niels Damen.**

7.3 AIR-commissie

De “AIRco” is verantwoordelijk voor de gehele organisatie van het introkamp ‘Aviation Introduction for Rookies’; tijdens deze periode leren eerstejaars elkaar kennen alvorens zij aan de opleiding beginnen.
Deze commissie zal aankomend jaar onder de verantwoordelijkheid vallen van **Simon Groot Antink**.

7.4 LustrumCommissie

De “LuCo” is verantwoordelijk voor de lustrum gerelateerde activiteiten die zullen plaatsvinden tijdens het collegejaar van 2021-2022.
Deze commissie zal aankomend jaar onder de verantwoordelijkheid vallen van **Iris van Raamsdonk**.

7.5 MediaCommissie

De mediacommissie is verantwoordelijk voor alle zaken omtrent de website, social media, foto- en videomateriaal, de ‘NOTAM’ en vormgeving.
Deze commissie zal aankomend jaar onder de verantwoordelijkheid vallen van **Mare Terwisscha van Scheltinga.**

7.6 Public Relations-commissie

De “PR” is verantwoordelijk voor alle externe contacten. Zij zijn eveneens verantwoordelijk voor het acquireren van sponsoren voor de jaarlijkse verenigingstrui alsmede het bijhouden van de vacaturebank.
Deze commissie zal aankomend jaar onder de verantwoordelijkheid vallen van **David van Duuren.**

7.7 Senior Student Committee

De “SSC” is verantwoordelijk voor het onderhouden van de SVAAAcademy. Zij is eveneens verantwoordelijk voor het bijhouden van de “Instagram Take-over” en is de sleutel tussen eerste-/tweedejaars en ouderejaars.
Deze commissie zal aankomend jaar onder de verantwoordelijkheid vallen van **Jaimy van Rossum**.

Hoofdstuk 8: Huishoudelijk regelement

Algemeen

Art. 1 Behoudens het bepaalde in de statuten worden de regels binnen de vereniging door dit huishoudelijk reglement beheerst.

Art. 2 Tenzij door de statuten en reglementen anders wordt bepaald zijn de rechten van een lid:

1. *Toegang tot de algemene ledenvergadering;*
2. *Benoembaarheid en verkiesbaarheid tot alle functies binnen de vereniging;*
3. *Het stellen van kandidaten bij verkiezingen en het stemmen over personen en zaken;*
4. *Het woord voeren op een algemene ledenvergadering;*
5. *Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;*
6. *Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;*
7. *Als zij introducés meebrengen wordt er van hen verwacht dat zij de introducés op de hoogte brengen van het huishoudelijk reglement en gedragscode. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn introducé.*

Bestuur

Art. 3 Bestuursleden hebben maximaal **twee** zittingen in het verenigingsbestuur. Zittende bestuursleden kunnen terstond voor dezelfde functie kandidaat gesteld worden.

Art. 4 Het zittende bestuur maakt minimaal drie weken voor de eerste algemene ledenvergadering van het nieuwe verenigingsjaar een bestuurswisseling bekend met de kandidaten die voor een bestuursfunctie in aanmerking komen.
Alle personen studerend in Amsterdam en welke de opleiding Aviation aan de Aviation Academy volgen komen in aanmerking voor zitting in het bestuur. Een uitzondering wordt daar gemaakt waar de Hogeschool van Amsterdam een kandidaat-bestuurslid aandraagt, om de continuïteit van de vereniging te waarborgen.
Als er geen tegenkandidaten gesteld zijn en de meerderheid in een Algemene Ledenvergadering wordt gehaald, worden de bestuursleden als verkozen beschouwd. Tegenkandidaten kunnen schriftelijk worden voorgesteld bij het zittende bestuur. Deze voorstellen worden behandeld, mits het voorstel door meer dan 5% (vijf procent) van de leden ondertekend is. Het voorstel dient tevens uiterlijk twee weken voor de algemene ledenvergadering ingeleverd te worden.

Art. 5 Het bestuur is:

1. *Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de in de statuten genoemde doelen;*
2. *Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de in de Huishoudelijk Reglement genoemde doelen;*
3. *Verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de vereniging;*
4. *Verantwoordelijk voor een goede interne alsmede externe communicatie naar de belanghebbenden;*

Art. 6 Het bestuur bestaat ten minste uit een **voorzitter**, **secretaris** en **penningmeester**.

Art. 7 Het bestuur dient zich te allen tijde representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA

Art. 8 Alle taken, rechten en plichten voor iedere functie zijn beschreven als volgt:

1. Voorzitter:

Omschrijving

De voorzitter is het gezicht van de vereniging. Hij dient zich dan ook representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA. Waar "hij" wordt vermeld, kan ook "zij" worden gelezen.

Taken

- Hij zit de bestuursvergaderingen voor. Hij maakt hiervoor de vergadering en de agendapunten bekend;
- Hij zit de algemene ledenvergaderingen (ALV) voor;
- Hij is deverantwoordelijke voor het in goede banen leiden van alle bestuurswerkzaamheden;
- Hij onderhoudt (belangrijke) externe contacten;
- Hij vertegenwoordigt de studievereniging bij officiële gelegenheden.

Rechten

- Hij heeft één stem bij stemmingen binnen het bestuur. Bij een gelijke stemming kan de stem van de voorzitter als beslissend gelden;
- Hij voert beleid door, mits er een meerderheid van de stemmen van het bestuur is verkregen.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke Algemene Ledenvergadering (ALV) en deze voorzitten;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke bestuursvergadering (BV) en deze voorzitten;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV) en deze voorzitten;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissiehoofdenvergadering (CHV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke andere vergadering die voor zijn functie relevant is;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor zijn functie van significant belang zijn;
- Hij wordt geacht bij buitenlandreizen ook te fungureren als BHV'er;
- Hij wordt geacht alle aangedragen agendapunten te accepteren en te behandelen;
- Hij wordt geacht de studievereniging te vertegenwoordigen bij officiële gelegenheden;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;
- Hij wordt geacht taken van de secretaris op zich te nemen bij zijn afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

2. Vicevoorzitter (optioneel)

Omschrijving

De vicevoorzitter is het aanspreekpunt van de vereniging. Hij handelt interne zaken af en toetst periodiek de tevredenheid van de leden en commissies. Waar "hij" wordt vermeld, kan ook "zij" worden gelezen.

Taken

- Hij zit de commissiehoofdenvergaderingen (CHV) voor. Hij maakt hiervoor de vergadering en de agendapunten bekend;
- Hij is voor de (commissie)leden het aanspreekpunt;
- Hij is voor de opleiding het aanspreekpunt;
- Hij handelt interne zaken af;
- Hij zorgt dat er regelmatig enquêtes uitgaan naar de (commissie)leden. Hierin wordt de mening over en het aanbod van de vereniging geënquêteerd;

Rechten

- Hij heeft één stem bij stemmingen binnen het bestuur;
- Hij voert beleid door, mits er een meerderheid van de stemmen van het bestuur is verkregen.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke Algemene Ledenvergadering (ALV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke bestuursvergadering (BV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissiehoofdenvergadering (CHV) en deze voor te zitten;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke andere vergadering die voor zijn functie relevant is;
- Hij wordt geacht vergaderingen bij te wonen van commissies wanneer de desbetreffende commissaris afwezig is;
- Hij wordt geacht als algemene commissaris van commissies te fungeren en hierbij te inventariseren of de communicatie nog goed verloopt;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor zijn functie van significant belang zijn;
- Hij wordt geacht bij buitenlandreizen ook te fungureren als BHV'er;
- Hij wordt geacht zich op te stellen als aanspreekpunt tegenover (commissie)leden;
- Hij wordt geacht zich op te stellen als aanspreekpunt tegenover de opleiding;
- Hij wordt geacht contact te verzorgen met de opleiding bij voorgevallen calamiteiten/uitzonderlijke gebeurtenissen;
- Hij wordt geacht contact te verzorgen met de opleiding bij het overlijden van een lid of student;
- Hij wordt geacht afrekeningen te controleren van de penningmeester;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;
- Hij wordt geacht taken van de voorzitter op zich te nemen bij zijn afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

3. Secretaris:

Omschrijving

De secretaris houdt zich hoofdzakelijk bezig met alles wat op schrift moet komen. Hij is als het ware de schrijver van het bestuur en de studievereniging. Waar "hij" wordt vermeld, kan ook "zij" worden gelezen.

Taken

- Hij maakt notulen van de bestuursvergaderingen;
- Hij maakt notulen van de algemene ledenvergadering;
- Hij schrijft de uitgaande brieven van de vereniging;
- Hij onderhoudt de poststukken. Dit omvat zowel inkomende als uitgaande post;
- Hij draagt zorg voor een duidelijk archief van verstuurde brieven/e-mails;
- Hij draagt zorg voor het goed en volledig onderhouden van het ledenbestand;
- Hij onderhoudt het archief;
- Hij maakt afspraken en houdt de agenda bij.

Rechten

- Hij heeft één stem bij stemmingen binnen het bestuur;
- Hij voert beleid door, mits er een meerderheid van de stemmen van het bestuur is verkregen.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke Algemene Ledenvergadering (ALV) en notuleren;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke bestuursvergadering (BV) en notuleren;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV) en notuleren;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissiehoofdenvergadering (CHV) en notuleren;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke andere vergadering die voor zijn functie relevant is;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor zijn functie van significant belang zijn;
- Hij wordt geacht bij buitenlandreizen ook te fungureren als BHV'er;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;
- Hij wordt geacht taken van de penningmeester op zich te nemen bij zijn afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

4. Penningmeester:

Omschrijving

De penningmeester is de financiële man/vrouw van de vereniging. Hij beheert de inkomsten en uitgaves. Hij dient altijd een transparante handelswijze te hanteren. Waar "hij" wordt vermeld, kan ook "zij" worden gelezen.

Taken

- Hij is verantwoordelijk voor het bijhouden van de kas, zowel de contanten als de bankrekeningen. Hierbij moeten alle facturen boven de €20 (digitaal) inleesbaar worden gemaakt. Hetzelfde geldt voor ontvangen betalingen;
- Hij draagt zorg voor een goede en transparante (digitale) boekhouding van de vereniging. Facturen, declaraties en het financieel beleid dienen (digitaal) leesbaar worden gemaakt. Daarnaast dienen de betreffende boeken /programma's ook up- to-date te worden gehouden;
- Hij doet minimaal één keer per kwartaalverslag van de actuele stand van zaken;
- Hij maakt een (budget-)begroting vóór het bestuursjaar aan de hand van de geplande activiteiten en verwachte uitgaven. De commissarissen en voorzitters van de commissies zullen zich direct aan de penningmeester verantwoorden betreffende financiële verzoeken en informatie;
- Hij maakt het financieel jaarverslag aan het eind van het bestuursjaar;
- Hij bewaakt de begroting zoals deze is opgesteld aan het begin van het bestuursjaar;
- Hij is verantwoordelijk voor het indienen van financiële doel- en taakstellingen die voldoen aan SMART eisen (Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdgebonden).

Rechten

- Hij heeft één stem bij stemmingen binnen het bestuur;
- Hij voert beleid door, mits er een meerderheid van de stemmen van het bestuur is verkregen.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke algemene ledenvergadering (ALV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke bestuursvergadering (BV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissiehoofdenvergadering (CHV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke andere vergadering die voor zijn functie relevant is;
- Hij wordt geacht een transparant financieel beleid te hanteren gedurende het gehele bestuursjaar;
- Hij wordt geacht minimaal eens per drie maanden te vergaderen met de KasControle;
- Hij wordt geacht bedragen hoger dan €1000,- te verantwoorden aan de KasControle voor goedkeuring;
- Hij wordt geacht betalingen te verantwoorden aan de medebestuursleden voor goedkeuring;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor zijn functie van significant belang zijn;
- Hij wordt geacht bij buitenlandreizen ook te fungureren als BHV'er;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;
- Hij wordt geacht taken van de vicevoorzitter/activiteitencoordinator op zich nemen bij zijn afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

5. Activiteiten Coordinator (ACo)

Omschrijving

De Activiteiten coördinator (ACo) is het aanspreekpunt van de vereniging met betrekking tot activiteiten. Hij is verantwoordelijk voor het waarborgen van de kwaliteit en continuiteit van de activiteiten. Waar "hij" wordt vermeld, kan ook "zij" worden gelezen.

Taken

- Hij is voor de commissieleden het aanspreekpunt met betrekking tot activiteiten;
- Hij zorgt voor goede communicatie tussen de activiteiten- en mediacommissies onderling;
- Hij zorgt voor de planning en organisatie dan wel promotie van activiteiten;

Rechten

- Hij heeft één stem bij stemmingen binnen het bestuur;
- Hij voert beleid door, mits er een meerderheid van de stemmen van het bestuur is verkregen.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke algemene ledenvergadering (ALV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke bestuursvergadering (BV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissiehoofdenvergadering (CHV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke andere vergadering die voor zijn functie relevant is;
- Hij wordt geacht zich op te stellen als aanspreekpunt tegenover commissieleden met bretrekking tot activiteiten;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor zijn functie van significant belang zijn;
- Hij wordt geacht bij buitenlandreizen ook fungureren als BHV'er;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;
- Hij wordt geacht taken van de vicevoorzitter/activiteitencoordinator op zich te nemen bij zijn afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

Art. 9 Indien tussentijds een bestuursfunctie vacant wordt, kan deze functie worden waargenomen door een van de overige bestuursleden tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

Art. 10 Bij belet of ontstentenis van een der bestuursleden treedt een van de andere bestuursleden als plaatsvervanger op.

Art. 11 Elk bestuurslid heeft één of meer commissies onder zijn of haar hoeden, als commissaris van de desbetreffende commissie(s).

Art. 12 De functie, rechten en plichten van een commissaris binnen de commissie zijn als volgt beschreven:

Omschrijving
De functie commissaris wordt bekleed door een bestuurslid. Hij is actief binnen de desbetreffende commissie met een kleine (niet zeer belastende) taak. Hij speelt een controlerende rol wat betreft communicatie. Een commissaris moet te allen tijde op de hoogte zijn van de ontwikkelingen binnen de commissie en deze ontwikkelingen delen met zijn medebestuursleden. De commissaris is te zien als een commissielid en heeft bij stemmingen één stem.

Rechten
- Hij maakt een beslissing namens het bestuur, alléén als deze beslissing volledig betrekking heeft op de specifieke taken van zijn functie in het bestuur en deze beslissing genomen kan worden zonder overleg met de andere bestuursleden. Dit binnen de gestelde grenzen onder beslissingen;
- Hij neemt de vergadering over als de voorzitter van de desbetreffende commissie verhinderd is.

Plichten
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij vergaderingen van de desbetreffende commissie;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij sollicitaties van de desbetreffende commissie;
- Hij wordt geacht de gang van zaken te communiceren aan de andere commissarissen (/bestuursleden);
- Hij wordt geacht, indien een situatie voorkomt waarbij het bestuur een beslissing moet maken, het bestuur erbij te betrekken;
- Hij wordt geacht informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door een meerderheid van het bestuur toestemming voor gegeven is;
- Hij wordt geacht, indien het niet mogelijk is om aanwezig te zijn bij een commissievergadering, een vervanger te regelen. Bij voorkeur de vicevoorzitter.

Leden

Art. 13 Alleen ingeschreven studenten van de opleiding Aviation op de Hogeschool van Amsterdam mogen een lidmaatschap afsluiten bij de SVAAA.

Art. 14 Leden van de studievereniging betalen een contributie waarvan de hoogte aan het begin van het verenigingsjaar op een algemene ledenvergadering wordt vastgesteld. Het lidmaatschap wordt automatisch en stilzwijgend verlengd na het verenigingsjaar, betaling zal geschieden per bankoverschrijving.
Opzegging kan door uiterlijk **één maand** voor het einde van het verenigingsjaar de opzegging per mail aan de secretaris door te geven.

Art. 15 Leden krijgen toelating tot de vereniging na betaling van de contributie. Hiermee verwerven zij stemrecht en bevoegdheid tot het indienen van voorstellen en het recht te solliciteren voor een commissie.

Art. 16 Alle leden zijn verplicht het bestuur op de hoogte te stellen van een adreswijziging, dit kan via www.svaaa.nl of per mail aan het bestuur doorgegeven worden.

Art. 17 Alle rechten en plichten van leden zijn beschreven in artikel 2.

Buitengewone leden

Art. 18 Buitengewone leden zijn degene die de vereniging financieel of met kennis dan wel anders steunen en een ander soort verbinding hebben met de vereniging dan een gewoon lid. Deze worden door het bestuur voorgesteld aan de algemene ledenvergadering en zodra deze het lid heeft ingestemd is deze persoon een buitengewoon lid.

Art. 19 Alle rechten en plichten van buitengewone leden zijn:

1. *Toegang tot de algemene ledenvergadering;*
2. *Het woord voeren op een algemene ledenvergadering;*
3. *Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;*
4. *Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;*
5. *Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken.*

Art. 20 Met het lidmaatschap verkrijgen deze leden toegang op een algemene vergadering maar **geen** stemrecht.

Internationale Leden

Art. 21 Internationale leden zijn studenten die voor één semester lessen volgen op de Aviation Academy.

Art. 22 Het lidmaatschap van Internationale leden loopt voor semester 1, en voor semester 2. Deze exacte data kunnen per jaar verschillen en zijn te vinden in het jaarrooster van de HvA.

Art. 23 Alle rechten en plichten van Internationale leden zijn:

1. *Toegang tot de Algemene Ledenvergadering;*
2. *Recht tot stemming op een Algemene Ledenvergadering;*
3. *Het woord voeren op een Algemene Ledenvergadering;*
4. *Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;*
5. *Het stellen van kandidaten bij verkiezingen en het stemmen over personen en zaken;*
6. *Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken;*
7. *Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging; Als zij introducés meebrengen wordt er van hen verwacht dat zij de introducés op de hoogte van het huishoudelijk reglement brengen. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn introducé.*

Ereleden

Art. 24 Ereleden zijn personen binnen de vereniging die uitzonderlijk werk voor de vereniging hebben verricht en hierdoor tot erelid benoemd kunnen worden.

Art. 25 Ereleden kunnen voorgesteld worden door ieder lid met minstens steun van 5% van het totaalaantal leden en drie vierde van de commissiehoofden en het bestuur.

Art. 26 Na voorstel kan deze persoon tot erelid benoemd worden indien twee derde van de ALV een positieve stem uitbrengt.

Art. 27 Alle rechten en plichten van ereleden zijn weergegeven in artikel 2

Art. 28 Ereleden zijn na benoeming vrijgesteld van het betalen van lidmaatschapsgelden. Het erelidmaatschap loopt oneindig door.

Art. 29 Alle rechten en plichten van ereleden zijn:

1. *Toegang tot de algemene ledenvergadering;*
2. *Het woord voeren op een algemene ledenvergadering;*
3. *Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;*
4. *Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken;*
5. *Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;*
6. *Als zij introducés meebrengen wordt er van hen verwacht dat zij de introducés op de hoogte van het huishoudelijk reglement brengen. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn introducé.*

Reünisten

Art. 30 Reünisten zijn personen die zijn afgestudeerd aan de Aviation Academy die tijdens hun studieperiode lid zijn geweest, die nog met de vereniging verbonden willen zijn.

Art. 31 Reünisten der vereniging dienen zich te allen tijde te houden aan het Huishoudelijk Reglement der Reünistenstichting.

Raad van Advies

Art. 32 De leden van de Raad van Advies worden jaarlijks gekozen door het bestuur.

Art. 33 De leden van de Raad van Advies mogen zowel gevraagd als ongevraagd advies geven.

Art. 34 De Raad van Advies pleegt minstens tweemaal per jaar overleg met het bestuur.

Raad van Toezicht

Art. 35 De leden van de Raad van Toezicht worden jaarlijks voorgesteld door het bestuur en gekozen door de ALV.

Art. 36 De leden van de Raad van Toezicht zijn personen buiten de vereniging die geen belangen hebben bij de vereniging.

KasControle

Art. 37 De leden van de KasControle worden jaarlijks gekozen door de ALV.

Art. 38 Verdere rechten, plichten en verdere invulling van de KasControle zijn:

1. *De KasControle is verantwoordelijk voor de controle op de financiële stand van zaken;*
2. *De penningmeester van het bestuur is verplicht iedere drie maanden te vergaderen met de KasControle;*
3. *De KasControle bevat minstens één oud-bestuurslid met daarnaast een wenselijk aantal leden.*

Aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken

Art. 39 Elk studiejaar wordt er door het bestuur een aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken binnen de vereniging aangesteld. Er is te allen tijde de mogelijkheid deze Aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken te benaderen. Wie dit is wordt meerdere malen duidelijk onder de aandacht gebracht bij de leden.

Art. 40 Het aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken heeft direct contact met het bestuur en met de HvA, wanneer dit nodig dient te zijn.

Art. 41 Het aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken heeft een geheimhoudingsplicht. Het aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken mag situaties alleen met andere partijen bespreken wanneer dit is afgestemd met betreffende persoon of wanneer de Aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken vermoed dat het gaat om een dergelijk ernstige zaak welke een gevaar kan zijn voor veiligheid.

Commissies

Art. 42 Oprichting van commissies gebeurt door het bestuur. Initiatief hiervoor mag tevens van leden komen. Een oprichting van een commissie dient schriftelijk (waaronder begrepen per e-mail) te worden vermeld en op de eerstvolgende algemene ledenvergadering worden behandeld.

Art. 43 Een commissie dient tenminste te bestaan uit een bestuurslid welke dienstdoet als commissaris, een commissievoorzitter en tenminste één lid. Alle leden van de commissie moeten lid zijn van de SVAAA.

Art. 44 Een commissievoorzitter heeft verschillende taken, rechten en plichten, welke zijn:

Omschrijving

Een commissievoorzitter is een lid van de SVAAA. Hij wordt gekozen door de leden van de desbetreffende commissie en door de desbetreffende commissaris. Dit hoeft niet per sé al een lid te zijn van de commissie. De voorzitter is uiteindelijk eindverantwoordelijk voor zijn commissie.

Rechten

- Hij maakt beslissingen binnen de commissie, mits er een meerderheid van de commissieleden is verkregen en als dit geen andere commissies aangaat en de vereniging niet direct beïnvloed.
- Hij heeft één stem bij een stemming van zijn commissie. Bij gelijk aantal stemmen geldt de stem van de commissievoorzitter als doorslaggevend.

Plichten

- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissiehoofdenvergadering (CHV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke algemene ledenvergadering (ALV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke vergadering van zijn commissie. Hij maakt hiervoor de vergadering en de agendapunten bekend;
- Hij wordt geacht alle aangedragen agendapunten te accepteren en te behandelen;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij sollicitaties van zijn commissie;
- Hij wordt geacht ervoor te zorgen dat de communicatie via de andere voorzitters loopt en de commissaris hiervan op de hoogte is;
- Hij wordt geacht zijn beslissingen te verantwoorden via de commissaris aan het bestuur. Indien de zaak dermate ernstig wordt bevonden door de commissaris, betrekt Hij de rest van het bestuur hierbij;
- Hij wordt geacht informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden, tenzij anders door het bestuur toestemming voor gegeven is;
- Hij is eindverantwoordelijk voor zijn commissie;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;
- Hij wordt geacht elke gemaakte keuze door te spelen richting het bestuur;
- Hij wordt geacht het beleid door te voeren dat aangereikt wordt door het bestuur.

Art. 45 Een commissievoorzitter heeft een zittingstermijn van maximaal **één jaar**. Indien er geen geschikte opvolger gevonden wordt zal het bestuur een gepaste oplossing zoeken.

Art. 46 De commissievoorzitter dient de commissaris op de hoogte te stellen van alle activiteiten, acties en vergaderingen van de commissie als deze niet aanwezig is geweest bij een vergadermoment.

Art. 47 Een commissielid heeft verschillende taken, rechten en plichten, welke beschreven zijn als:

Omschrijving
Een commissielid is een lid van de SVAAA. Hij vervult een taak binnen de commissie. Hij zal als titel commissielid hebben, ongeacht hij een specifieke taak verricht binnen de commissie.

Rechten
- Hij heeft één stem bij een stemming van zijn commissie.

Plichten
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke vergadering van zijn commissie;
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke commissieledenvergadering (CLV);
- Hij wordt geacht aanwezig te zijn bij elke algemene ledenvergadering (ALV);
- Hij wordt geacht informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden, tenzij anders door het bestuur toestemming voor gegeven is;
- Hij wordt geacht zich representatief op te stellen voor de vereniging;

Vergaderingen

Art. 48 Tijdens vergaderingen:
1. *Laten de deelnemers elkaar uitpraten;*
2. *Wordt het woord verzocht door de hand op te steken;*
3. *Wordt een reden aangegeven voor het plots verlaten van de ruimte;*
4. *Heeft de voorzitter het laatste woord.*

Art. 49 Besproken zaken in een vergadering worden niet naar mensen buiten de vergadering gecommuniceerd, tenzij daar **schriftelijk of per mail** toestemming voor gegeven is door een bestuurslid.

Algemene ledenvergadering

Art. 50 Behoudens de statutair verplichte vergadering binnen zes maanden na elk boekjaar, wordt een algemene ledenvergadering bijeengeroepen indien:
1. *Het bestuur zulks nodig acht;*

   of
2. *Tenminste 1/6 deel van de leden, dat schriftelijk verzoeken met opgave van datgene waarvan de behandeling verwacht wordt, vermeld.*

Art. 51 Verplichte werkzaamheden op een algemene ledenvergadering zijn:
1. *Opening;*
2. *Goedkeuren van de agenda;*
3. *Goedkeuren van notulen;*
4. *Inhoudelijke punten;*
5. *Rondvraag;*
6. *Wat Verder Ter Tafel Komt;*
7. *Sluiting.*

Art. 52 Bepaling van de plaats en tijd van de vergadering berust bij het dagelijkse bestuur.

Art. 53 Niemand mag de vergadering verlaten zonder toestemming van de voorzitter van de vergadering.

Art. 54 Alleen leden die de presentielijst getekend hebben kunnen aan de stemming deelnemen.

Art. 55 Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, zo niet enig artikel uit dit huishoudelijk reglement of de statuten der vereniging voor een bijzonder geval anders bepaalt.

Art. 56 Een lid dat schriftelijk of via de contactpagina op de website aan het bestuur te kennen heeft gegeven verhindert te zijn tot het bijwonen van de algemene ledenvergadering, kan een ander lid schriftelijk machtigen voor het uitbrengen van zijn stem.

1. De gemachtigde stemgerechtigd is;
2. De gemachtigde geen bestuurslid is;
3. De schriftelijke machtiging voor aanvang van de vergadering bij het bestuur is aangeleverd;
4. De machtiging op een officieel machtigingsformulier volledig is ingevuld, die te vinden via www.svaaa.nl.

Art. 57 Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken openlijk, tenzij het bestuur anders beslist. Bij het staken van de stemmen wordt een voorstel als verworpen beschouwd. Een blanco stem wordt beschouwd als niet te zijn uitgebracht, hetzelfde geld voor een onthouding.

Art. 58 Bij stemming over personen wordt diegene gekozen, die absolute meerderheid van de stemmen heeft. Indien niemand de meerderheid heeft verkregen, wordt een tweede stemming gehouden tussen de personen, die het grootste aantal van de stemmen hebben verkregen. Degene die bij deze stemming de meerderheid krijgt, wordt verkozen. Wanneer er geen uitsluitsel is, wordt de stemming verworpen en indien van toepassing, uitgesteld.

Art. 59 Voorstellen of moties waarover men een stemming wil, moeten door ten minste vijftien ter vergadering aanwezige leden tenminste een week voor de vergadering worden ingediend bij het bestuur. De indieners van de motie mogen niet meer dan 40% van de totale aanwezigen stemgerechtigden vormen. Gebeurt dit wel dan wordt er niet over de motie gestemd.

Art. 60 Door het bestuur wordt elk jaar een beleidsplan opgesteld. Het ontwerpbeleidsplan wordt voorgelegd aan de algemene ledenvergadering, waarin deze wordt aangenomen of verworpen. In geval van tussentijdse wijzigingen van het beleidsplan hoort het bestuur de algemene ledenvergadering over de wijzigingen.

Verenigingsruimte

Art. 61 De gezamenlijke ruimte voor studieverenigingen en opleidingscommissies, LWB A-1.19, wordt gebruikt als verenigingsruimte.

Art. 62 In deze ruimte geldt het reglement dat in de ruimte aanwezig is.

Activiteiten

Art. 63 Voor activiteiten kan er gedurende inschrijving gewerkt worden met een loting, of met de Vol=Vol methode.

Art. 64 Voor activiteiten die geld kosten, zoals buitenlandse reizen wordt in de meeste gevallen gewerkt met de Vol=Vol methode.

Art. 65 Voor activiteiten waarin loting gebruikt wordt zal er een volgende procedure gelden:

1. *Uiterlijk drie weken voor de activiteit zal deze gepromoot worden;*
2. *Twee weken voor de activiteit zal de inschrijving opengaan;*
3. *Uiterlijk twee dagen na het sluiten van de inschrijving zal de uitslag hiervan op de website geplaatst worden. Daarnaast zullen de ingeschreven personen hier een mail over ontvangen.*

Art. 66 Bij een aanmelding voor een betaalde, dan wel gratis activiteit, wordt van het lid verwacht dat deze aanwezig is bij deze desbetreffende activiteit. Wanneer een lid een inschrijving doet en vervolgens na inloten, zonder tijdige afmelding of geldige reden, niet komt opdagen dan kan er uitsluiting plaatsvinden van in de toekomst gehouden activiteiten zoals beschreven in onderstaand artikel.

Art. 67 Bij een afmelding met ongeldige reden voor een betaalde, dan wel gratis activiteit zullen consequenties volgen. De consequenties zullen zijn als hieronder beschreven.

1. *Indien een lid zich afmeldt of niet komt opdagen zonder geldige reden dan zal het lid zich voor de komende maand niet kunnen inschrijven voor komende activiteiten. Indien in de komende maand datzelfde lid wel ingeschreven staat voor een andere activiteit dan mag hij daar wel deelnemen;*
2. *Indien het afmelden voor activiteiten zonder geldige redenen zich vaker voordoet beslist het bestuur de consequentie voor desbetreffend lid. Het lid heeft het recht deze beslissing aan te vechten tijdens de algemene ledenvergadering.*

Loting

Art. 68 Loting kan gebruikt worden indien er meer inschrijvingen zijn dan beschikbare plekken.
Art. 69 De loting is de verantwoordelijkheid van de secretaris, deze zal zo snel mogelijk geschieden na het sluiten van de inschrijvingsdeadline.
Art. 70 De loting zal altijd door twee personen worden uitgevoerd om zo de transparantie te vergroten.
Art. 71 Er zal geloot worden op basis van trekking zonder teruglegging.
Art. 72 Alle ingeschreven personen maken een gelijke kans.
Art. 73 Van alle mensen die uitgeloot worden tijdens de loting zal een reservelijst gemaakt worden, welke gebaseerd is op volgorde van inschrijving. Hierdoor maakt vroeg inschrijven wel degelijk verschil.
Art. 74 De uitslag van een loting zal uiterlijk twee (2) dagen na het sluiten van de inschrijving worden gepubliceerd op www.svaaa.nl.

Gedragscode

Art. 75 De gedragscode is geldend op evenementen en/of activiteiten georganiseerd door de SVAAA.
Art. 76 Het bestuur behoudt zich te allen tijde het recht voor om van de gedragscode af te wijken.
Art. 77 Ieder lid wordt geacht zich aan de gedragscode te houden.

Wijziging

Art. 78 Het wijzigen van dit huishoudelijk reglement zal altijd geschieden tijdens een ALV.
Art. 79 Alle leden mogen wijzigingen aandragen indien deze schriftelijk (waaronder begrepen per e- mail) gesteund wordt door minstens 5% van de leden (schriftelijk aantoonbaar).
Art. 80 Wijziging is mogelijk indien de meerderheid van de aanwezigen op een ALV **voor** de wijziging stemt.
Art. 81 Er dient twee weken voor de stemming een overzicht van de wijzigingen naar de leden te worden verstuurd

Slotbepalingen

Art. 82 Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
Art. 83 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur behoudens haar verantwoording aan de algemene ledenvergadering (ALV).

Hoofdstuk 9: Privacy Policy

9.1 Introductie

In dit privacy-beleid wordt beschreven hoe de SVAAA informatie en gegevens gebruikt, verwerkt en opslaat tijdens het lidmaatschap en een bezoek aan svaaa.nl. De SVAAA streeft ernaar om alle informatie zorgvuldig te beschermen. Wanneer de SVAAA een verzoek doet tot het verkrijgen van informatie, wordt deze volgens deze verklaring verwerkt. De SVAAA behoudt zich het recht deze verklaring te allen tijde te wijzigen en zal hiervan altijd melding maken.

9.2 Persoonsgegevens die verwerkt worden

De SVAAA verwerkt persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van onze diensten en/of omdat u deze aan ons verstrekt. Het doel van deze gegevensverwerking is beschreven in sectie 3.
De SVAAA ontvangt middels meerdere kanalen informatie, zijnde: www.svaaa.nl en al haar sub domeinen en verstrekking van informatie door (niet-)leden.

De volgende informatie zou verwerkt kunnen worden:

- IP-adres
- Website-activiteit
- Voor- en achternaam
- Geboortedatum
- Adresgegevens
- Telefoonnummers
- E-mailadres
- Studentnummer
- Overige persoonsgegevens welke actief zijn verstrekt.

Naast deze gegevens verwerkt de SVAAA ook incidenteel andere gegevens voor evenementen die door eerdergenoemde worden georganiseerd. Welke gegevens dit zijn, is afhankelijk van het desbetreffende evenement. Persoonsgegevens die verkregen zijn voor een evenement, zullen uitsluitend voor het desbetreffende evenement gebruikt worden.

9.3 Doel gegevensverwerking

De SVAAA verwerkt naam- en adresgegevens om zo goed mogelijk te informeren over evenement of andere zaken. Een e-mailadres is benodigd voor het verzenden van studie- en verenigings gerelateerde mails.

Een studentnummer dient verstrekt te worden om te controleren of er wordt voldaan aan artikel 12, Huishoudelijk Regelement. Overige persoonsgegevens welke actief verstrekt zijn aan de vereniging worden verwerkt voor specifieke evenementen.

9.4 Verwerkingen persoonsgegevens

De SVAAA slaat ontvangen gegevens veilig op. De website is middels SSL beveiligd, zodoende worden alle gegevens veilig opgeslagen. De gegevens blijven opgeslagen zolang er wordt

voldaan aan een van de lidmaatschappen beschreven in het Huishoudelijk Reglement. Alle verwerkingen worden geregistreerd in een register die op aanvraag voor inzage beschikbaar is. De persoonsgegevens worden alleen met derden gedeeld wanneer dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van een georganiseerde activiteit of wanneer daar expliciet toestemming voor is gegeven door de verstrekker.

9.5 Rechten van betrokkenen

Op grond van artikel 13, lid 2, sub b, Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft eenieder recht op inzage van en rectificatie of verwijdering van zijn persoonsgegevens of beperking van de hem betreffende verwerking, alsmede het recht tegen de verwerking bezwaar te maken en het recht op gegevensoverdraagbaarheid. U kunt deze rechten uitoefenen door contact met ons op te nemen via privacy@svaaa.nl.

Ieder verzoek daartoe dient te worden vergezeld van een kopie van een geldig identiteitsbewijs, waarop een handtekening is gezet en onder vermelding van het adres waarop er met contact kan worden opgenomen met de aanvrager. Binnen 1 maand na het ingediende verzoek, krijgt u antwoord op uw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal van de verzoeken kan deze termijn indien nodig met 2 maanden worden verlengd.

9.6 Functionaris Gegevensbescherming (FG)

De taken van de FG zijn als volgt beschreven:

- Het informeren, adviseren en begeleiden van de personen die persoonsgegevens verwerken binnen de vereniging
- Het monitoren van naleving van de nieuwe wetgeving
- Aanspreekpunt zijn voor de toezichthouder (en zo nodig samenwerken)

9.7 Wijze van toestemming voor gegevensverwerking

De toestemming voor gegevensverwerking is vereist voor een goed en effectief verloop van het lidmaatschap. Echter heeft de SVAAA uw toestemming nodig voordat uw gegevens verwerkt worden. Deze toestemming geschied bij inschrijving en verlenging van het lidmaatschap. Wanneer er niet akkoord wordt gegaan is een lidmaatschap niet/beperkt mogelijk.

9.8 Cookies

Alle informatie betreffende cookies via de website zijn te vinden in de cookieverklaring op de website onder verenigingsdocumenten.

9.9 Deelnemers aan activiteiten zonder lidmaatschap

In sommige gevallen komt het voor dat er geen lidmaatschap vereist is voor een activiteit. Voor de desbetreffende activiteit kan het echter noodzakelijk zijn om persoonsgegevens te verzamelen. In dit geval zullen de verstrekte gegevens enkel voor deze activiteit gebruikt worden. In dit geval zijn de rechten die beschreven staan in sectie 3, 4, 5 en 6 van toepassing.

9.10 Invulling

De invulling van de functie van Functionaris Gegevensbescherming zal worden bepaald middels een sollicitatieprocedure welke aan het begin van het collegejaar plaats zal gaan vinden.

9.11 Contact

Voor vragen, productinformatie of informatie over de website zelf, kunt u zich richten tot privacy@svaaa.nl.

Hoofdstuk 10: Concluderend woord

Dit beleidsplan is geschreven door het tiende bestuur van de Amsterdam Aviation Association, met als doel om de visie en de strategie voor dit jaar duidelijk te maken. Daarbij dient het beleidsplan als leidraad voor het bestuursjaar van Bestuur X.

Dit jaar zal Bestuur X haar uiterste best doen om de studievereniging te heropstarten en laten landen in de "normale" tijden, met de belangrijke tradities en contacten. Dit alles natuurlijk met een toenemende zichtbaarheid en professionele werkwijze en uitstraling, zowel intern als extern. Ook zal er alvast kritisch gekeken worden naar de belangrijke toekomst en doelen van de vereniging.

Wij zijn ervan overtuigd dat wij er met alle commissiehoofden, commissieleden en bovenal alle SVAAA-leden er een enorm geslaagd jaar van gaan maken.

Bestuur X heeft er in ieder geval enorm veel zin in!

Was getekend,

Annemijn Zemel
Voorzitter

Sverre Rozema
Secretaris

Laurens Bor
Penningmeester

Hoofdstuk 11: Statuten(wijziging)

Op dato van schrijven (05-10-21), zijn er geen statutaire wijzigingen.

Amsterdam
Aviation
Association

Studievereniging Amsterdam Aviation Association
SVAAA

Weesperzijde 190
1097 DZ Amsterdam

bestuur@svaaa.nl