



Limburg

HUISHOUDELIJK REGLEMENT 2023

Naam vereniging: COC Limburg, statutair gevestigd te Maastricht

Zoals vastgesteld door het bestuur tijdens de bestuursvergadering op 25 oktober 2022.

Zoals goedgekeurd door de algemene ledenvergadering op 9 november 2022,

Dit huishoudelijk reglement is in werking getreden op 10 november 2022,

En

Dit huishoudelijk reglement is voor het laatst gewijzigd in de algemene ledenvergadering op 9 november 2022.

Welkom! Dit is het huishoudelijk reglement van COC Limburg. Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van de vereniging. In het huishoudelijk reglement wordt bijvoorbeeld geregeld wat een werkgroep precies is, wat de taken van coördinatoren zijn en of je onkosten kan declareren. Heb je vragen? Stel ze dan via info@coclimburg.nl

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
Hoofdstuk 1: Definitie van begrippen	5
Artikel 1 Uitleg van gehanteerde begrippen	5
Hoofdstuk 2 Doel vereniging	6
Artikel 2 Omschrijving doel	6
Hoofdstuk 3 Beleidsplan	7
Artikel 3 Inhoud beleidsplan	7
Artikel 4 Evaluatie beleidsplan	7
Hoofdstuk 4 Bestuur	8
Artikel 5 Bestuur	8
Hoofdstuk 5 Werkgroepen, coördinatoren, vrijwilligers en deelnemers	11
Artikel 7 Werkwijze werkgroepen	11
Artikel 8 Coördinatoren	11
Artikel 9 Vrijwilligers	12
Artikel 10 Deelnemers	13
Artikel 11 Vergoedingen aan vrijwilligers, onkostenvergoeding, en voorschotten	13
Hoofdstuk 6 Schorsing en ontslag vrijwilligers en coördinatoren	14
Artikel 12 Schorsing vrijwilliger of coördinator	14
Artikel 13 Definitieve uitsluiting coördinator of vrijwilliger	15
Hoofdstuk 7 Vertrouwenspersonen en Code Goed Gedrag	17
Artikel 14 Toegang tot vertrouwenspersonen	17
Artikel 15 Code Goed Gedrag	17
Hoofdstuk 8 Overige bepalingen	18
Artikel 16 Aanvragen subsidies en sponsoring	18
Artikel 17 Strafbare feiten	18
Artikel 18 Controlecommissie	18
Artikel 19 Privacy	18
Artikel 20 Zorgvuldig behandelen goederen	19
Artikel 21 Verklaring Omtrent het Gedrag	19
Artikel 22 Het Pand	19
Artikel 23 Ondersteuning van externe partners	20

Hoofdstuk 9 Geschillen en wijzigingen	21
Artikel 24 Geschillen	21
Artikel 25 Wijzigingen in dit reglement en afwijken van dit reglement	21
Hoofdstuk 10 Slotbepaling	22
Artikel 27 Inwerkingtreding	22
Bijlage A: CODE GOED GEDRAG	23

Hoofdstuk 1: Definitie van begrippen

Artikel 1 Uitleg van gehanteerde begrippen

In dit huishoudelijk reglement worden bepaalde woorden gebruikt waarvan de betekenis uitleg vraagt. De betekenis van deze woorden vind je hieronder:

- a. Bestuur: het bestuur van de vereniging.
- b. Code Goed Gedrag: de Code Goed Gedrag die is goedgekeurd door de algemene vergadering van de Federatie COC Nederland. Deze is te vinden in bijlage A.
- c. Coördinator: het aanspreekpunt van een werkgroep.
- d. Deelnemer: een natuurlijk persoon die deelneemt aan een activiteit van de vereniging, niet zijnde een persoon die de betreffende activiteit zelf heeft georganiseerd.
- e. Lid: een natuurlijk persoon die lid is van de vereniging.
- f. Medewerker: een natuurlijk persoon die tegen een vergoeding werkzaamheden verricht voor de vereniging, niet zijnde een coördinator of vrijwilliger die een vergoeding ontvangt die niet hoger is dan de maximale fiscaal onbelaste vrijwilligersvergoeding.
- g. Statuten: de statuten van de vereniging, zoals laatstelijk gewijzigd bij notariële akte op 14 oktober 2017 door notaris mr. Ghislenus Hendrikus Maria van Kan te Onderbanken.
- h. Vereniging: de vereniging COC Limburg, gevestigd te Maastricht.
- i. Vrijwilliger: een natuurlijk persoon die vrijwilligerswerk verricht voor de vereniging, niet zijnde coördinatoren en bestuursleden.
- j. Werkgroep: een groep vrijwilligers die vrijwilligerswerk verricht gericht op één specifiek deelonderwerp binnen de vereniging.

Hoofdstuk 2 Doel vereniging

Artikel 2 Omschrijving doel

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

“Het streven naar een diverse en inclusieve samenleving die werk maakt van gelijkheid en emancipatie, zodat mensen volledig kunnen participeren en zich tot hun volle potentieel kunnen ontwikkelen, ongeacht hun seksuele oriëntatie, genderidentiteit of -expressie en geslachtskenmerken, en het verrichten van al wat hiermee verband houdt of daartoe bevorderlijk kan zijn.”

2. Het COC Limburg heeft heel Limburg als werkgebied, en werkt aan het doel in de gehele provincie.

Hoofdstuk 3 Beleidsplan

Artikel 3 Inhoud beleidsplan

1. Het beleidsplan van de vereniging geeft inzicht in de manier waarop de vereniging doelstellingen wil bereiken.

2. Het beleidsplan bevat tenminste de doelstellingen en de te verrichten werkzaamheden van de vereniging, de wijze van verwerving van inkomsten en het beheer en de besteding van het vermogen van de vereniging. Hierbij geldt:
 - a. Het beleidsplan omschrijft zo specifiek mogelijk wat de vereniging wil bereiken en bevat heldere doelstellingen. Daarnaast bevat het beleidsplan de manier van uitvoering geven aan de doelstellingen, zoals welke activiteiten de vereniging uitvoert en gaat uitvoeren om de gestelde doelen te bereiken.

 - b. De specifieke doelgroepen van de vereniging worden beschreven in het beleidsplan.

 - c. Niet enkel het beheer van het vermogen van de vereniging wordt beschreven in het beleidsplan, maar ook de besteding van het vermogen van de vereniging. Wanneer er geld wordt gereserveerd voor besteding in toekomstige jaren, dan wordt dit toegelicht in het beleidsplan.

3. Het beleidsplan kan een meerjarig beleidsplan zijn, maar geeft in ieder geval inzicht in het komende jaar. Het beleidsplan per jaar heeft bij COC Limburg de naam “Werkplan”.

4. Het bestuur zorgt voor een beleid voor medewerkers.

Artikel 4 Evaluatie beleidsplan

1. Het beleidsplan van de vereniging is te allen tijde actueel. Het bestuur zorgt ervoor dat er een actueel beleidsplan van de vereniging beschikbaar is en ingezien kan worden door leden, vrijwilligers, donateurs, de belastingdienst en overige belangstellenden.

2. Het beleidsplan van de vereniging bevat waarborgen om ervoor te zorgen dat het beleidsplan actueel blijft.

Hoofdstuk 4 Bestuur

Artikel 5 Bestuur

1. De taken van het bestuur staan beschreven in de statuten. In aanvulling op de statuten, zijn de taken van het bestuur:

- a. Het bestuur draagt de doelstellingen van de vereniging naar buiten uit.
- b. Het bestuur vertegenwoordigt de vereniging in lokale en regionale bewegingen die de doelstellingen van de vereniging nastreven.
- c. Het bestuur participeert in samenwerkingsverbanden met politieke partijen, overheidsinstanties zoals gemeenten en andere maatschappelijke organisaties en instanties.
- d. Het bestuur draagt zorg voor een goede informatieverbreiding en informatievoorziening binnen de vereniging.
- e. Het bestuur onderhoudt contact met de federatie.
- f. Het bestuur draagt zorg voor, faciliteert en organiseert activiteiten die de doelstellingen van de vereniging nastreven.

2. Bestuursvergaderingen zijn in beginsel besloten, tenzij het bestuur hierover anders beslist. De notulen van bestuursvergaderingen kunnen bij het bestuur worden opgevraagd door leden. Een verzoek van leden om inzage in de notulen van bestuursvergaderingen kan door het bestuur, op gemotiveerde gronden, geweigerd worden.

3. In artikel 7 lid 1 van de statuten is geregeld dat het bestuur bevoegd blijft indien er minder dan drie bestuursleden zijn, en dat er 'zo spoedig mogelijk' een algemene ledenvergadering dient plaats te vinden om de beschikbare bestuursfunctie op te vullen. Als aanvulling op deze bepaling, bepaalt het huishoudelijk reglement dat 'zo spoedig mogelijk' dient te worden opgevat als 'binnen zes kalendermaanden'.

4. Wanneer een bestuurslid een bestuursfunctie tijdelijk waarneemt dient deze tijdelijke waarneming naar buiten toe duidelijk gemaakt te worden, bijvoorbeeld doordat het betreffende bestuurslid 'ad interim' aan diens functienaam in e-mails toevoegt.

5. Zoals in de statuten is opgenomen bestaat het bestuur van de vereniging tenminste uit een voorzitter, een secretaris, en een penningmeester. Deze bestuursamenstelling kan aangevuld worden door een vicevoorzitter. Deze samenstelling wordt ook het dagelijks bestuur genoemd. Het bestuur kan aangevuld worden door algemeen bestuursleden.

6. Conform voorgaande beleidsplannen, streeft het bestuur naar een regionale aanpak waarbij het wenselijk is dat het bestuur bestaat uit algemeen bestuursleden die de regio's Zuid-Limburg, Midden-Limburg, en Noord-Limburg vertegenwoordigen.

Artikel 6 Voorzitter, secretaris, penningmeester, en vicevoorzitter

1. Zoals in de statuten is opgenomen bestaat het bestuur van de vereniging tenminste uit een voorzitter, een secretaris, en een penningmeester.

2. Onverminderd hetgeen in de statuten is vastgelegd zijn de bijzondere taken van de voorzitter:

a. Het onderhouden van externe contacten zoals contacten met politieke partijen, media en gemeenten.

b. Het optreden als eerste woordvoerder namens de vereniging.

3. Onverminderd hetgeen in de statuten is vastgelegd zijn de bijzondere taken van de secretaris:

a. Het verzorgen van de notulen van de bestuursvergaderingen en de algemene ledenvergaderingen.

b. Het verzorgen van de algemene correspondentie die via e-mail, post of anderszins binnenkomt bij de vereniging.

c. Het verzorgen van de ledenadministratie en vrijwilligersadministratie van de vereniging.

4. Onverminderd hetgeen in de statuten is vastgelegd heeft de penningmeester als bijzondere taken:

a. Het zorgdragen voor de dagelijkse financiële zaken van de vereniging.

b. Het coördineren van het opstellen van de benodigde financiële jaarstukken.

c. Het verrichten van hetgeen dat nodig is voor de aanvraag en afhandeling van subsidies, giften en sponsoring.

d. Het in kaart brengen, inzichtelijk maken en up to date houden van een overzicht van toekomstige financiële verplichtingen. De penningmeester zorgt ervoor dat er een actueel overzicht is van contractuele financiële verplichtingen.

e. Het informeren van de werkgroepen over de inkomsten en uitgaven van de werkgroepen in het voor- en najaar, vergeleken met de begrote inkomsten en uitgaven.

5. Onverminderd hetgeen in de statuten is vastgelegd heeft de vicevoorzitter als bijzondere taken:

a. Het onderhouden van externe contacten op verzoek van het dagelijks bestuur.

b. Het optreden als tweede woordvoerder namens de vereniging.

c. De taken van de vicevoorzitter dienen afgestemd te worden met andere personen van het dagelijks bestuur en zal hoofdzakelijk de rol innemen als zijnde de rechterhand van de voorzitter aangaande vertegenwoordiging van de vereniging.

d. Het dagelijks bestuur kan beslissen om de vicevoorzitter te laten fungeren als intern aanspreekpunt waarbij de voorzitter kan fungeren als extern aanspreekpunt.

6. De taken van de bestuursleden extern staan beschreven in een functieprofiel.

Hoofdstuk 5 Werkgroepen, coördinatoren, vrijwilligers en deelnemers

Artikel 7 Werkwijze werkgroepen

1. Een werkgroep heeft als doel om één specifiek deelonderwerp binnen de vereniging te behartigen.
2. Een werkgroep staat onder leiding van één of meerdere coördinatoren.
3. Het beleid van een werkgroep mag nooit in strijd zijn met het doel van de vereniging, de statuten, dit huishoudelijk reglement en beslissingen en aanwijzingen van het bestuur.
4. Een werkgroep kan opgericht worden door het bestuur, door de algemene ledenvergadering en door een coördinator die hiervoor toestemming heeft van het bestuur.
5. Een werkgroep kan afgeschaft worden door de algemene ledenvergadering aan de hand van een door het bestuur ingediend werkplan waarin deze niet meer voorkomt.

Artikel 8 Coördinatoren

1. Coördinatoren zijn het aanspreekpunt van een werkgroep en hebben de volgende taken:
 - a. Coördinatoren houden de voor hun werkgroep zorgdragende beleidsmedewerker op de hoogte van relevante ontwikkelingen binnen hun werkgroep en zorgen ervoor dat zij per e-mail en/of telefonisch bereikbaar zijn voor het bestuur.
 - b. Coördinatoren fungeren als contactpersoon van hun werkgroep naar coördinatoren van andere werkgroepen toe.
 - c. Coördinatoren waken over het functioneren van hun werkgroep en diens vrijwilligers en nemen tijdig contact op met de zorgdragende beleidsmedewerker wanneer er zich problemen (kunnen gaan) voordoen.
 - d. Coördinatoren letten er in het bijzonder op dat er in hun werkgroep gestreefd wordt naar het naleven en bevorderen van het doel van de vereniging.
 - e. Coördinatoren werken conform de goedgekeurde (Meerjaren)beleidsplannen, en informeren en adviseren voor de daaropvolgende. Ten behoeve van de verslaglegging houden coördinatoren hun beleidsmedewerker geïnformeerd over de activiteiten en voortgang gedurende het jaar.

2. Met iedere coördinator dient een vrijwilligersovereenkomst gesloten te zijn.
3. Coördinatoren houden zich aan de Code Goed Gedrag, zie Bijlage A.
4. Een coördinator wordt aangesteld door het bestuur in samenspraak met de vrijwilligerscoördinator en/of beleidsmedewerker. Vrijwilligers worden door de vrijwilligerscoördinator aangesteld in samenspraak met de coördinator en/of de door het bestuur aangewezen verantwoordelijke.
5. Coördinatoren dienen zich te houden aan hetgeen is vastgelegd in het Vrijwilligershandboek, dat is vastgesteld door de federatie COC Nederland.
6. Een coördinator kan van maximaal één werkgroep coördinator zijn, tenzij op ad interim basis na overleg met het bestuur.
7. Wanneer er tussen een coördinator en het bestuur een conflict, een meningsverschil of een verschil van inzicht over het te voeren beleid binnen de werkgroep ontstaat of er zich anderszins een probleem aandient tussen een coördinator en het bestuur, dan beslist het bestuur hierover.

Artikel 9 Vrijwilligers

1. Onder 'Vrijwilligers' wordt verstaan personen die vrijwilligerswerk verrichten voor de vereniging en geen coördinator zijn.
2. Met iedere vrijwilliger dient een vrijwilligersovereenkomst gesloten te zijn.
3. Vrijwilligers dienen bezig te zijn met het bevorderen en het nastreven van het doel van de vereniging.
4. Vrijwilligers houden zich aan de Code Goed Gedrag, zie Bijlage A.
5. Personen kunnen als vrijwilliger van de vereniging aangesteld worden door de vrijwilligerscoördinator
6. Vrijwilligers dienen zich te houden aan hetgeen is vastgelegd in het Vrijwilligershandboek, dat is vastgesteld door de federatie COC Nederland op.

7. Wanneer er tussen een vrijwilliger en een coördinator of een vrijwilliger en het bestuur een conflict, een meningsverschil of een verschil van inzicht over het vrijwilligerswerk ontstaat of er zich anderszins een probleem aandient tussen een vrijwilliger en een coördinator of een vrijwilliger en het bestuur dan beslist het bestuur hierover, nadat het bestuur de coördinator(en) van de werkgroep heeft/hebben gehoord.

Artikel 10 Deelnemers

1. Deelnemers dienen zich te houden aan de Code Goed Gedrag, zie Bijlage A.
2. Deelnemers kunnen geen onkostenvergoeding krijgen voor kosten die zij gemaakt hebben ten behoeve van de vereniging, tenzij het bestuur hier anders over beslist.

Artikel 11 Vergoedingen aan vrijwilligers, onkostenvergoeding, en voorschotten

1. Een beperkt aantal coördinatoren en vrijwilligers kan vergoeding ontvangen voor hun vrijwilligerswerk voor de vereniging. De vergoeding zal door het bestuur worden vastgesteld in redelijkheid waarbij gekeken wordt naar de omstandigheden van de te verrichten werkzaamheden. Na overleg dient er een overeenkomst getekend te worden waarbij er op een zo transparant mogelijke manier de vergoeding wordt vastgelegd.
2. Coördinatoren en vrijwilligers kunnen een onkostenvergoeding krijgen op de volgende voorwaarden:
 - a. De onkostenvergoeding is niet bovenmatig. Bij een verschil van inzicht bepaalt het bestuur of een onkostenvergoeding bovenmatig is of niet.
 - b. De coördinator of vrijwilliger overhandigt aan het bestuur een rechtsgeldige factuur en/of bon van de kosten. Declareren dient te gebeuren conform de declaratieprocedure die op dat moment van toepassing is binnen de vereniging.
 - c. De kosten zijn gemaakt ten behoeve van de vereniging.
3. Indien bepaalde projectkosten niet per factuur achteraf kunnen worden voldaan en indien het hoge projectkosten betreffen waarbij de penningmeester en/of verantwoordelijke bestuurslid niet vooraf kunnen betalen, is het voor een vrijwilliger mogelijk om een voorschot aan te vragen. De voorwaarden hiervan staan op het intranet van COC Limburg. Het voorschot wordt afgestemd met de penningmeester en/of financieel verantwoordelijke binnen de vereniging waarbij duidelijke controle is en zicht op een goede verantwoording.

Hoofdstuk 6 Schorsing en ontslag vrijwilligers en coördinatoren

Artikel 12 Schorsing vrijwilliger of coördinator

1. Het bestuur kan beslissen dat een coördinator of vrijwilliger voor een periode van maximaal drie maanden niet bevoegd is om vrijwilligerswerk te verrichten voor de vereniging. Wanneer het bestuur dit besluit dan is deze coördinator of vrijwilliger geschorst door het bestuur. Een schorsing wordt door het bestuur altijd schriftelijk gecommuniceerd met de betreffende coördinator of vrijwilliger.

2. De geschorste coördinator of vrijwilliger mag niet deelnemen aan activiteiten van de vereniging, tenzij het bestuur hierover anders beslist. Gelijktijdig met de mededeling van het bestuur dat de coördinator of vrijwilliger is geschorst doet het bestuur schriftelijk uitspraak over het wel of niet mogen deelnemen aan activiteiten van de vereniging door de betreffende coördinator of vrijwilliger.

3. Een vrijwilliger of coördinator kan geschorst worden zodat het bestuur de tijd heeft om een onderzoek te doen naar het volgende:

a. Het zodanig handelen of hebben gehandeld door de coördinator of vrijwilliger in strijd met de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de vereniging, dat niet van de vereniging gevegd kan worden de coördinator of vrijwilliger vrijwilligerswerk blijft verrichten voor de vereniging.

b. Het bestaan van een gerechtvaardigd vermoeden dat de coördinator of vrijwilliger handelt in strijd met het doel van de vereniging.

c. Het bestaan van een gerechtvaardigd vermoeden dat de coördinator of vrijwilliger handelingen verricht of laat verrichten dan wel gedragingen of uitingen doet die de vereniging schade (kunnen) toebrengen.

4. Wanneer een coördinator of vrijwilliger geschorst is, wordt er door het bestuur een onderzoek gedaan naar de gronden zoals beschreven in lid 3 sub a tot en met c. Dit onderzoek kan worden uitgevoerd door een externe partij zoals een advocaat. De kosten van dit onderzoek en eventuele kosten van een externe partij die dit onderzoek uitvoert komen volledig ten laste van de vereniging.

5. Een schorsing heeft als gevolg dat de betreffende coördinator of vrijwilliger voor de duur van de schorsing diens bevoegdheden niet kan en mag uitoefenen. Een geschorste vrijwilliger

of coördinator heeft in de periode van de schorsing geen toegang tot e-mail, telefoon en andere faciliteiten vanuit de vereniging die het ten behoeve van diens functie ter beschikking gesteld heeft gekregen van de vereniging.

6. Bij het nemen van het besluit tot schorsing van een coördinator of vrijwilliger wordt tegelijkertijd door het bestuur de duur van de schorsing schriftelijk gecommuniceerd met de betreffende coördinator of vrijwilliger. Schorsing van een coördinator of vrijwilliger door het bestuur kan maximaal drie maanden duren.

7. Binnen veertien kalenderdagen na het besluit tot schorsing van een coördinator of vrijwilliger maakt het bestuur afspraken over de wijze waarop de taken en bevoegdheden van de geschorste coördinator of vrijwilliger waargenomen worden tijdens de schorsing.

8. Een geschorste coördinator of vrijwilliger mag niet deelnemen aan activiteiten van de vereniging, tenzij het bestuur hierover anders beslist.

9. Wanneer tijdens of direct na de schorsing geen definitieve uitsluiting van de coördinator of vrijwilliger volgt, dan is de schorsing na het verloop van de termijn van de schorsing geëindigd en heeft de coördinator of vrijwilliger al diens bevoegdheden (zoals toegang tot e-mail) binnen de vereniging op dezelfde manier als voor de schorsing.

10. Wanneer tijdens de schorsing geen definitieve uitsluiting van de coördinator of vrijwilliger volgt, dan is een rectificatie vanuit het bestuur verplicht wanneer de coördinator of vrijwilliger hierom verzoekt. Rectificatie vanuit het bestuur gebeurt schriftelijk binnen veertien dagen na het verzoek van de coördinator of vrijwilliger hierom.

Artikel 13 Definitieve uitsluiting coördinator of vrijwilliger

1. Een coördinator of vrijwilliger kan door het bestuur alleen definitief uitgesloten worden van het verrichten van vrijwilligerswerk voor de vereniging in de periode dat diegene geschorst is. Definitieve uitsluiting van het verrichten van vrijwilligerswerk wordt altijd schriftelijk gecommuniceerd door het bestuur aan de betreffende coördinator of vrijwilliger.

2. Een coördinator of vrijwilliger kan een geschorste coördinator of vrijwilliger definitief uitsluiten van het verrichten van vrijwilligerswerk voor de vereniging op de volgende gronden:

a. Het zodanig handelen of hebben gehandeld door de coördinator of vrijwilliger in strijd met de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de vereniging, dat niet van de vereniging gevegd kan worden de coördinator of vrijwilliger vrijwilligerswerk blijft verrichten voor de vereniging.

b. Het bestaan van een gerechtvaardigd vermoeden dat de coördinator of vrijwilliger handelt in strijd met het doel van de vereniging.

c. Het bestaan van een gerechtvaardigd vermoeden dat de coördinator vrijwilliger of handelingen verricht of laat verrichten dan wel gedragingen of uitingen doet die de vereniging schade kunnen toebrengen.

3. 'Definitief uitsluiten' houdt in dat een coördinator of vrijwilliger voor maximaal tien jaren uitgesloten kan worden van het verrichten van vrijwilligerswerk voor de vereniging. Een 'definitieve uitsluiting' kan nooit langer dan tien jaren duren.

4. Uitsluiting van vrijwilligerswerk heeft als gevolg dat een coördinator of vrijwilliger voor de duur van de uitsluiting diens bevoegdheden niet kan en mag uitoefenen. Een uitgesloten coördinator of vrijwilliger heeft in de periode van de uitsluiting geen toegang tot e-mail, telefoon en andere faciliteiten vanuit de vereniging die het ten behoeve van diens functie ter beschikking gesteld heeft gekregen van de vereniging.

5. Wanneer het bestuur besluit om een geschorste coördinator of vrijwilliger definitief uit te sluiten van het verrichten van vrijwilligerswerk voor de vereniging geeft het bestuur gelijktijdig schriftelijk aan hoe lang deze definitieve uitsluiting zal duren.

6. Wanneer het bestuur besluit om een geschorste coördinator of vrijwilliger definitief uit te sluiten van het verrichten van vrijwilligerswerk voor de vereniging geeft het bestuur gelijktijdig schriftelijk aan of de coördinator of vrijwilliger tijdens de definitieve uitsluiting mag deelnemen aan activiteiten van de vereniging.

7. Een coördinator of vrijwilliger die door het bestuur definitief uitgesloten is van het verrichten van vrijwilligerswerk kan tijdens deze uitsluiting geen bestuursfunctie bij de vereniging bekleden.

Hoofdstuk 7 Vertrouwenspersonen en Code Goed Gedrag

Artikel 14 Toegang tot vertrouwenspersonen

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

Artikel 15 Code Goed Gedrag

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

Hoofdstuk 8 Overige bepalingen

Artikel 16 Aanvragen subsidies en sponsoring

1. Aanvragen van subsidies en sponsoring worden door het bestuur gedaan en kunnen niet door coördinatoren, vrijwilligers en leden aangevraagd worden.
2. Het accepteren van giften kan enkel door het bestuur gedaan worden. Indien het fooi betreft bij commerciële uitbating, dan kan het aangenomen worden door vrijwilligers. De penningmeester en/of financieel verantwoordelijk dient op de hoogte gesteld te worden.
3. Het doen van acquisitie en het verrichten van voorbereidende werkzaamheden voor het aanvragen van subsidies en sponsoring kan, met toestemming van het bestuur, gedaan worden door een coördinator of vrijwilliger, alsook door een hiervoor aangestelde medewerker.

Artikel 17 Strafbare feiten

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

Artikel 18 Controlecommissie

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

Artikel 19 Privacy

1. Ieder lid van de vereniging, iedere vrijwilliger, ieder bestuurslid en iedereen die door de vereniging te maken krijgt met persoonsgegevens, dient zich te houden aan de geldende privacywetten- en regels, leeft de Algemene verordening gegevensbescherming na en gaat zorgvuldig met verkregen persoonsinformatie om.

Artikel 20 Zorgvuldig behandelen goederen

1. Ieder lid van de vereniging, iedere vrijwilliger, ieder bestuurslid en iedereen die met goederen van de vereniging te maken krijgt, gaat zorgvuldig om met goederen van de vereniging.

Artikel 21 Verklaring Omtrent het Gedrag

1. Het bestuur ziet erop toe dat er voor iedere nieuwe vrijwilliger een Verklaring Omtrent het Gedrag wordt aangevraagd. Een vrijwilliger kan beginnen met diens vrijwilligerswerk voor de vereniging nadat het bestuur een goedgekeurde Verklaring Omtrent het Gedrag voor die vrijwilliger ontvangen heeft.

Artikel 22 Het Pand

1. Het pand aan de Bogaardenstraat 43 te Maastricht wordt gehuurd door de vereniging en wordt hierna 'het pand' genoemd.

2. In pand kunnen activiteiten van werkgroepen, vergaderingen en andere activiteiten die de doelstelling van de vereniging dienen plaatsvinden.

3. Vrijwilligers hebben enkel toegang tot het pand op het moment dat zij bezig zijn met het uitoefenen van vrijwilligerswerk voor de vereniging.

4. De pand heeft een multifunctioneel karakter en is zodanig ingericht dat het pand voor ontmoetingen, vergaderingen en activiteiten gebruikt kan worden. Het uiterlijke karakter van het pand dient in overeenstemming met de doelstelling van de vereniging te zijn. Het team Pandbeheer is hiervoor verantwoordelijk.

5. Het bestuur kan het pand deels of geheel ter beschikking stellen aan andere organisaties, gratis of tegen een vergoeding. De doelstellingen van deze organisaties mogen niet in strijd zijn met de doelstelling van de vereniging. Tevens mag het pand niet deels of geheel ter beschikking gesteld worden aan politieke organisaties tenzij het bestuur op redelijke wijze anders beslist.

6. Vrijwilligers dienen bij het verlaten van het pand ervoor te zorgen dat het pand schoon en opgeruimd achtergelaten wordt.

7. Vrijwilligers kunnen, met toestemming van het bestuur, een sleutel van het pand in bezit hebben. Degenen die een sleutel van het pand hebben tekenen hiervoor een sleutelcontract. De sleutelcontracten worden beheerd door het aangestelde pandbeheer.

8. Het bestuur stelt gedragsregels op waar iedereen in het pand zich aan moet houden. Deze gedragsregels zijn zichtbaar opgehangen bij de ingang van het pand.

9. Coördinatoren en vrijwilligers zijn bevoegd om een deelnemer een pandverbod op te leggen met dien verstande dat dit pandverbod maximaal 24 uur duurt en de betreffende coördinator of vrijwilliger direct het bestuur op de hoogte dient te stellen van het opgelegde pandverbod. Het bestuur beslist over pandverboden die langer dan 24 uur duren.

10. Bij acquisitie van andere locaties door COC Limburg gelden bovenstaande regels over het in lid 1 bedoelde pand ook voor deze andere locaties.

Artikel 23 Ondersteuning van externe partners

1. De vereniging kan groepen, organisaties, verenigingen e.d. ondersteunen door middel van materiaal, mensen, en financiën zolang dit is opgenomen in de vastgestelde begroting. Deze ondersteuning is alleen mogelijk indien de belanghebbende werkt conform het doel uit de statuten van COC Limburg, en zich ook niet tegenstrijdig met één der artikelen in dit huishoudelijk reglement gedraagt.

2. Het bestuur informeert de belanghebbende over de op dat moment geldende mogelijkheden en kan zich te allen tijde beroepen tot afwijzing van de ondersteuning indien de situatie van de vereniging zich hier niet toe dient. Bij een positieve mogelijkheid informeert het bestuur de belanghebbende over de voorwaarden van de aanvraag tot ondersteuning.

3. Indien beide partijen akkoord gaan, dient de ondersteuning schriftelijk te worden vastgelegd. De middelen worden toegekend per kalenderjaar. Na het verstrijken van het jaar dient de andere partij verantwoording af te leggen conform de voorwaarden die eerder door het bestuur zijn medegedeeld.

4. Conform overige projecten geeft het bestuur inzage over deze ondersteuning in het jaarverslag en de jaarrekening welke bij een ALV worden vastgesteld.

Hoofdstuk 9 Geschillen en wijzigingen

Artikel 24 Geschillen

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

Artikel 25 Wijzigingen in dit reglement en afwijken van dit reglement

1. Dit huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering. Bij de oproeping van deze algemene ledenvergadering moet de mededeling gegeven worden dat de wijziging van het huishoudelijk reglement onderdeel uitmaakt van de algemene ledenvergadering. De wijze van stemmen en het oproepen tot de algemene ledenvergadering gebeurt op de wijze die is vastgelegd in de statuten van de vereniging.
2. De algemene ledenvergadering kan besluiten om voor een periode van maximaal zes maanden af te wijken van dit reglement. De wijze van stemmen en het oproepen tot de algemene ledenvergadering gebeurt op de wijze die is vastgelegd in de statuten van de vereniging.
3. Bij een besluit om af te wijken van dit reglement wordt duidelijk bepaald en inzichtelijk gemaakt van welk artikel in dit reglement wordt afgeweken, en voor welke periode van dit reglement wordt afgeweken.

Hoofdstuk 10 Slotbepaling

Artikel 26 Hiaten, nietigheid, opvragen reglement

1. Dit huishoudelijk reglement treedt in de plaats van voorgaande reglementen. Over al hetgeen dat niet door de statuten, het huishoudelijk reglement of enig ander reglement is geregeld, beslist het bestuur.

2. Wanneer dit huishoudelijk reglement een bepaling bevat die in strijd is met de wet, met de statuten of een bepaling bevatten die bij statuten behoren te worden geregeld, dan is die bepaling nietig. Met 'nietig' wordt bedoeld dat geacht wordt dat deze bepaling nooit heeft bestaan.

3. Iedere belangstellende kan een exemplaar van dit huishoudelijk reglement raadplegen via de website van de vereniging. Tevens kan iedere belangstellende bij het bestuur een schriftelijk exemplaar van dit huishoudelijk reglement aanvragen welke de aanvrager kosteloos zal ontvangen op een Nederlands adres.

4. De hele vereniging dient zich te houden aan de bepalingen van dit huishoudelijk reglement. Onder de 'hele vereniging' wordt in ieder geval bestuursleden, coördinatoren, vrijwilligers, deelnemers en leden verstaan.

Artikel 27 Inwerkingtreding

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

Bijlage A: CODE GOED GEDRAG

Omgangsregels COC Limburg

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