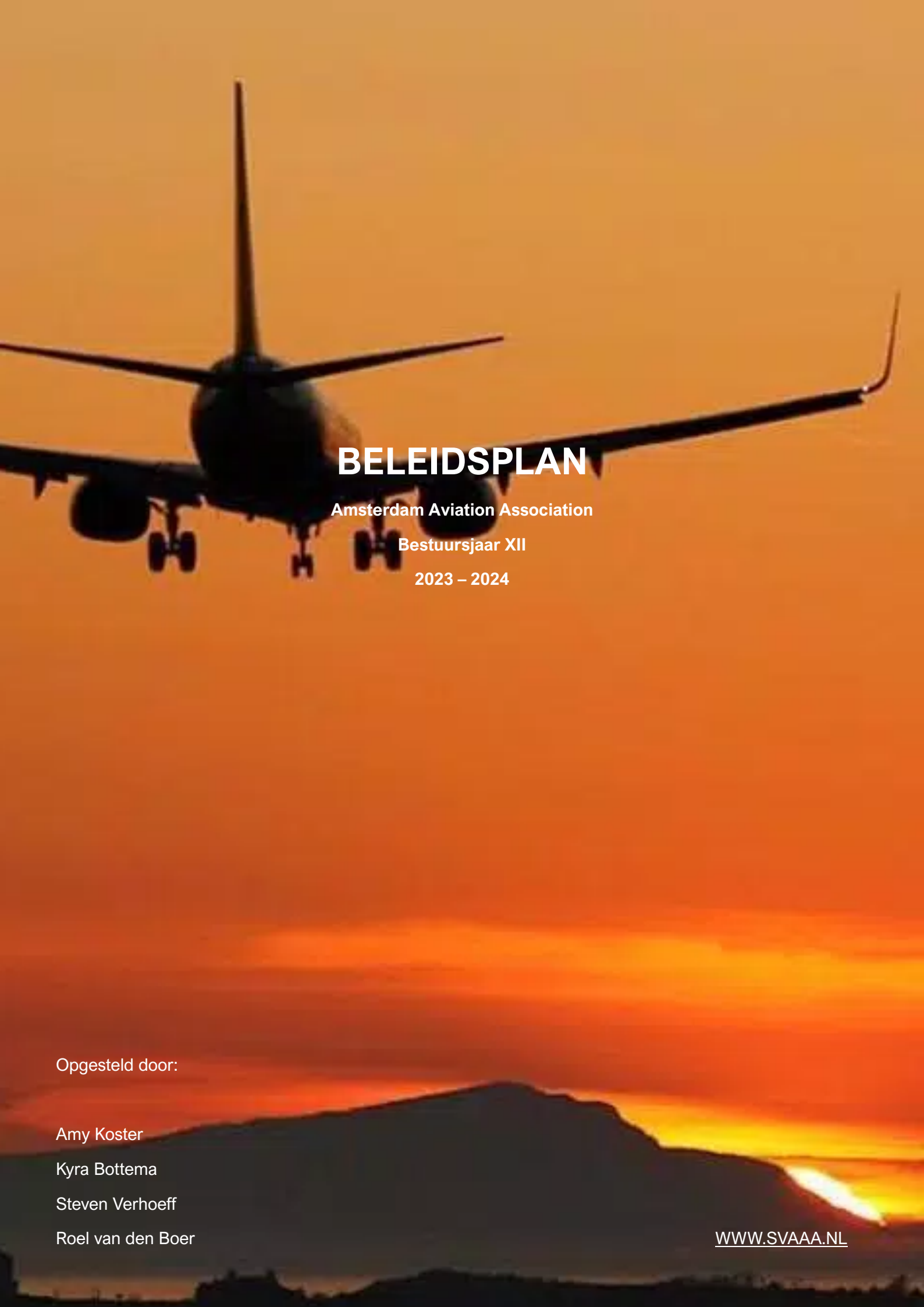




# BELEIDSPLAN

Amsterdam Aviation Association

Bestuursjaar XII

2023 – 2024

Opgesteld door:

Amy Koster

Kyra Bottema

Steven Verhoeff

Roel van den Boer

[WWW.SVAAA.NL](http://WWW.SVAAA.NL)

## Colofon

### **Beleidsplan Bestuur XII 2022-2023**

Copyright © 2023, Bestuur XII Studievereniging Amsterdam Aviation Association (SVAAA)

Auteurs: Amy Koster, Kyra Bottema, Steven Verhoeff, Roel van den Boer, Bestuur VI der SVAAA, Bestuur VII der SVAAA, Bestuur VIII der SVAAA, Bestuur IX der SVAAA, Bestuur X der SVAAA, Bestuur XI der SVAAA.

Ontwerp: Steven Verhoeff

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) Rhijnspoorplein 2, 1091 GC Amsterdam

## Inhoudsopgave

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Colofon .....</b>                                                        | <b>2</b>  |
| <b>Bestuursleden.....</b>                                                   | <b>6</b>  |
| <b>Inleiding.....</b>                                                       | <b>7</b>  |
| <b>Hoofdstuk 1: Beschrijving van de vereniging .....</b>                    | <b>8</b>  |
| 1.1 <i>Historie.....</i>                                                    | 8         |
| 1.2 <i>De vereniging afgelopen jaar.....</i>                                | 8         |
| 1.3 <i>Veranderingen Bestuursjaar XII .....</i>                             | 8         |
| 1.4 <i>Missie en Visie.....</i>                                             | 9         |
| 1.4.1 <i>Missie .....</i>                                                   | 9         |
| 1.4.2 <i>Visie .....</i>                                                    | 9         |
| <b>Hoofdstuk 2: Analyse van de vereniging .....</b>                         | <b>10</b> |
| 2.1 <i>Huidige situatie .....</i>                                           | 10        |
| 2.1.1 <i>Organogram.....</i>                                                | 10        |
| 2.1.2 <i>Algemene Leden Vergadering (ALV) .....</i>                         | 10        |
| 2.1.3 <i>Overzicht toezicht/ advies op Bestuur.....</i>                     | 11        |
| 2.1.4 <i>Raad van Advies (RvA) .....</i>                                    | 11        |
| 2.1.5 <i>KasCommissie (KasCo) .....</i>                                     | 11        |
| 2.2 <i>Omvang van het ledenbestand .....</i>                                | 12        |
| 2.3 <i>Overzicht financiële situatie.....</i>                               | 13        |
| 2.4 <i>Funcieomschrijvingen inclusief taken, rechten, en plichten .....</i> | 14        |
| 2.4.1 <i>Voorzitter .....</i>                                               | 14        |
| 2.4.2 <i>Vicevoorzitter .....</i>                                           | 14        |
| 2.4.3 <i>Secretaris.....</i>                                                | 15        |
| 2.4.4 <i>Penningmeester .....</i>                                           | 16        |
| 2.4.5 <i>Commissiehoofd (CH) .....</i>                                      | 17        |
| 2.4.6 <i>Commissaris .....</i>                                              | 18        |
| 2.4.7 <i>Commissielid.....</i>                                              | 19        |
| 2.4.8 <i>Leden.....</i>                                                     | 19        |
| 2.5 <i>Beslissingen maken .....</i>                                         | 19        |
| 2.6 <i>Het niet nakomen van plichten .....</i>                              | 20        |
| 2.7 <i>Ontslagprocedure .....</i>                                           | 20        |
| <b>Hoofdstuk 3: Doelstellingen .....</b>                                    | <b>21</b> |
| 3.1 <i>Overzicht doelstellingen .....</i>                                   | 21        |
| 3.1.1 <i>Helderheid.....</i>                                                | 21        |
| 3.1.2 <i>Continuïteit.....</i>                                              | 21        |
| 3.1.3 <i>Digitale weerbaarheid .....</i>                                    | 22        |
| 3.1.4 <i>Samenwerkingen .....</i>                                           | 22        |
| <b>Hoofdstuk 4: Jaarplanning.....</b>                                       | <b>23</b> |
| 4.1 <i>Toelichting jaarplanning .....</i>                                   | 23        |

|                                             |                                                                       |           |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 4.2                                         | <i>Schematische weergave jaarplanning</i>                             | 23        |
| 4.3                                         | <i>Toelichting vergaderingen</i>                                      | 24        |
| <b>Hoofdstuk 5: Financieel beleid</b>       |                                                                       | <b>25</b> |
| 5.1                                         | <i>Inleiding</i>                                                      | 25        |
| 5.2                                         | <i>Jaarbegroting</i>                                                  | 25        |
| 5.2.1                                       | <i>Uitgaven</i>                                                       | 25        |
| 5.2.2                                       | <i>Inkomsten</i>                                                      | 26        |
| 5.3                                         | <i>Financiële haalbaarheid</i>                                        | 27        |
| 5.4                                         | <i>Financieel beheer</i>                                              | 27        |
| 5.5                                         | <i>Financiële aanvragen</i>                                           | 27        |
| 5.6                                         | <i>Declaratiebeleid</i>                                               | 28        |
|                                             | Artikel 1: Begripsomschrijvingen                                      | 28        |
|                                             | Artikel 2: Algemene bepalingen                                        | 28        |
|                                             | Artikel 3: Persoonlijke declaraties                                   | 28        |
|                                             | Artikel 4: Declaraties van uitgaven gemaakt in naam van de vereniging | 29        |
|                                             | Artikel 5: Indienen van declaraties                                   | 29        |
|                                             | Artikel 6: Aanvullende bepalingen                                     | 29        |
| 5.7                                         | <i>Financiële administratie</i>                                       | 30        |
| <b>Hoofdstuk 6: Communicatie</b>            |                                                                       | <b>31</b> |
| 6.1                                         | <i>Opleidingscommunicatie</i>                                         | 31        |
| 6.2                                         | <i>Ledencommunicatie</i>                                              | 31        |
| 6.3                                         | <i>Bestuurscommunicatie</i>                                           | 31        |
| 6.4                                         | <i>Communicatie richting externe contacten</i>                        | 31        |
| 6.4.1                                       | <i>Sponsorship</i>                                                    | 32        |
| 6.4.2                                       | <i>Partnership</i>                                                    | 32        |
| 6.4.3                                       | <i>Hoofdsponsor</i>                                                   | 32        |
| <b>Hoofdstuk 7: Commissies</b>              |                                                                       | <b>33</b> |
| 7.1                                         | <i>Activiteitencommissie non-studie gerelateerd</i>                   | 33        |
| 7.2                                         | <i>Activiteitencommissie studie gerelateerd</i>                       | 33        |
| 7.3                                         | <i>AIR Commissie</i>                                                  | 33        |
| 7.4                                         | <i>Voyage Commissie</i>                                               | 33        |
| 7.5                                         | <i>Media Commissie</i>                                                | 33        |
| 7.6                                         | <i>Public Relations</i>                                               | 34        |
| 7.7                                         | <i>Senior Student Commissie</i>                                       | 34        |
| <b>Hoofdstuk 8: Huishoudelijk reglement</b> |                                                                       | <b>35</b> |
| <b>Hoofdstuk 9: Gedragscode</b>             |                                                                       | <b>49</b> |
| <b>Hoofdstuk 10: Privacy Policy</b>         |                                                                       | <b>50</b> |
| 10.1                                        | <i>Introductie</i>                                                    | 50        |

|                                                  |                                                              |           |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| 10.2                                             | <i>Persoonsgegevens die verwerkt worden</i> .....            | 50        |
| 10.3                                             | <i>Doel gegevensverwerking</i> .....                         | 50        |
| 10.4                                             | <i>Verwerkingen persoonsgegevens</i> .....                   | 51        |
| 10.5                                             | <i>Rechten van betrokkenen</i> .....                         | 51        |
| 10.6                                             | <i>Functionaris Gegevensbescherming (FG)</i> .....           | 51        |
| 10.7                                             | <i>Wijze van toestemming voor gegevensverwerking</i> .....   | 51        |
| 10.8                                             | <i>Cookies</i> .....                                         | 51        |
| 10.9                                             | <i>Deelnemers aan activiteiten zonder lidmaatschap</i> ..... | 52        |
| 10.10                                            | <i>Invulling</i> .....                                       | 52        |
| 10.11                                            | <i>Contact</i> .....                                         | 52        |
| <b>Hoofdstuk 11: Concluderend woord</b> .....    |                                                              | <b>53</b> |
| <b>Hoofdstuk 12 – Statuten (wijziging)</b> ..... |                                                              | <b>54</b> |

## Bestuursleden



Amy Koster  
Voorzitter

[voorzitter@svaaa.nl](mailto:voorzitter@svaaa.nl)  
+31 6 45628449



Kyra Bottema  
Vicevoorzitter

[vicevoorzitter@svaaa.nl](mailto:vicevoorzitter@svaaa.nl)  
+31 6 26540026



Steven Verhoeff  
Secretaris

[secretaris@svaaa.nl](mailto:secretaris@svaaa.nl)  
+31 6 37361744



Roel van den Boer  
Penningmeester

[penningmeester@svaaa.nl](mailto:penningmeester@svaaa.nl)  
+31 6 43490493

Algemeen contact via:

Mail: [bestuur@svaaa.nl](mailto:bestuur@svaaa.nl)

Telefoon: +31 6 47080094

## Inleiding

U leest nu het beleidsplan van de Studievereniging Amsterdam Aviation Association (SVAAA) van het Bestuursjaar 2023-2024. 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 voorgaande jaren 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. Inmiddels is de SVAAA een icoon binnen de faculteit techniek van de Hogeschool van Amsterdam. De vereniging kent een stabiel aantal leden bestaande uit studenten van de Aviation Academy. Het huidige ledenaantal staat op ongeveer 440 actieve leden.

## 1.2 De vereniging afgelopen jaar

In leerjaar 2022-2023 bevatte de SVAAA, naast het bestuur, zeven commissies, te weten: de activiteiten-commissies Studie- en Non-Studie gerelateerd, de Mediacommissie, de Public Relations commissie (PR), de AIR-commissie (AIRco), de Senior Student Commissie, en de dit jaar geïntroduceerde Voyage commissie (VoCo). Ook was er binnen de vereniging een kascommissie (KasCo), bestaande uit één lid en één oud-bestuurslid die de penningmeester controleerde. De penningmeester werd ook gecontroleerd door de vicevoorzitter. Daarnaast is een aantal leden aangewezen om samen het Raad van Advies-orgaan te vormen. Elk bestuurslid was afgelopen 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 XII

De studievereniging weet zich steeds beter te nestelen in de zakelijke wereld van de luchtvaartindustrie. Lopende samenwerkingen met o.a. onze hoofdsponsor Viggo zullen verder worden geïntensiveerd, na ervaringen van het voorgaande jaar blijkt dat het vooruitplannen van activiteiten/uitjes in samenwerking met de hoofdsponsor veel positief effect te weeg kan brengen.

Ook zijn in samenwerking met Bestuur XI en de Public Relations commissie nieuwe “sponsorpakketten” in het leven geroepen. Ook is er een partnership ontstaan tussen de SVAAA en Luchtverkeersleiding Nederland (LVNL). Bestuur XII der SVAAA kijkt met trots terug op deze positieve ontwikkelingen, en aanvaarden de taak om deze verder te ontwikkelen en de kwaliteit hiervan te waarborgen.

In het nieuwe jaar is er ook voor gekozen om in plaats van de vicevoorzitter, de secretaris de taken over te laten nemen betreffende het controleren van de penningmeester.



## 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 verbinding tussen studenten onderling, docenten en het werkveld (nationaal en internationaal) te verstrekken. Opdat de SVAAA een positieve bijdrage kan leveren aan de studietijd van de Aviation Studies studenten.

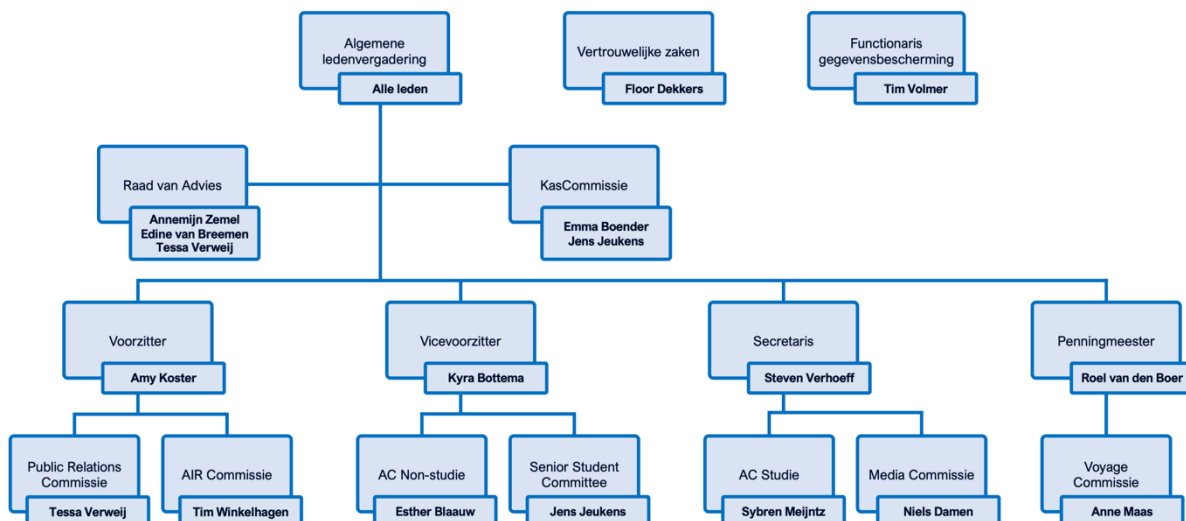
### 1.4.2 Visie

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. Het bestuur zal hieraan meewerken door zich aanspreekbaar op te stellen voor haar leden. Om de groei van leden terug te laten keren, zal het bestuur zich richten op het blijven betrekken van leden, om zo de balans terug te laten keren tussen ouderejaars en nieuwe studenten binnen de vereniging. Aan het bestuur en alle functiehouders de taak om ten alle tijden representatief te blijven en transparant te zijn tegenover de leden.

## Hoofdstuk 2: Analyse van de vereniging

### 2.1 Huidige situatie

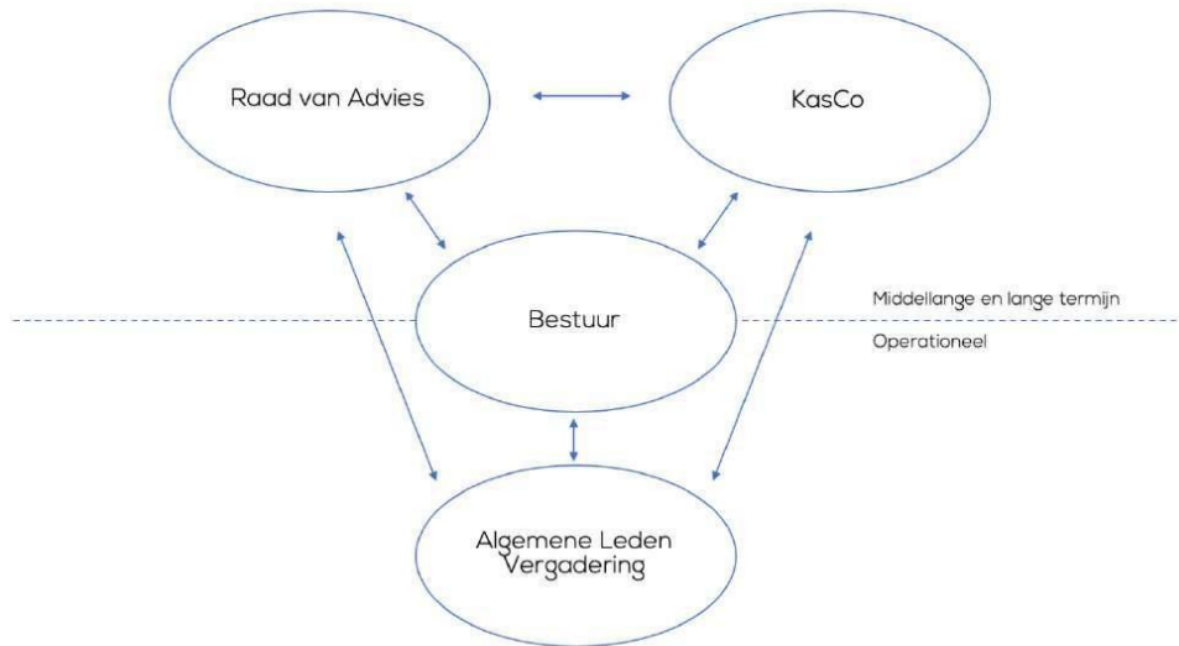
#### 2.1.1 Organogram



#### 2.1.2 Algemene Leden Vergadering (ALV)

De Algemene Ledenvergadering is het hoogste orgaan binnen de vereniging en bestaat uit alle aangesloten leden. Vier keer per Bestuursjaar zal er een algemene ledenvergadering plaatsvinden. Dit kunnen er ook meer worden als er een spoed ALV nodig is, hier zullen alle leden in dat geval een uitnodiging voor krijgen. Het doel van deze algemene leden vergadering is dat alle leden op de hoogte zijn van de financiële situatie van de vereniging en de komende activiteiten binnen de vereniging. Hier zal dan ook de animo voor deze activiteiten worden gepeild. Ook belangrijke veranderingen binnen de vereniging, zoals het bestuur, moet worden goedgekeurd op de ALV door alle aanwezige leden door middel van een stemming.

### 2.1.3 Overzicht toezicht/ advies op Bestuur



#### 2.1.4 Raad van Advies (RvA)

De Raad van Advies (RvA) bestaat voornamelijk uit oud-bestuursleden, commissiehoofden en/of andere ervaringsdeskundigen binnen de vereniging. Het doel van de RvA is advies geven aan het bestuur op gevoerde beleid en hun advies geven over de gang van zaken binnen die binnen de vereniging spelen. Doordat iedereen die in de RvA zit dermate kennis heeft over hoe de organen binnen de vereniging werken kunnen zij het huidige bestuur goed adviseren. Dit helpt voor een nog efficiëntere manier van het leiden van de studievereniging. De RvA zal op zijn minst twee keer per jaar samen met het bestuur vergaderen, en indien nodig kan de frequentie van deze vergaderingen omhoog worden aangepast. Ook zal voor de korte termijn digitaal contact in gebruik worden genomen. De leden die dit jaar 2023-2024 in de RvA zitten zijn: Edine van Breemen, Tessa Verweij, en Annemijn Zemel. Deze leden zijn zelf door Bestuur XII gekozen.

### 2.1.5 KasCommissie (KasCo)

De Kascommissie (KasCo) is verantwoordelijk voor het controleren van de financiële stand van zaken en daarbij dus ook de huidige penningmeester in Bestuur XII, Roel van den Boer. De penningmeester zal de financiële stand van de vereniging, waar hij verantwoordelijk voor is, moeten 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 penningmeester zal namens de KasCo elke ALV een update geven over het financieel verslag en de balans. Wanneer dit niet het geval is of er risico's worden gelopen moet dit worden verklaard met een toelichting, tenzij dit al besproken en goedgekeurd is met de KasCo.

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.

De leden die dit jaar 2023-2024 in de KasCo zitten zijn: Emma Boender en Jens Jeukens.

Deze leden zijn zelf door Bestuur XII gekozen.

## 2.2 Omvang van het ledenbestand

Op het moment van schrijven van dit beleidsplan, 16 augustus 2023, zijn er 440 studenten ingeschreven (inclusief de reeds ingeschreven leden voor collegejaar 2023-2024) 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 2023 zullen inschrijven. Doormiddel van automatische verlenging, is het voor leden niet langer meer nodig om hun lidmaatschap handmatig te verlengen. Het hierboven genoemde aantal zal dus kunnen variëren met het uiteindelijke aantal leden tijdens collegejaar 2023-2024. Middels een enthousiasmerende promotie gedurende de introductieperiode lijkt een groei in ledenaantal realistisch.

## 2.3 Overzicht financiële situatie

|                                                                                   |             |        |             |                                                              |             |        |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-------------|--------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------------|
|  |             |        |             | Jaarbegroting<br>Bestuursjaar 2023-2024<br>Roel van den Boer |             |        |              |
|                                                                                   |             |        |             | Inkomsten € 113.050,00                                       |             |        |              |
|                                                                                   |             |        |             | Kosten € 112.997,50                                          |             |        |              |
|                                                                                   |             |        |             | Resultaat € 52,50                                            |             |        |              |
| <b>Kosten</b>                                                                     |             |        |             | <b>kosten</b>                                                |             |        |              |
| Omschrijving                                                                      | kosten      | aantal | totaal      | Omschrijving                                                 | kosten      | aantal | totaal       |
| <b>Activiteiten</b>                                                               |             |        |             | <b>Noodzakelijk</b>                                          |             |        |              |
| Ac-Studie                                                                         | € 2.000,00  | 1      | € 2.000,00  | commissie bedankuitje                                        | € 900,00    | 1      | € 900,00     |
| Ac-Non Studie                                                                     | € 5.000,00  | 1      | € 5.000,00  | bedankjes bedrijven                                          | € 10,00     | 30     | € 300,00     |
| AIR 2024                                                                          | € 38.000,00 | 1      | € 38.000,00 | Website/hulstyle                                             | € 1.500,00  | 1      | € 1.500,00   |
| PR                                                                                | € 1.000,00  | 1      | € 1.000,00  | promotiemateriaal                                            | € 500,00    | 1      | € 500,00     |
| SSC                                                                               | € 500,00    | 1      | € 500,00    | klusm                                                        | € 1.500,00  | 1      | € 1.500,00   |
| VoCo                                                                              | € 35.000,00 | 1      | € 35.000,00 | flicker                                                      | € 70,00     | 1      | € 70,00      |
| Totaal                                                                            |             |        | € 81.500,00 | conscribo                                                    | € 215,00    | 1      | € 215,00     |
| <b>Jaarlijkse kosten</b>                                                          |             |        |             | ING                                                          | € 200,00    | 1      | € 200,00     |
| DIES                                                                              | € 6.000,00  | 1      | € 6.000,00  | afstudeerders                                                | € 500,00    | 1      | € 500,00     |
| Bestuurskosten                                                                    | € 1.000,00  | 1      | € 1.000,00  | aanschaf truien                                              | € 15,00     | 250    | € 3.750,00   |
| Overige declaraties                                                               | € 1.000,00  | 1      | € 1.000,00  | aanschaf dassen                                              | € 7,00      | 370    | € 2.590,00   |
| BHV                                                                               | € 300,00    | 4      | € 1.200,00  | Totaal                                                       |             |        | #####        |
| Totaal                                                                            |             |        | € 9.200,00  | Onvoordere kosten (10%)                                      |             |        | € 1.202,50   |
| Onvoordere kosten (10%)                                                           |             |        | € 9.070,00  | Totale kosten                                                |             |        | #####        |
| Totale kosten                                                                     |             |        | € 99.770,00 |                                                              |             |        |              |
|                                                                                   |             |        |             | <b>Inkomsten</b>                                             |             |        |              |
|                                                                                   |             |        |             | Omschrijving                                                 | kosten      | aantal | totaal       |
|                                                                                   |             |        |             | <b>Activiteiten</b>                                          |             |        |              |
|                                                                                   |             |        |             | Air 2023                                                     | € 40.000,00 | 1      | € 40.000,00  |
|                                                                                   |             |        |             | Ac-Studie                                                    | € 2.000,00  | 1      | € 2.000,00   |
|                                                                                   |             |        |             | Ac-Non                                                       | € 5.000,00  | 1      | € 5.000,00   |
|                                                                                   |             |        |             | PR                                                           | € 1.500,00  | 1      | € 1.500,00   |
|                                                                                   |             |        |             | VoCo                                                         | € 35.000,00 | 1      | € 35.000,00  |
|                                                                                   |             |        |             | SSC                                                          | € 500,00    | 1      | € 500,00     |
|                                                                                   |             |        |             | DIES                                                         | € 4.500,00  | 1      | € 4.500,00   |
|                                                                                   |             |        |             | Totaal                                                       |             |        | € 88.500,00  |
|                                                                                   |             |        |             | <b>SVAAA Webshop</b>                                         |             |        |              |
|                                                                                   |             |        |             | Truien                                                       | € 15,00     | 220    | € 3.300,00   |
|                                                                                   |             |        |             | Overig                                                       | € 2.000,00  | 1      | € 2.000,00   |
|                                                                                   |             |        |             | Totaal                                                       |             |        | € 5.300,00   |
|                                                                                   |             |        |             | <b>Inschrijfgelden</b>                                       |             |        |              |
|                                                                                   |             |        |             | Eerstejaars                                                  | € 40,00     | 150    | € 6.000,00   |
|                                                                                   |             |        |             | Tweedajaars                                                  | € 20,00     | 120    | € 2.400,00   |
|                                                                                   |             |        |             | ouderejaars                                                  | € 10,00     | 170    | € 1.700,00   |
|                                                                                   |             |        |             | Totaal                                                       |             |        | € 10.100,00  |
|                                                                                   |             |        |             | <b>Sponsorgeld</b>                                           |             |        |              |
|                                                                                   |             |        |             | LVL                                                          | € 2.400,00  | 1      | € 2.400,00   |
|                                                                                   |             |        |             | Vigo                                                         | € 5.000,00  | 1      | € 5.000,00   |
|                                                                                   |             |        |             | Donatie eerstejaars leden                                    | € 1.000,00  | 1      | € 1.000,00   |
|                                                                                   |             |        |             | <b>Truipensponsoring</b>                                     |             |        |              |
|                                                                                   |             |        |             | De Werkstudent                                               | € 250,00    | 1      | € 250,00     |
|                                                                                   |             |        |             | Regional Jet Center                                          | € 250,00    | 1      | € 250,00     |
|                                                                                   |             |        |             | Tul                                                          | € 250,00    | 1      | € 250,00     |
|                                                                                   |             |        |             | Totaal                                                       |             |        | € 9.150,00   |
|                                                                                   |             |        |             | Totale inkomsten                                             |             |        | € 113.050,00 |

## 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 bestuursvergadering.
- Het voorzitten van de Algemene Leden Vergadering (ALV).
- Het in goede banen leiden van alle bestuurswerkzaamheden.
- Hij onderhoudt (belangrijke) externe contacten.
- Hij vertegenwoordigt de studievereniging bij officiële gelegenheden.

#### **Rechten:**

- Eén 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 functie specifieke 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. [Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen].

**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 geënuquêteerd.
- Hij vervangt de voorzitter bij afwezigheid.
- Hij is eindverantwoordelijk voor het verloop van de SVAAAcademy.

**Rechten:**

- Eén 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 vergaderingen van commissies als de desbetreffende commissaris afwezig is.
- 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. [Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen].

**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 ledenvergaderingen.
- 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:**

- Eén 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.
- Controleren van de afrekeningen van de penningmeester.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De secretaris neemt de taken van de penningmeester op zich bij zijn/haar aanwezigheid onder de functie specifieke 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 penningmeester zich 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:**

- Hij is verantwoordelijk voor het bijhouden van de kas, zowel contanten als 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:**

- Eén stem bij stemming 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 Commissiehoofd [CH]

#### **Omschrijving:**

Een commissiehoofd 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. Het commissiehoofd is uiteindelijk eindverantwoordelijk voor zijn/haar commissie. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

#### **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.
- Eén stem bij een stemming van zijn/haar commissie. Bij gelijk aantal stemmen geldt de stem van het commissiehoofd 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, en het voorzitten hiervan.
- Aanwezig zijn bij sollicitaties van zijn/haar commissie.
- Zorgen dat de communicatie via de andere commissiehoofden 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, betreft 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.
- Het commissiehoofd 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. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

### Rechten:

- Het maken van beslissingen namens het bestuur, alleen als deze beslissing volledig betrekking heeft tot 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.
- Eén 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:

- Eén 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:

- Eén 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 Beslissingen 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 moeten worden moet dit worden gedaan met minstens twee bestuursleden.
- Die binnen een week genomen moeten worden moet dit worden gedaan met het gehele bestuur

## 2.6 Het niet nakomen van plichten

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 2.7 genoemde procedure.

## 2.7 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 het commissiehoofd, 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/rode kaartsysteem. De regeling gaat in overeenstemming met de commissaris en het commissiehoofd.

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 Helderheid

Het nieuwe bestuur werkt aan een manier om zoveel mogelijk activiteiten vooruit te plannen. Uit enquêtes onder leden van voorgaande jaren zijn sommigen verrast wanneer activiteiten ad-hoc worden aangekondigd, en zorgt dit voor een negatieve impact op het aantal inschrijvingen. Tenzij onmacht in het spel is, zal het bestuur ten alle tijden deze situaties voorkomen.

Communicatie vanuit het bestuur naar leden toe is hierin ook belangrijk. Uit dezelfde enquête is gebleken dat leden baat hebben bij meer transparantie. Het bestuur zal haar best doen om haar houding naar alle leden toe open en helder te communiceren, terwijl zij ten alle tijden de professionaliteit hoog hebben staan.

#### 3.1.2 Continuïteit

De spreiding van activiteiten is het afgelopen jaar erg belangrijk gebleken. Het nieuwe bestuur wil graag situaties voorkomen waarin activiteiten worden besneeuwd door andere belangrijke aangelegenheden/ activiteiten. Ook maanden die voorbijgaan zonder activiteiten zorgen voor een ongelijk balans. Doormiddel van langetermijn planning bij de verschillende activiteitencommissies hoopt het bestuur meer balans te creëren qua tijd tussen verschillende activiteiten.

Een onderdeel hiervan is op de hoogte zijn van de verschillende roosters die vooral eerste en tweedejaars zullen moeten volgen. Belangrijke aangelegenheden qua school zoals presentatie/tentamenweken zullen zoveel mogelijk worden vermeden zodat activiteiten de kansen en publiek krijgen die zij verdienen.

### 3.1.3 Digitale weerbaarheid

Het nieuwe bestuur is opgevallen dat de digitale weerbaarheid van de SVAAA niet officieel vastgelegd staat. Nu de SVAAA de laatste jaren steeds meer samenwerkingen aangaat met belangrijke spelers binnen de luchtvaartbranche wordt de digitale veiligheid steeds belangrijker. Ook bevatten onze online omgevingen veel gevoelige informatie. Doormiddel van het aanpassen van het huishoudelijk reglement hoopt het nieuwe bestuur meer duidelijkheid te bieden wat de SVAAA voor de digitale weerbaarheid van de vereniging.

### 3.1.4 Samenwerkingen

In het verleden zijn er tussen de commissies een paar miscommunicaties geweest omtrent de samenwerkingen met bedrijven. Ook is de vraag vanuit bedrijven groot naar verschillende “pakketten” waarin een bedrijf/ organisatie met een vast bedrag per maand de vereniging steunt, en er de volgende voordelen mee behoudt. Met behulp van nieuwe sponsorpakketten willen wij communicatie duidelijker maken naar bedrijven toe. Met deze pakketten willen wij standaard diensten aanbieden aan bedrijven/ organisaties tegenover vaste tarieven.

Verwachting hierbij is dat wij binnen dit jaar nieuwe overeenkomsten hebben afgesloten met verschillende bedrijven/ organisaties en wij zoveel mogelijk van onze lopende overeenkomsten behouden en omzetten naar dit nieuwe model.

## 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 2022-2023 is opgesteld op basis van het curricula van het eerste en tweede jaar, welke zijn gepubliceerd door de Hogeschool van Amsterdam. Bij het opstellen van de jaarplanning is rekening gehouden met tentamenweken, deadlines en vakanties.

### 4.2 Schematische weergave jaarplanning

Vanwege een nog reeds te ontvangen jaarrooster van de Hogeschool van Amsterdam zijn wij op het moment van schrijven, 16 augustus 2023, 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 2023-2024 de volgende activiteiten plaatsvinden:

- Aviation Introduction for Rookies [AIR].
- Drie á vier buitenlandreizen, welke een combinatie kunnen zijn van studie- en non-studie gerelateerde activiteiten.
- Een gelijk aantal studiegerelateerde activiteiten [16].
- Een gelijk 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 [2]       | CHV [2]       | CHV [2]       | CHV [2]       |
| CLV           | CLV           | CLV           | CLV           |
| AC-studie [4] | AC-studie [4] | AC-studie [4] | AC-studie [4] |
| AC-non [4]    | AC-non [4]    | AC-non [4]    | AC-non [4]    |
| VoCo [1]      | VoCo [1]      | VoCo [1]      | VoCo [1]      |

## 4.3 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.

| Type | 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   | Bestuurvergadering           | Tijdens deze vergadering bespreekt het bestuur alle zaken die spelen binnen de vereniging.                                                           | Wekelijks                                                       |
| CV   | Commissievergadering         | Tijdens deze vergadering bespreekt een commissie alle commissie specifieke zaken.                                                                    | Per commissie verschillend (ééns in de twee weken is wenselijk) |



## 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.

Afgelopen jaren is de naamsbekendheid van de verenging flink gegroeid in de Aviation industrie, dit heeft ons een goed aantal sponsors opgeleverd die ervoor zorgen dat de financiële stabiliteit binnen de verenging gegroeid is. Dit samen met de terugkerende groei van leden geeft bestuur XII genoeg mogelijkheden om de kwaliteit, kwantiteit en Continuïteit binnen de verenging te verbeteren.

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. Tot slot zullen gedurende het gehele jaar verschillende rechten en plichten een rol spelen in de financiële administratie van de vereniging dit zal het laatste hoofdstuk toelichten.

### 5.2 Jaarbegroting

In de jaarbegroting van bestuursjaar 2023-2024 worden alle verwachte baten uiteengezet tegen alle verwachte lasten. Als financiële hoofddoelstelling geldt een O-begroting. Met de huidige begroting is er een klein positief resultaat van €52,50. In de afgelopen jaren is er een buffer opgebouwd die voldoende is om eventuele tegenslagen op te vangen. Tegenslagen tijdens activiteiten kunnen worden opgevangen met de 10% onvoorziene kosten.

Voor de begroting zie paragraaf 2.3

#### 5.2.1 Uitgaven

Onder alle uitgaven van bestuursjaar 2023-2024 vallen hoofdzakelijk de kosten voor activiteiten (de prioriteit van de vereniging), naast een aantal andere jaarlijkse kostenposten.

Samengevat zijn dit:

- Activiteiten.
- Jaarlijkse kosten.
- Noodzakelijke kosten.
- Investeringskosten

#### **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 studie gerelateerde activiteiten grotendeels worden gefinancierd voor de leden, terwijl gezelligheidsactiviteiten bij voorkeur gefinancierd worden door de deelnemers.

## Jaarlijkse kosten

De jaarlijkse kosten beschrijven jaarlijks terugkomende kosten. Denk hierbij aan bestuurskosten, het diesfeest en declaraties. Vanaf het jaar 2019-2020 is ervoor gekozen het bestuur mee te laten doen aan de BHV-cursus met de AIRco en de verantwoordelijke leden van de Voyage commissie voor de skireis. Deze lijn willen wij doortrekken en bij de jaarlijkse kosten rekenen voor het boekjaar 2023-2024.

## Noodzakelijke kosten

De noodzakelijke kosten zijn kosten die essentieel zijn om de vereniging draaiend te houden. Denk hierbij aan rekeningkosten, dassen en vanaf Bestuursjaar 2018-2019 ook de kosten van het boekhoudprogramma Conscribo.

Tevens zal er, evenals voorgaande jaren, een bedrag worden gereserveerd voor het verenigingslustrum in 2027. In dit jaartal zal de vereniging haar vijftienjarig jubileum vieren en wij zijn van mening dat het lustrum groots gevierd moet worden.

## Investeringsen

Aankomend jaar zal de vereniging investeren in haar doelstellingen, zoals representativiteit, financiële zekerheid, samenwerkingen en continuïteit.

De vereniging zal daarom ook aankomend jaar investeren in promotiemateriaal zoals banners, sociale media en de website. Er zal bij een positief resultaat gekeken worden naar de actuele behoefte sparen/ investeren. Dit zal worden gespaard voor in geval van tijden waarin de vereniging noodgedwongen terug moet vallen op een financiële buffer.

## 5.2.2 Inkomsten

Tegenover alle uitgaven staan inkomsten. De inkomsten van boekjaar 2023-2024 zijn te verdelen in vier categorieën;

- Inschrijfgelden.
- Activiteitgelden.
- Sponsorgelden.
- SVAAA (web)shop.

### Inschrijfgelden

De contributie bedragen zijn als volgt:

- Eerstejaars: 40 Euro
- Tweedejaars: 20 Euro
- Ouderejaars: 10 Euro

### Activiteitgelden

Tegenover de uitgave aan activiteiten staan een aantal inkomstenbronnen uit activiteiten. Bij voorkeur spelen studiereizen en gezelligheidsactiviteiten quitte of positief, met als uitzondering het introductiekamp AIR. De HVA levert voor AIR een financiële bijdrage om de kosten voor de vereniging lager te laten uitvallen.

### Sponsorgelden

Afgelopen boekjaar is het samenwerkingsverband met hoofdsponsor Viggo begonnen. Tevens is begin dit boekjaar de samenwerking met Luchtverkeersleiding Nederland gestart voor een periode

van 3 jaar. Deze twee samenwerkingen levert de verenging inkomsten op. Hiernaast worden inkomsten gegenereerd uit de verenigingstrui, de sponsors hiervoor zijn: Viggo, LVNL, Regional Jet Center, Werkstudent en TUI

Een nieuw onderdeel waarvan de SVAAA gebruik gaat maken zijn de nieuwe sponsorpakketten. Bedrijven kunnen een keuze maken uit 3 vaste pakketten waarvan maandelijks inkomsten door worden gegenereerd. De verschillende pakketten zijn: Economy, Premium en Business. Dit gaat gepaard met de al bestaande partnerships.

### **Webshop**

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.

## **5.3 Financiële haalbaarheid**

Aan de hand van de begroting is besloten dat het kenbaar gemaakte jaarplan haalbaar is, mits de begroting wordt gevolgd. Het is zaak om de begroting te volgen en de commissies zullen worden gestimuleerd om de begroting te volgen. Voor elke activiteit geldt ook een 10% onvoorziene kosten om ervoor te zorgen dat er geld is voor een onverwachte financiële tegenslag tijdens een activiteit.

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. Daarnaast draagt de sponsoring van hoofdsponsor Viggo en van Luchtverkeersleiding Nederland bij aan een steeds groeiende 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 (art. 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 (art. 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 reglement te allen tijde van toepassing:

### Artikel 1: Begripsomschrijvingen

De Vereniging: Studie Vereniging Amsterdam Aviation Association;

Het Bestuur: Het huidige bestuur van de vereniging;

De penningmeester: De huidige 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:
  - Reiskosten, gemaakt door leden van het bestuur, voor zover die voortvloeien uit verplichtingen in verband met hun werkzaamheden voor de Vereniging;
  - 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 worden georganiseerd;
  - 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. Of een uitgave redelijk is, wordt namens het bestuur door de penningmeester beoordeeld.

- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. 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 dienstverlening, 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 uitgaven 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 aan bod zijn gekomen.

## Hoofdstuk 6: Communicatie

In dit hoofdstuk zal de manier van communicatie met verschillende partijen centraal staan, Zoals met de opleiding, leden, het bestuur zelf en met de verschillende bedrijven/ organisaties waarmee de SVAAA lopende samenwerkingsovereenkomsten heeft.

### 6.1 Opleidingscommunicatie

Communicatie met de Aviation Academy zal aankomend jaar verlopen via Kyra Bottema, de Vicevoorzitter. Zij is namelijk verantwoordelijk voor alle interne communicatie. Ons contactpersoon van de opleiding is Davita Berger.

### 6.2 Ledencommunicatie

Aankomend jaar zal de ledencommunicatie verlopen via: Instagram, Whatsapp en LinkedIn. Daarnaast verzorgt de Mediacommissie ook een 'NOTAM'. Dit is het maandelijkse nieuwsblad van de SVAAA waarin algemene nieuwsberichten, interviews en evenementen staan. Bestuur XII heeft besloten om de klassieke nieuwsbrief in het nieuwe studiejaar niet te laten terugkeren. Alle informatie die voorheen in de nieuwsbrief verkondigd werd zal terugkeren in de NOTAM.

### 6.3 Bestuurscommunicatie

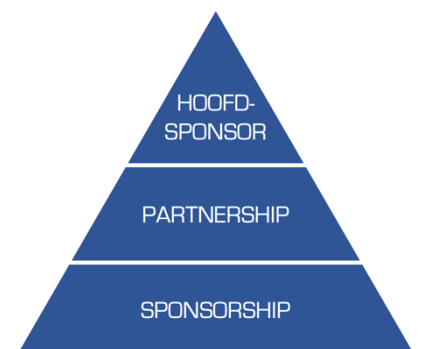
Het bestuur tracht ernaar om vergadermomenten, waar mogelijk, te standaardiseren. Zij zal wekelijks bijeenkomen.

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 en de Secretaris.

### 6.4 Communicatie richting externe contacten

De SVAAA weet zich uitstekend te nestelen in de zakelijke wereld van de luchtvaart. De lopende samenwerkingen van het afgelopen jaar zijn behouden en nieuwe banden zijn gelegd. Volgens de overeenkomst zal Viggo de komende twee jaar zich nog profileren als hoofdsponsor van de SVAAA, en nieuw gesloten Partnerships en Sponsorships maken de SVAAA compleet. Doormiddel van deze banden hopen wij nauwe contacten te behouden in het werkveld, en voor leden waar mogelijk nieuwe carrièrekansen te creëren. Bedrijven/ organisaties die geïnteresseerd zijn in een vorm van sponsoring in de SVAAA, kunnen



met het bestuur daarover in gesprek gaan. Bestaande contacten worden grotendeels onderhouden door de Public Relations commissie.

### 6.4.1 Sponsorship

Sponsorships is een vorm van sponsoring bij de SVAAA. Deze vorm van sponsoring staat altijd vastgelegd in een overeenkomst. Bedrijven/ organisaties die een sponsorship aangaan met de SVAAA kiezen één van de “sponsorpakketten” die door de SVAAA worden aangeboden, deze variëren tussen een Economy pakket, Premium pakket, en een Business pakket. Deze verschillende “sponsorpakketten” geven bedrijven/ organisaties keuzevrijheid in wat zij graag willen bereiken binnen de SVAAA. Elk pakket geven bedrijven/ organisaties verschillende bevoegdheden qua promotie op de website, adverteren van vacatures, of verschillende vormen van promotie op sociale media. Contacten tussen de SVAAA en sponsoren in deze vorm worden onderhouden door de Public Relations commissie.

### 6.4.2 Partnership

Een nieuwe vorm van sponsoring binnen de SVAAA is een partnership. Voor een partnership wordt de samenwerking tussen de SVAAA en de organisatie in kwestie op maat afgestemd. Voor partnerships is de SVAAA opzoek naar bedrijven/ organisaties die de Aviation-student iets kunnen bieden, wat dit is kan volledig afhankelijk zijn van het type partnership. Het bestuur heeft deze samenwerkingen hoog in het vaandel zitten, daarom is het gebruikelijk dat het vaste contact via het bestuur loopt.

### 6.4.3 Hoofdsponsor

Het hoofdsponsorschap is een vorm van partnership binnen de SVAAA. De hoofdsponsor en de SVAAA hebben een zeer nauwe band en korte lijntjes om elkaars doelen te bereiken. Deze vorm van partnership is zéér exclusief, en word daarom gelimiteerd tot één bedrijf/ organisatie dat het hoofdsponsorschap kan bemachtigen. Er zijn altijd vaste contactmomenten en afspraken om de samenwerking te evalueren, en word er actief naar verbeterpunten gezocht. Op dit moment is sinds 20 april 2022 het grondafhandelingsbedrijf Viggo de hoofdsponsor van de SVAAA. Deze samenwerking is destijds vastgelegd voor 36 maanden. Contact tussen de hoofdsponsor en de SVAAA zal altijd lopen via het bestuur.



## 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 gerelateerd

“AC-non” is verantwoordelijk voor de ontspannende activiteiten. Deze bestaan onder andere uit borrels, een kerstgala en sport gerelateerde activiteiten. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: **Esther Blaauw**.

### 7.2 Activiteitencommissie studie gerelateerd

“AC-studie” is verantwoordelijk voor het organiseren van alle activiteiten die zich betrekken tot de opleiding Aviation. Zo organiseren zij bedrijfsbezoeken naar onder andere verscheidende luchthavens, luchtvaartmaatschappijen en dergelijke bedrijven die betrekking hebben tot de luchtvaartindustrie. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: **Sybre Meijntz**

### 7.3 AIR Commissie

De “AIRco” is verantwoordelijk voor de gehele organisatie van het introductiekamp voor aankomende Aviation studenten genaamd: ‘Aviation Introduction for Rookies’. Tijdens deze introductie leren de Rookies zich doormiddel van sportactiviteiten en gezellige feesten elkaar kennen voordat zij starten aan de opleiding. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: **Tim Winkelhagen**

### 7.4 Voyage Commissie

De “VoCo” is verantwoordelijk voor alle buitenlandreizen die georganiseerd worden binnen de SVAAA. Ze zijn verantwoordelijk voor het verloop en de voorbereiding voor reizen naar het buitenland. De VoCo is in het leven geroepen om de druk op commissies te verlichten en ervoor te zorgen dat buitenlandreizen op tijd worden georganiseerd om leden de kans te geven zo goed mogelijk rekening te houden met de data van de reizen. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: **Anne Maas**

### 7.5 Media Commissie

De mediacommissie is verantwoordelijk voor alle zaken met betrekking tot de website, sociale media, foto- en videomateriaal, de 'NOTAM' en vormgeving. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: **Niels Damen**

## 7.6 Public Relations

"PR" is verantwoordelijk voor het onderhouden alle externe contacten van de vereniging. Ook zijn zij verantwoordelijk voor het acquireren van sponsors voor de jaarlijkse verenigingstrui en het bijhouden van de vacaturebank. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: **Tessa Verweij**

## 7.7 Senior Student Commissie

De "SSC" is verantwoordelijk voor het onderhouden van de SVAAAcademy. Daarnaast is zij ook verantwoordelijk voor het organiseren van casussen voor voornamelijk de ouderejaarsstudenten. Dit om op een andere manier kennis te maken met de werkzaamheden binnen een bedrijf. SSC is ook de sleutel tussen eerste- /tweedejaars en ouderejaars. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: **Jens Jeukens**

## Hoofdstuk 8: Huishoudelijk reglement

### **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 studierend 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 (V):**

### **Beschrijving:**

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:**

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

### **Rechten:**

- Eén 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 functie specifieke rechten en plichten.

## **2. Vicevoorzitter (VV) (optioneel):**

### **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. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

**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 geënuquêteerd.
- Hij vervangt de voorzitter bij afwezigheid.
- Hij is eindverantwoordelijk voor het verloop van de SVAAAcademy.

**Rechten:**

- Eén 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 vergaderingen van commissies als de desbetreffende commissaris afwezig is.
- 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.

### **3. Secretaris (S):**

**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. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

**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 ledenvergaderingen.
- 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:**

- Eén 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.
- Controleren van de afrekeningen van de penningmeester.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De secretaris neemt de taken van de penningmeester op zich bij zijn/haar aanwezigheid onder de functie specifieke rechten en plichten.

## **4. Penningmeester (P):**

#### **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 penningmeester zich 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:**

- Hij is verantwoordelijk voor het bijhouden van de kas, zowel contanten als 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:**

- Eén stem bij stemming 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.

## **5. Activiteiten Coordinator (ACo) (Optioneel):**

**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 continuïteit 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:**

- Eén 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 activiteiten coordinator neemt de taken van de vicevoorzitter op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke 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. De commissaris is te zien als een commissielid en heeft bij stemmingen één stem. [Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen].

**Rechten:**

- Het maken van beslissingen namens het bestuur, alleen 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.
- Eén 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.

## **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.svaan.nl](http://www.svaan.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 de steun van minstens 5% van het totaal aantal leden en 3/4de deel 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 studie jaar 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 vermoedt 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 dienst doet als commissaris, een commissiehoofd en tenminste één lid. Alle leden van de commissie moeten lid zijn van de SVAAA.
- Art. 44 Een commissiehoofd heeft verschillende taken, rechten en plichten, welke zijn:

### **Omschrijving:**

Een commissiehoofd 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. Het commissiehoofd is uiteindelijk eindverantwoordelijk voor zijn/haar commissie. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

### **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.
- Eén stem bij een stemming van zijn/haar commissie. Bij gelijk aantal stemmen geldt de stem van het commissiehoofd 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, en het voorzitten hiervan.
- 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, betreft 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.
- Het commissiehoofd 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. 45 Een commissiehoofd heeft een zittingstermijn van maximaal één jaar. Indien er geen geschikte opvolger gevonden wordt zal het bestuur een gepaste oplossing zoeken.

Art. 46 Het commissiehoofd 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 commissie lid 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 of Hij een specifieke taak verricht binnen de commissie. Een commissielid wordt aangesteld na een sollicitatieprocedure.

**Rechten:**

- Eén 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.

## **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 leden vergadering 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 presentie lijst 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.svaan.nl](http://www.svaan.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 geldt 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 uitsluit is, wordt de stemming verworpen en indien van toepassing, uitgesteld.
- Art. 59 Voorstellen of moties waarover men een stemming wil, moeten door tenminste 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 ontwerp beleidsplan 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, KSH Commonroom, 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](http://www.svaaa.nl).

### **Digitale weerbaarheid**

- Art. 75 Alle onlinediensten of platforms, waar er een actief account geregistreerd staat met een e-mailadres dat eindigt op het domein van de SVAAA (@svaaa.nl), dient het wachtwoord van het desbetreffende account eens in de 12 maanden aangepast te worden door het bestuur of in opdracht van het bestuur.
- Art. 76 Toegang voor commissieleden voor één van deze onlinediensten of platforms mag worden uitgegeven door het desbetreffende commissiehoofd wanneer deze relevant zijn voor het commissiewerk.
- Art. 76 Toegang tot de e-mailadressen van commissies zijn exclusief verleend aan de commissieleden, het commissiehoofd, en de commissaris van de desbetreffende commissie.
- Art. 78 E-mailadressen van functiebekleders van een strikt persoonlijke functie (bijv. secretaris, vertrouwenspersoon, etc.) dienen nooit te worden uitgegeven terwijl zij deze functie bekleden, tenzij het bestuur hiermee akkoord gaat.
- Art. 79 Toegang tot Congressus is exclusief en gaat alleen via persoonlijke gebruikersprofielen. Het is strikt verboden om je persoonlijke inloggegevens tot Congressus uit te geven aan derden, evenals het is verboden om in te loggen op andermans Congressus account.

Art. 80            Persoonlijke toegang tot Congressus wordt bij de secretaris aangevraagd, bij goedkeuring van de Secretaris wordt dit door hem/haar uitgegeven.

### **Gedragscode**

Art. 81            De gedragscode is geldend op evenementen en/of activiteiten georganiseerd door de SVAAA.

Art. 82            Het bestuur behoudt zich te allen tijde het recht voor om van de gedragscode af te wijken.

Art. 83            Ieder lid wordt geacht zich aan de gedragscode te houden.

### **Wijziging**

Art. 84            Het wijzigen van dit huishoudelijk reglement zal altijd geschieden tijdens een ALV.

Art. 85            Alle leden mogen wijzigingen aandragen indien deze schriftelijk (waaronder begrepen per e-mail) gesteund wordt door minstens 5% van de leden (schriftelijk aantoonbaar).

Art. 86            Wijziging is mogelijk indien de meerderheid van de aanwezigen op een ALV voor de wijziging stemt.

Art. 87            Er dient twee weken voor de stemming een overzicht van de wijzigingen naar de leden te worden verstuurd.

### **Slotbepalingen**

Art. 88            Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.

Art. 89            In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur behoudens haar verantwoording aan de algemene ledenvergadering (ALV).



## Hoofdstuk 9: Gedragscode

Een aantal jaar terug heeft bestuur VIII (2019-2020) tezamen met bestuur VII (2018-2019) een gedragscode opgesteld. Hierin zijn de verwachtingen aan de leden opgenomen evenals de sanctiebepaling voor het geval dat een lid grensoverschrijdend gedrag heeft vertoond. Voorheen was het huishoudelijk reglement hierin niet volledig dekkend. Deze gedragscode schept duidelijkheid en zal ook in het jaar 2023- 2024 van kracht blijven.

## 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](http://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.svaan.nl](http://www.svaan.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 studievereniging gerelateerde mails. Een studentnummer dient verstrekt te worden om te controleren of er wordt voldaan aan artikel 12, Huishoudelijk Reglement. 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](mailto: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](mailto:privacy@svaaa.nl)

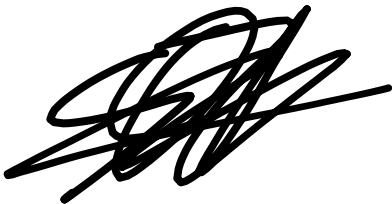
## Hoofdstuk 11: Concluderend woord

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

Dit jaar zal Bestuur XII haar uiterste best doen de professionaliteit van de vereniging te optimaliseren, de faciliteiten uit te breiden, de kwaliteit van de activiteiten te waarborgen en de samenwerkingen uit te breiden. Dit alles in acht nemend meer verbondenheid tussen leden, met de opleiding en bovenal met het werkveld te creëren. Hierbij is het kostenneutraal opereren van groot belang.

Wij kijken enorm uit naar een jaar wat wederom prachtig zal zijn en waarin we samen met de commissies én bovenal alle SVAAA-leden streven naar een hechte band. Bestuur XII heeft er enorm veel zin in!

Was getekend,

|                                                                                     |                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Amy Koster - Voorzitter                                                             | Kyra Bottema - Vicevoorzitter                                                        |
|  |  |
| Steven Verhoeff - Secretaris                                                        | Roel van den Boer - Penningmeester                                                   |
|  |  |

## Hoofdstuk 12 – Statuten (wijziging)

Op dato van schrijven (16-08-23), zijn er geen statutaire wijzigingen.