

BESTUUR VIII

VOORZITTER
Marijn van Hest

VICEVOORZITTER
Merel van Paridon

SECRETARIS
Joanne van der Gulik

PENNINGMEESTER
Jacomijn Dorigo



2019
2020

BELEIDSPLAN

Doelstellingen en plannen van
Bestuur VIII van de
Amsterdam Aviation Association

Colofon

Beleidsplan Bestuur VIII 2019-2020

Copyright © 2019, Bestuur VIII Studievereniging Amsterdam Aviation Association (SVAAA)
Auteurs: Joanne van der Gulik, Marijn van Hest, Merel van Paridon, Bestuur VII der SVAAA, Bestuur VI der SVAAA
Ontwerp: Marijn van Hest

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 VIII 5
INLEIDING 6
HOOFDSTUK 1: BESCHRIJVING VAN DE VERENIGING 7
1.4 MISSIE EN VISIE 8
1.4.1 Missie *8*
1.4.2 Visie *8*
HOOFDSTUK 2: ANALYSE VAN DE VERENIGING 9
2.1 DE HUIDIGE SITUATIE 9
2.1.1 Organogram *9*
2.1.2 Algemene LedenVergadering (ALV) *9*
2.1.3 Overzicht toezicht/advies op bestuur *10*
2.1.4 Raad van Advies (RvA) *10*
2.1.5 KasCommissie (KasCo) *11*
2.2 OMVANG VAN HET LEDENBESTAND 11
2.3. OVERZICHT FINANCIËLE SITUATIE 1
2.3.1 Jaarrekening 2018-2019 ..... *1*
2.4 FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN INCLUSIEF TAKEN, RECHTEN EN PLICHTEN 1
2.4.1 Voorzitter *1*
2.4.2 Vicevoorzitter *2*
2.4.3 Secretaris *3*
2.4.4 Penningmeester *4*
2.4.5 Commissievoorzitter *5*
2.4.6 Commissaris *6*
2.4.7 Commissielid *7*
2.4.8 Leden *7*
2.5 BESLISSING MAKEN 7
2.6 ONTSLAGPROCEDURE 8
HOOFDSTUK 3: DOELSTELLINGEN 9
3.1 OVERZICHT DOELSTELLINGEN 9
3.1.1 Ledenmanagement *10*
3.1.2 Representativiteit *10*
3.1.3 Bredere facilitering *10*
3.1.4 Ledentoegankelijkheid *10*
3.1.5 Kwaliteitswaarborging *10*
HOOFDSTUK 4: JAARPLANNING 11
4.1 TOELICHTING JAARPLANNING 11
4.2 SCHEMATISCHE WEERGAVE JAARPLANNING 11
4.2 TOELICHTING VERGADERINGEN 12
HOOFDSTUK 5: FINANCIEEL BELEID 13
5.1 INLEIDING 13
5.2 JAARBEGROTING 13
5.2.1 Uitgaven *13*
5.2.2 Inkomsten *15*
5.3 FINANCIËLE HAALBAARHEID 16
5.4 FINANCIEEL BEHEER 17
5.5 FINANCIËLE AANVRAGEN 17

5.6 Declaratiebeleid 17
HOOFDSTUK 6: COMMISSIES 23
6.1 ActiviteitenCommissie Nonstudie 23
6.2 ActiviteitenCommissie Studie 23
6.3 AIR-commissie 23
6.4 AmerikaCommissie 23
6.5 MediaCommissie 23
6.6 Public Relations-commissie 24
6.7 Senior Student Committee 24
HOOFDSTUK 8: HUISHOUDELIJK REGELEMENT 26
HOOFDSTUK 9: GEDRAGSCODE 37
HOOFDSTUK 10: PRIVACY POLICY 38
10.1 Introductie 38
10.2 Persoonsgegevens die verwerkt worden 38
10.3 Doel gegevensverwerking 38
10.4 Verwerkingen persoonsgegevens 39
10.5 Rechten van betrokkenen 39
10.6 Functionaris Gegevensbescherming (FG) 39
10.7 Wijze van toestemming voor gegevensverwerking 39
10.8 Cookies 39
10.9 Deelnemers aan activiteiten zonder lidmaatschap 40
10.10 Invulling 40
10.11 Contact 40
HOOFDSTUK 11: CONCLUDEREND WOORD 41
HOOFDSTUK 12: STATUTEN(WIJZIGING) 42

Bestuur VIII



Marijn van Hest
Voorzitter
voorzitter@svaaa.nl | 06 20467450



Merel van Paridon
Vicevoorzitter
vicevoorzitter@svaaa.nl | 06 55913075



Joanne van der Gulik
Secretaris
secretaris@svaaa.nl | 06 41503888



Jacomijn Dorigo
Penningmeester
penningmeester@svaaa.nl | 06 38509135

Algemeen contact: bestuur@svaaa.nl

Inleiding

U leest nu het beleidsplan van de Studievereniging Amsterdam Aviation Association (SVAAA) van het bestuursjaar 2019-2020. 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 2018-2019 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 349 studenten van de Aviation Academy.

1.2 De vereniging afgelopen jaar

In leerjaar 2018-2019 bevatte de SVAAA, naast het bestuur, zes commissies, te weten: de activiteiten-commissies studie- en non-studie gerelateerd, de mediacommissie, de Public Relations commissie, de AIR-commissie (AIRco) 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. Ook is het stichtingsplan van de reünistenstichting *AAAR* aangenomen op de ALV. Afgelopen jaar is ook de webshop met groot succes tot leven gebracht. Ook hebben we de SVAAAcademy verder zien mogen groeien en de helpende hand kunnen zien verlenen aan onze leden. De SVAAAcademy is een initiatief waarmee de SVAAA bijlessen aan studenten aanbiedt. Deze worden gegeven door medestudenten of docenten.

1.3 Veranderingen komend bestuursjaar

In bestuursjaar 2019-2020 zal een aantal zaken worden doorgezet, veranderd of geïntroduceerd. Zo zal het bestuur aankomend jaar onder andere een gedragscode introduceren. Afgelopen jaren heeft de vereniging gemerkt dat het Huishoudelijk Reglement (HR) niet volledig dekkend was betreffende het te verwachten gedrag van haar leden. Deze gedragscode zal in samenspraak met Bestuur VII opgesteld en geïmplementeerd worden in het HR.

Ook zal er binnen de vereniging een vertrouwenspersoon worden aangesteld. De vereniging hecht veel waarde aan het welzijn van haar leden en ziet hier kans om nog beter in te faciliteren.

Aankomend jaar zal ook de AmerikaCommissie (AmCo) worden geïnitieerd. De AmCo zal zich bezighouden met de organisatie van de Amerikareis die hoogstwaarschijnlijk plaats zal vinden in collegejaar 2020-2021. Meer hierover kunt u vinden in Hoofdstuk 7: Commissies.

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

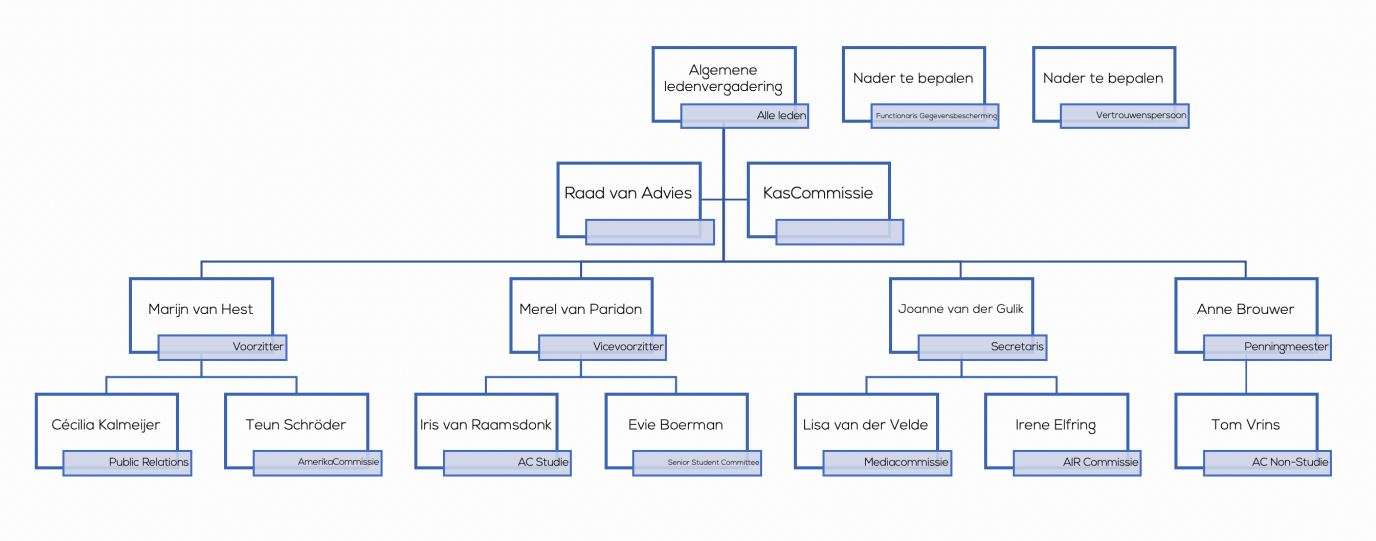
De SVAAA streeft ernaar om de onderlinge relatie van haar leden te verbeteren en een positieve bijdrage te leveren aan hun studieresultaten. We streven ernaar dat een zo groot mogelijk deel van de studenten van de opleiding Aviation Studies lid is van de vereniging en dat de studenten na het afstuderen 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. Daarom willen we ook internationale studenten betrekken bij de vereniging en in de toekomst internationale uitdagingen gaan faciliteren.

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, zaken te professionaliseren en standaardiseren en transparant te blijven.

Hoofdstuk 2: Analyse van de vereniging

2.1 De huidige situatie

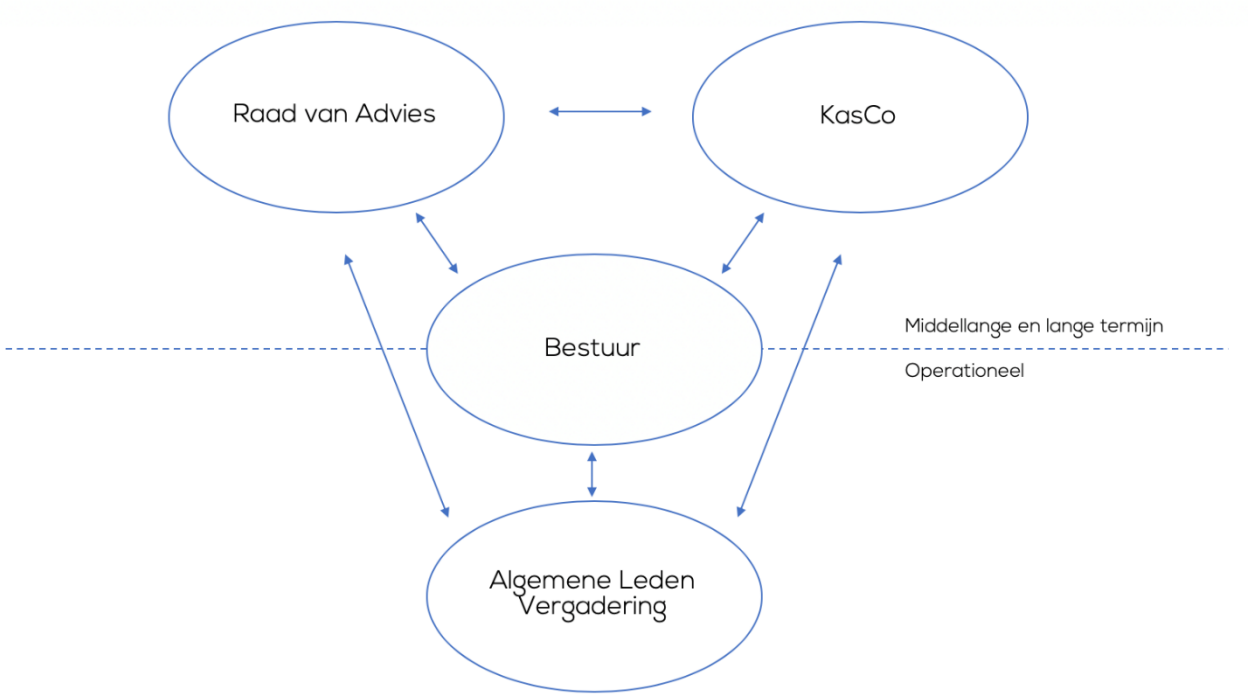
2.1.1 Organogram



2.1.2 Algemene LedenVergadering (ALV)

De Algemene Ledenvergadering is het hoogste orgaan binnen de vereniging en bestaat uit alle aangesloten leden. Een ALV zal een aantal keer per jaar plaatsvinden. 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. De ALV is tevens een moment waarop leden het bestuur kunnen aanspreken voor verenigingsgerelateerde zaken.

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 2018-2019 in de RvA gaan plaatsnemen zijn: Gijs Bekkers, Job Bolsius, Guus Rooskens en Michel van Tooren.

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. Ter goedkeuring wordt de RvA aan de ALV voorgelegd.

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 zullen Iris Koch, Roosmarijn Leeman en Lonneke van Wieren zitting nemen in de KasCo.

2.2 Omvang van het ledenbestand

Op het moment van schrijven van dit beleidsplan, 26 oktober 2019, zijn er 349 studenten ingeschreven (exclusief de reeds ingeschreven leden voor collegejaar 2019-2020) 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 2019-2020. Middels een enthousiasmerende promotie gedurende de introductieperiode lijkt een groei in ledenaantal realistisch.

2.3. Overzicht financiële situatie

2.3.1 Jaarrekening 2018-2019

Op de volgende pagina's zijn in de afbeeldingen tabellen te vinden waarin de begroting voor het jaar 2019-2020 is afgebeeld. In hoofdstuk 5 is een compleet financieel beleidsplan te vinden.

Amsterdam Aviation Association

Jaarbegroting
Bestuursjaar 2019-2020

Totaal			
Totale kosten	€ 70.922,50	verschil	€ 1.153,50
totale inkomsten	€ 72.076,00		

Kosten			
Omschrijving	Kosten	Aantal	Totaal
Activiteiten			
AIR 2020	€ 27.225,00	1	€ 27.225,00
AC Studie	€ 17.750,00	1	€ 17.750,00
AC Non Studie	€ 12.000,00	1	€ 12.000,00
			€ 56.975,00
Jaarlijkse kosten			
Kosten rekening	€ 150,00	1	€ 150,00
Inkoop reguliere dassen	€ 10,00	100	€ 1.000,00
Penningmeester	€ 150,00	1	€ 150,00
Bestuurskosten	€ 150,00	4	€ 600,00
Overige declaraties	€ -		
			€ 1.900,00
Onvoorziene kosten (10%)			€ 5.887,50
Totale kosten			*€ 64.762,50*

Kosten			
Omschrijving	Kosten	Aantal	Totaal
Inverstering			
Verjaardagsfeest	€ 2.000,00	1	€ 2.000,00
Bedankje bedrijven	€ 10,00	60	€ 600,00
Website/huisstijl	€ 500,00	1	€ 500,00
AmerikaCommissie	€ 250,00	1	€ 250,00
Promotiemateriaal	€ 500,00	1	€ 500,00
Lustrum	€ 1.500,00	1	€ 1.500,00
Reunistenstichting	€ 250,00	1	€ 250,00
			€ 5.600,00
Onvoorziene kosten (10%)			€ 560,00
Totale kosten			*€ 6.160,00*

Inkomsten			
Omschrijving	opbrengsten	Aantal	Totaal
Activiteiten			
AIR 2020	€ 28.225,00	1	€ 28.225,00
AC Studie	€ 19.050,00	1	€ 19.050,00
AC Non Studie	€ 11.820,00	1	€ 11.820,00
			€ 59.095,00
Inschrijfgelden			
Eerstejaars	€ 40,35	200	€ 8.070,00
Tweedejaars	€ 20,35	110	€ 2.238,50
3/4 jaars	€ 10,35	50	€ 517,50
			€ 10.826,00
Sponsorgeld			
Bol.com	€ 10,00	100	€ 1.000,00
Truien sponsoring			€ 1.155,00
De Werkstudent	€ 330,00		
Skyjob	€ 350,00		
D&B The Mobility Group	€ 225,00		
Bubbels	€ 250,00		
			€ 2.155,00
Totale Inkomsten			*€ 72.076,00*

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 onderhoud 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 onderhoud 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.

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 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:

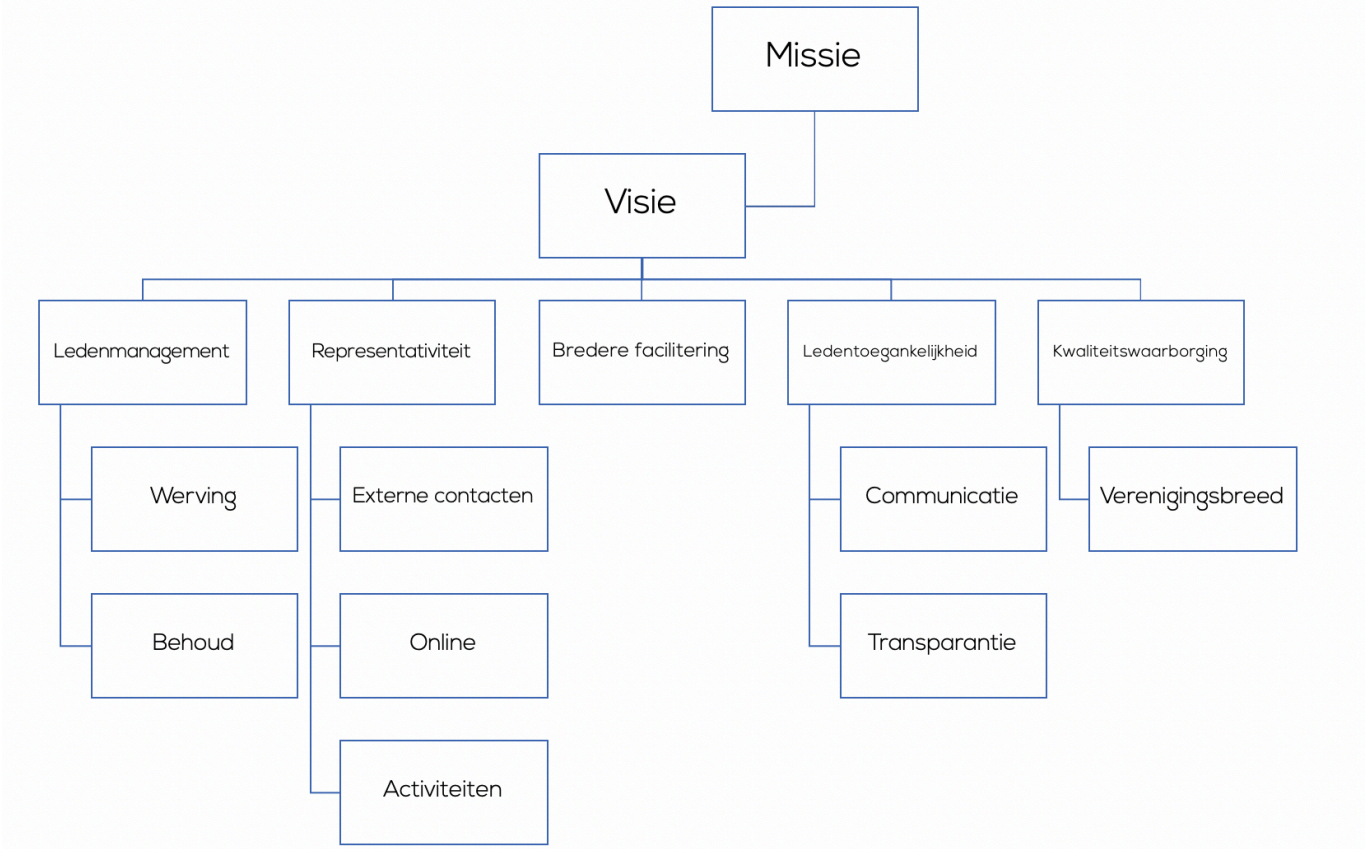
- Er al eerder een gesprek is geweest omtrent het niet goed functioneren van het commissielid en dit weer over eenzelfde soort situatie gaat.
- Een commissielid zonder toestemming gevoelige informatie verspreidt.
- Een commissielid zich op zo'n dergelijke manier gedraagt dat dit tot imagoschade van de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

Aankomend jaar streven wij ernaar om de uitstroom van tweedejaars die afgelopen jaren plaats heeft gevonden, te minimaliseren. Desalniettemin trachten wij ook om zoveel mogelijk eerstejaars te werven om een zo groot mogelijke groep studenten van de voordelen van de vereniging te laten genieten.

3..1.2 Representativiteit

Wij streven ernaar om onze uitstraling naar externe contacten te verbeteren en zo ons netwerk te vergroten. Dit willen wij doen door zowel online als bij luchtvaartgerelateerde activiteiten onze representativiteit naar grotere hoogte te brengen. Zo willen wij onze online en internationale representativiteit vergroten door een Engelstalige versie van de website te lanceren.

3.1.3 Bredere facilitering

Op het moment biedt de SVAAA de faciliteiten om de studievoortgang te bevorderen en een toegang tot het werkveld makkelijker te maken. Om een lidmaatschap van de SVAAA nog meer te laten lonen, zullen wij aankomend jaar met alle commissies op zoek gaan naar een breder aanbod aan faciliteiten die wij het lid kunnen bieden.

3.1.4 Ledentoegankelijkheid

We willen de algehele transparantie binnen de vereniging vergroten, zodat leden te allen tijde op de hoogte zijn van alle ontwikkelingen. Tevens streven ernaar om onze communicatie met leden zo laagdrempelig mogelijk te maken. Dit bijvoorbeeld door onszelf openlijk te presenteren op school.

3.1.5 Kwaliteitswaarborging

Aankomend jaar zal het waarborgen van de kwaliteit van alle facetten van de vereniging centraal staan. Dit door middel van het frequent inplannen van evaluatiemomenten met het bestuur en commissiehoofden.

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 2019-2020 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. Afgelopen jaar is de SVAAAgenda in het leven geroepen, dit initiatief willen wij graag voortzetten.

4.2 Schematische weergave jaarplanning

Vanwege een nog reeds te ontvangen jaarrooster van de Hogeschool van Amsterdam zijn wij op het moment van schrijven, 15 augustus, nog niet in staat om een jaarplanning schematisch vorm te geven.

Wel kunnen wij een indicatie geven van hoeveel activiteiten de jaarplanning zal bevatten.
Zo zullen er in 2019-2020 de volgende activiteiten plaatsvinden:

- Aviation Introduction for Rookies (AIR)
- Twee studiegerelateerde buitenlandreizen
- Twee niet-studiegerelateerde buitenlandreizen
- Tweemaal per vier weken bijlessen middels de SVAAAcademy
- Een gelijk aantal studiegerelateerde activiteiten (20)
    - Hieronder vallen bedrijfsbezoeken binnen de luchtvaartsector.
- Een gelijk aantal niet-studiegerelateerde activiteiten (20)
    - 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 (4)	SVAAAcademy (4)	SVAAAcademy (4)	SVAAAcademy (4)
AC-non (3)	AC-non (3)	AC-non (3)	AC-non (3)
AC-studie (4)	AC-studie (4)	AC-studie (4)	AC-studie (4)

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 betreffende 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 2019-2020 worden alle verwachte baten (1.1) uiteengezet tegen alle verwachte lasten (1.2). Als financiële hoofddoelstellingen geldt een 0-begroting. Echter, op basis van historische gegevens en de conservatieve opzet van de begroting zal de jaarrekening hoogstwaarschijnlijk positief uitvallen, zodat de financiële buffer kan worden vergroot. 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 2019-2020 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 vanaf bestuursjaar 2018-2019 ook de kosten van het boekhoudprogramma Conscribo.

Ad 3. Investeringen

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

Ook zal de nieuw op te zetten AmerikaCommissie financieel gesteund worden wanneer nodig. Dit om de commissie van begin af aan sterk te laten opereren.

Tevens zal er, evenals voorgaande jaren, een bedrag worden gereserveerd voor het verenigingslustrum in 2022. In dit jaartal zal de vereniging haar tienjarig jubileum vieren en wij zijn van mening dat dat enorm groot gevierd moet worden.

5.2.2 Inkomsten

Tegenover alle uitgaven staan inkomsten. De inkomsten van boekjaar 2019-2020 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.

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 2018-2019 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. Deze sponsoren zijn: *Uitzendburo De Werkstudent, D&B The Mobility Group, Bubbels Amsterdam, Luchtvaartnieuws* en *Skyjob*.

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 verenigingsgerelateerde 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.

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 2019-2020 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 sterven 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

6.1 Opleidingscommunicatie

Communicatie met de opleiding Aviation zal aankomend jaar voornamelijk verlopen via de vicevoorzitter. Hij is immers verantwoordelijk voor alle interne communicatie.

Daarnaast zullen vanuit de opleiding Sannie Bombeeck en Annemarie Huijink contactpersonen zijn voor de vereniging.

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.

COMMISSIES

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 Nonstudie

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 Tom Vrins.

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 Iris van Raamsdonk.

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 Irene Elfring.

7.4 AmerikaCommissie

De “AmCo” is verantwoordelijk voor de gehele organisatie van de Amerikareis die naar alle waarschijnlijkheid zal plaatsvinden in collegejaar 2020-2021. De taken van deze commissie zullen uiteenlopen van het opstellen van een reisplan tot het acquireren van sponsoren.
Deze commissie zal aankomend jaar onder de verantwoordelijkheid vallen van Teun Schröder.

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 Lisa van der Velde.

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 Cécilia Kalmeijer.

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 Evie Boerman.

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

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 van het huishoudelijk reglement brengen. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn/haar introduce.*

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 bekent 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. Een uitzondering wordt daar gemaakt waar de Hogeschool van Amsterdam een kandidaats-bestuurslid aandraagt die om de continuïteit van de vereniging te waarborgen, in het bestuur plaats neemt.
Als er geen tegenkandidaten gesteld zijn, dan 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 de ledenadministratie van de vereniging;*
3. *Verantwoordelijk voor een goede zowel interne- als externe communicatie van de belanghebbenden;*

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

Art. 7 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.

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.

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. Vicevoorzitter:

Omschrijving

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

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

Rechten
- Één stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.

Plichten
- Zich opstellen als aanspreekpunt tegenover (commissie)leden.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Het bijwonen van de vergaderingen van commissies als de desbetreffende commissaris afwezig is.
- Controleert 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 voor de SVAAA van significant belang zijn.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering) en deze voorzitten.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De vicevoorzitter neemt de taken van de voorzitter op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

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.

Plichten

- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- 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.

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 de penningmeester dient zich representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA.

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 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 komend 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.

Plichten

- Het hanteren van een transparant financieel beleid gedurende het hele bestuursjaar.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- 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 Activiteiten Coordinator op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

5. Activiteiten Coordinator (ACo)

Omschrijving

De Activiteiten coordinator (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.

Taken

- Hij is voor de commissieleden het aanspreekpunt met betrekking tot activiteiten.
- Hij zorgt voor de planning en organisatie dan wel promotie van activiteiten.

- Het vervangen van de vicevoorzitter bij afwezigheid.

Rechten
- Één stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.

Plichten
- Zich opstellen als aanspreekpunt tegenover commissieleden met bretrekking tot activiteiten.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De activiteiten coordinator neemt de taken van de vicevoorzitter op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functiespecifieke rechten en plichten.

Art. 8 Indien tussentijds een bestuursfunctie vacant wordt, kan deze functie worden waargenomen door een van de overige bestuursleden tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

Art. 9 Bij belet of ontstentenis van een der bestuursleden treedt een van de andere bestuursleden als plaatsvervanger op.

Art. 10 Elk bestuurslid heeft één of meer commissies onder zijn of haar hoeden, als commissaris van de desbetreffende commissie(s).

Art. 11 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. De commissaris is te zien als een commissielid en heeft bij stemmingen één stem.

Rechten
- Het maken van een beslissing namens het bestuur, alléén als deze beslissing volledig betrekking heeft op 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.

Plichten
- Aanwezig zijn bij sollicitaties van de desbetreffende commissie.
- Het 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.

Leden

Art. 12 Alleen ingeschreven studenten van de opleiding Aviation op de Hogeschool van Amsterdam kunnen lid zijn van de SVAAA.

Art. 13 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 verlengt 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. 14 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. 15 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. 16 Alle rechten en plichten van leden zijn beschreven in artikel 2.

Buitengewone leden

Art. 17 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. 18 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. 19 Met het lidmaatschap verkrijgen deze leden toegang op een algemene vergadering maar **geen** stemrecht.

Internationale Leden

Art. 20 Internationale leden zijn studenten die voor een semester lessen volgen op de Aviation Academy.

Art. 21 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. 22 Alle rechten en plichten van Internationale 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 stellen van kandidaten bij verkiezingen en het stemmen over personen en zaken;*
5. *Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken;*
   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/haar introduce.

Ereleden

Art. 23 Ereleden zijn personen binnen de vereniging die uitzonderlijk werk voor de vereniging hebben verricht en hierdoor tot erelid benoemd kunnen worden.

Art. 24 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. 25 Na voorstel kan deze persoon tot erelid benoemd worden indien twee derde van de ALV een positieve stem uitbrengt.
Art. 26 Alle rechten en plichten van ereleden zijn weergegeven in artikel 2
Art. 27 Ereleden zijn na benoeming vrijgesteld van het betalen van lidmaatschapsgelden. Het erelidmaatschap loopt oneindig door.
Art 28 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. *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/haar introduce.*

Reünisten

Art. 29 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. 30 Reünisten betalen een jaarlijkse contributie per bankoverschrijving.
Art. 31 Reünisten hebben toegang tot aangegeven activiteiten.
Art. 32 Alle rechten en plichten van Reünisten 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. *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/haar introduce.*

Raad van Advies

Art. 33 De leden van de Raad van Advies worden gekozen jaarlijks door het bestuur.
Art. 34 De leden van de Raad van Advies mogen zowel gevraagd als ongevraagd advies geven.
Art. 35 De Raad van Advies pleegt minstens tweemaal per jaar overleg met het bestuur.

Raad van Toezicht

Art. 36 De leden van de Raad van Toezicht worden jaarlijks voorgesteld door het bestuur en gekozen door de ALV.
Art. 37 De leden van de Raad van Toezicht zijn personen buiten de vereniging die geen belangen hebben bij de vereniging.

KasControle

Art. 38 De leden van de KasControle worden gekozen jaarlijks door de ALV.
Art. 39 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 maximaal twee andere leden.

Commissies

Art. 40 Oprichting van commissies gebeurt door het bestuur. Initiatief hiervoor mag ook van leden komen. Een oprichting van een commissie moet worden vermeld per mail en op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

Art. 41 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. 42 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/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 beïnvloed.
- Één stem bij een stemming van zijn/haar commissie. Bij gelijk aantal stemmen geldt de stem van de commissievoorzitter als doorslaggevend.

Plichten

- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke ALV (algemene ledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke vergadering 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 via de commissaris aan het bestuur. 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.

Art. 43 Een commissievoorzitter heeft een zittingstermijn van maximaal **één jaar**. Indien er geen geschikte opvolger gevonden wordt zal het bestuur een gepaste oplossing zoeken.

Art. 44 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

- Één stem bij stemmingen binnen de commissie.

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.

Art. 45 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.

Vergaderingen

Art. 46 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. 47 Besproken zaken in een vergadering worden niet naar mensen buiten de vergadering gecommuniceerd, tenzij daar **schriftelijk of per mail** toestemming door gegeven is door een bestuurslid.

Algemene ledenvergadering

Art. 48 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. 49 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. 50 Bepaling van de plaats en tijd van de vergadering berust bij het dagelijkse bestuur.

Art. 51 Niemand mag de vergadering verlaten zonder toestemming van de voorzitter van de vergadering.

Art. 52 Alleen leden die de presentielijst getekend hebben kunnen aan de stemming deelnemen.

Art. 53 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. 54 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/haar stem.
Hierbij moet in acht genomen worden dat:

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. 55 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. 56 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. 57 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. 58 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. 59 De gezamenlijke ruimte voor studieverenigingen en opleidingscommissies, LWB A-1.19, wordt gebruikt als verenigingsruimte.

Art. 60 In deze ruimte geldt het reglement dat in de ruimte aanwezig is.

Activiteiten

Art. 61 Voor activiteiten kan er gedurende inschrijving gewerkt worden met een loting, of met de Vol=Vol methode.

Art. 62 Voor activiteiten die geld kosten, zoals buitenlandse reizen wordt in de meeste gevallen gewerkt met de Vol=Vol methode.

Art. 63 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. 64 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. 65 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 de mogelijkheid deze beslissing aan te vechten tijdens de algemene ledenvergadering.*

Loting

Art. 66 Loting kan gebruikt worden indien er meer inschrijvingen zijn dat beschikbare plekken.
Art. 67 De loting is de verantwoordelijkheid van de secretaris, deze zal zo snel mogelijk geschieden na het sluiten van de inschrijvingsdeadline.
Art. 68 De loting zal altijd door twee personen worden uitgevoerd om zo de transparantie te vergroten.
Art. 69 Er zal geloot worden op basis van trekking zonder teruglegging.
Art. 70 Alle ingeschreven personen maken een gelijke kans.
Art. 71 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. 72 De uitslag van een loting zal uiterlijk twee dagen na het sluiten van de inschrijving worden gepubliceerd op www.svaaa.nl.

Wijziging

Art. 73 Het wijzigen van dit huishoudelijk reglement zal altijd geschieden tijdens een ALV.
Art. 74 Alle leden mogen wijzigingen aandragen indien deze schriftelijk (waaronder begrepen per e-mail) gesteund wordt door minstens 5% van de leden.
Art. 75 Wijziging is mogelijk indien de meerderheid van de aanwezigen op een ALV **voor** de wijziging stemt.
Art. 76 Er dient twee weken voor de stemming een overzicht van de wijzigingen naar de leden te worden verstuurd.

Slotbepalingen

Art. 77 Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.
Art. 78 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur behoudens haar verantwoording aan de Algemene Ledenvergadering.

Hoofdstuk 9: Gedragscode

Zoals reeds benoemd heeft men afgelopen jaren moeten ondervinden dat het huidige huishoudelijke reglement niet volledig dekkend is in het te verwachten gedrag van leden, evenmin in de sanctiebepaling voor het geval dat een lid grensoverschrijdend gedrag heeft vertoond. De vereniging acht het urgent om deze gedrags- en sanctiebepaling op te stellen.

Deze gedragscode zal worden opgesteld tezamen met bestuur VII (2018-2019). Wanneer deze gedragscode is voltooid zal deze ter goedkeuring worden voorgelegd aan de eerstvolgende ALV.

Hoofdstuk 10: Privacy Policy

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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)

10.7 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.

10.8 Cookies

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

10.9 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.

10.10 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.

10.11 Contact

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

Hoofdstuk 11: Concluderend woord

Dit beleidsplan is geschreven door het achtste 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 VIII.

Dit jaar zal Bestuur VIII haar uiterste best doen om haar ledenmanagement te optimaliseren, de representativiteit van de vereniging tot grotere hoogte te laten stijgen, een brede facilitering aan te bieden en haar ledentoegankelijkheid te verhogen. Centraal hierin staat kwaliteitswaarborging. Het bestuur zal vele tussentijdse evaluaties inplannen en altijd blijven zoeken naar verbeteringen die de vereniging te allen tijde ten goede komen.

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 VIII heeft er in ieder geval enorm veel zin in!

Was getekend,

Marijn van Hest
Voorzitter

Merel van Paridon
Vicevoorzitter

Joanne van der Gulik
Secretaris

Jacomijn Dorigo
Penningmeester

Laatste revisie "Beleidsplan Bestuur VIII 2019-2020": 26-10-19

Mocht u naar aanleiding van dit beleidsplan vragen, opmerkingen of suggesties hebben, laat het ons dan weten middels een e-mail naar bestuur@svaaa.nl.

Hoofdstuk 12: Statuten(wijziging)

Op dato van schrijven (26-10-19), zijn er geen statutaire wijzigingen.

Studievereniging Amsterdam Aviation Association
SVAAA

Weesperzijde 190
1097 DZ Amsterdam

bestuur@svaaa.nl