

Huishoudelijk Reglement COC Rotterdam

Vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 7 juli 2022

Hoofdstuk 1: Definitie en begrippen

1. Bestuur: het bestuur van de vereniging.
2. Code Goed Gedrag: de Code Goed Gedrag die is goedgekeurd door de algemene vergadering van de Federatie COC Nederland.
3. Coördinator: het aanspreekpunt van een werkgroep.
4. Deelnemer: een natuurlijk persoon die deelneemt aan een activiteit van de vereniging, niet zijnde een persoon die de betreffende activiteit zelf heeft georganiseerd.
5. Lid: een natuurlijk persoon die lid is van de vereniging.
6. Statuten: de statuten van de vereniging, zoals laatstelijk gewijzigd bij notariële acte op 14 oktober 2017 door notaris mr. Ghislenus Hendrikus Maria van Kan, notaris in de gemeente Onderbanken.
7. Vereniging: de Vereniging COC Rotterdam gevestigd te Rotterdam.
8. Vrijwilliger: een natuurlijk persoon die vrijwilligerswerk verricht voor de vereniging, niet zijnde coördinator of bestuurslid.
9. Werkgroep: een groep vrijwilligers die vrijwilligerswerk verricht gericht op één specifiek deelonderwerp of in een bepaalde regio binnen het werkgebied van de vereniging.

Hoofdstuk 2: Doel van de vereniging

1. De vereniging dient een algemeen belang en heeft als doel: het streven naar een diverse en inclusieve samenleving die werk maakt van gelijkheid en emancipatie, zodat mensen volledig kunnen participeren en zich tot hun volledige 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. De volgende gemeenten behoren tot het gebied van COC Rotterdam: Alblasterdam, Albrandswaard, Barendrecht, Bodegraven-Reeuwijk, Capelle aan den IJssel, Dordrecht, Goeree-Overflakkee, Gorinchem, Gouda, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Hoeksche Waard, Krimpen aan den IJssel, Krimpenerwaard, Lansingerland, Maassluis, Molenlanden, Nissewaard, Papendrecht, Ridderkerk, Rotterdam, Schiedam, Sliedrecht, Vlaardingen, Voorne aan Zee, Waddinxveen, Zuidplas en Zwijndrecht.

Hoofdstuk 3: Beleidsplan

1. Het beleidsplan van de vereniging geeft inzicht in de manier waarop de vereniging doelstellingen wil bereiken.
2. Het beleidsplan beschrijft 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 doelstellingen te behalen.

3. 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 de komende jaren, dan wordt dit toegelicht in het beleidsplan.
4. Het beleidsplan kan een meerjarig beleidsplan zijn, maar geeft in ieder geval inzicht in het komende jaar.
5. Het beleidsplan wordt vastgesteld door de algemene Ledenvergadering.
6. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd.

Hoofdstuk 4: 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 informatieverspreiding en informatievoorziening binnen de vereniging.
 - e. Het bestuur onderhoudt contact met de federatie COC Nederland.
 - f. Het bestuur draagt zorg voor, faciliteert en organiseert activiteiten die de doelstelling van de vereniging nastreven.
 - g. Het bestuur kan bovengenoemde aanvullende taken delegeren.
 - h. 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 de bestuursvergaderingen kan door het bestuur, op gemotiveerde gronden, geweigerd worden.
2. Verkiezingsprocedure Bestuur
 - a. Kandidaten kunnen in een door het bestuur vastgestelde periode die tenminste twee weken bedraagt hun interesse aangeven voor een bestuursfunctie.
 - b. Kandidaten dienen hun interesse te laten blijken middels een gemotiveerde brief en Curriculum Vitae.
 - c. Een geïnteresseerde voert een gesprek met een toetsingscommissie die de kandidaat toetst aan een vastgesteld profiel. De functieprofielen voor voorzitter, secretaris en penningmeester zijn opgenomen in bijlage B. Deze toetsingscommissie wordt samengesteld en bijeen geroepen door het bestuur. Bij het samenstellen van de toetsingscommissie dient er zoveel mogelijk gestreefd te worden naar een diverse vertegenwoordiging van personen die de doelstellingen van de vereniging weerspiegelen.
 - d. De toetsingscommissie bestaat uit tenminste 2 vrijwilligers en een bestuurslid.
 - e. De toetsingscommissie brengt over iedere kandidaat een advies uit aan de algemene Ledenvergadering.

- f. Uiterlijk twee weken voorafgaand aan de algemene ledenvergadering dient de voordracht van de kandidaten met de overige stukken van de algemene ledenvergadering meegezonden te worden naar de genodigden en op de website van de vereniging openbaar gemaakt te zijn.
- g. Ten tijde van de kandidaatstelling dient de kandidaat lid te zijn van COC Rotterdam en een Verklaring Omtrent Gedrag aan het bestuur te overleggen.
- h. Tijdens de algemene ledenvergadering wordt er schriftelijk gestemd over de kandidaten. De stemmen worden geteld door een door de vergadering te benoemen stemcommissie, bestaande uit tenminste twee leden.

Hoofdstuk 5: Werkgroepen, coördinatoren en vrijwilligers

1. Werkwijze werkgroepen

- a. Een werkgroep heeft als doel om één specifiek deelonderwerp binnen de vereniging te behartigen.
- b. Een werkgroep staat onder leiding van een coördinator.
- c. 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.
- d. Een werkgroep kan opgericht worden door het bestuur, door de algemene Ledenvergadering en door een coördinator die hiervoor toestemming heeft van het bestuur.

2. Coördinatoren

- a. Coördinatoren zijn het aanspreekpunt van een werkgroep en hebben de volgende taken:
 - i. Coördinatoren houden het bestuur op de hoogte van relevante ontwikkelingen binnen hun werkgroep.
 - ii. Coördinatoren fungeren als contactpersoon van hun werkgroep naar coördinatoren van andere werkgroepen.
 - iii. Coördinatoren nemen deel aan het coördinatorenoverleg. Zij kunnen zich in dit overleg door een lid van hun werkgroep laten vertegenwoordigen.
 - iv. Coördinatoren waken over het functioneren van hun werkgroep en nemen tijdig contact op met het bestuur wanneer er zich problemen (kunnen gaan) voordoen.
 - v. 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.
- b. Met iedere coördinator dient een vrijwilligersovereenkomst gesloten te worden.
- c. Coördinatoren houden zich aan de Code Goed Gedrag, zie Bijlage A.
- d. Een coördinator is bevoegd om vrijwilligers voor diens werkgroep aan te stellen. Als er binnen de vereniging een coördinator vrijwilligerswerk is, werkt de coördinator hier nauw mee samen.
- e. Een coördinator wordt aangesteld door het bestuur of door een andere coördinator die hiervoor toestemming heeft van het bestuur. Het bestuur volgt over het algemeen de voordracht van de vrijwilligers van de werkgroep.

- f. Het coördinatorenoverleg heeft de bevoegdheid om reglementen en richtlijnen vast te stellen die niet tot de bevoegdheid van de algemene ledenvergadering of het bestuur behoren.

3. Vrijwilligers

- a. Onder 'Vrijwilligers' wordt verstaan personen die vrijwilligerswerk verrichten voor de vereniging en geen coördinator zijn.
- b. Met iedere vrijwilliger dient een vrijwilligersovereenkomst gesloten te zijn.
- c. Vrijwilligers dienen bezig te zijn met het bevorderen en het nastreven van het doel van de vereniging.
- d. Vrijwilligers houden zich aan de Code Goed Gedrag, zie bijlage A.
- e. Personen kunnen als vrijwilliger van de vereniging worden aangesteld door het bestuur of door een coördinator.
- f. De vereniging heeft een beleid voor vrijwilligers. In het vrijwilligersbeleid is o.a. omschreven welke vrijwilligers een Verklaring omtrent het Gedrag moeten overleggen.
- g. COC Rotterdam vergoedt, na voorafgaande toestemming van het bestuur, de door de vrijwilliger werkelijk gemaakte onkosten en reiskosten openbaar vervoer 2^e klasse of autokilometers voor maximaal het onbelaste bedrag per km. Voor het declareren dient het daarvoor bestemde formulier gebruikt te worden.

Hoofdstuk 6: Schorsing van vrijwilligers en coördinatoren

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 en gemotiveerd 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 dat 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 vrijwillige geschorst is, wordt er door het bestuur een onderzoek gedaan naar de gronden zoals hierboven beschreven onder 3. 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 email, 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. 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 email) binnen de vereniging op dezelfde manier als voor de schorsing.
 9. 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.
 10. 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.
 11. Het bestuur 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 gevergd 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.
 12. 'Definitief uitsluiten' houdt in dat de coördinator of vrijwilliger voor maximaal tien jaren uitgesloten kan worden van het verrichten van vrijwilligerswerk voor de vereniging.
 13. 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 uitsluiting geen toegang tot email, telefoon en andere faciliteiten vanuit de vereniging die het ten behoeve van diens functie ter beschikking gesteld heeft gekregen van de vereniging.

14. 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 hoelang deze definitieve uitsluiting zal duren.
15. Wanneer het bestuur besluit om een geschorste coördinator of vrijwilliger definitief uit te sluiten van het verrichten van vrijwilligerswerk geeft het bestuur gelijktijdig schriftelijk aan of de coördinator of vrijwilliger tijdens de definitieve uitsluiting mag deelnemen aan activiteiten van de vereniging.
16. 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: Regionale werkgroepen

1. Regionale werkgroepen richten zich op specifieke gemeenten binnen het gebied van COC Rotterdam.
2. Coördinatoren van regionale werkgroepen hebben de bevoegdheid om contact te hebben met het regionale bevoegd gezag en de regionale pers, mits zij daarvoor machtiging hebben van het bestuur.
3. Tweemaal per jaar vindt overleg plaats tussen het bestuur en de coördinator van een regionale werkgroep.
4. Een regionale werkgroep stelt jaarlijks een werkplan op met daarin de doelstellingen en acties voor het komende jaar.
5. Een regionale werkgroep stelt jaarlijks een begroting op, gebaseerd op het werkplan.
6. Subsidieaanvragen worden gedaan en verantwoord door het bestuur van COC Rotterdam.
7. Contracten, verplichtingen of opdrachten op basis van het regionale werkplan hebben de goedkeuring van het bestuur nodig.
8. Gebudgetteerde uitgaven lager dan € 250,- kunnen zonder voorafgaande goedkeuring worden gedeclareerd.

Hoofdstuk 8: Gebruik social media

1. Een coördinator maakt bij communicatie uitsluitend gebruik van een COC emailadres. Dat kan een emailadres op naam (@cocrotterdam.nl) zijn of een emailadres op naam van de werkgroep (@cocrotterdam.nl).
2. Er mag door coördinatoren uitsluitend gebruik worden gemaakt van de officiële, door COC Rotterdam geregistreerde accounts van diverse social media zoals: website, Facebook, Twitter en Instagram.
3. Bij communicatie mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van de officiële logo's van COC Rotterdam die door COC Nederland geadviseerde en voorgeschreven zijn.
4. Bij communicatie is de Code Goed Gedrag van toepassing.
5. Werkgroepen kunnen gebruik maken van chatdiensten, zoals Whatsapp en Signal. Er worden tenminste twee beheerders in een dergelijke app opgenomen.
6. Als het bestuur voor enige vorm van communicatie een format vaststelt, dient dat format door alle coördinatoren gebruikt te worden.

7. Bij alle vormen van communicatie moeten de voorschriften uit de algemene verordening gegevensbescherming worden gevolgd.

Hoofdstuk 9: Pand

1. Het pand aan de Schiedamsesingel 173 te Rotterdam wordt gehuurd door de vereniging en wordt hierna 'pand' genoemd.
2. Vrijwilligers hebben enkel toegang tot het pand op het moment dat zij bezig zijn met het uitoefenen van vrijwilligerswerk voor de vereniging.
3. Het 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 te zijn met de doelstelling van de vereniging.
4. Het bestuur kan het pand deels of gedeeltelijk 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.
5. Vrijwilligers dienen er voor te zorgen dat het pand aan het eind van de activiteit schoon en opgeruimd achtergelaten wordt.
6. 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 bestuur.
7. Het bestuur stelt gedragsregels op waar iedereen in het pand zich aan moet houden. Deze gedragsregels zijn zichtbaar opgehangen in het pand.
8. Coördinatoren en barvrijwilligers 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 barvrijwilliger direct het bestuur op de hoogte stelt van het opgelegde pandverbod. Het bestuur beslist over pandverboden die langer dan 24 uur duren.
9. Het bestuur stelt regels op voor het gebruik van de bar, in overeenstemming met de wettelijke voorwaarden en verstrekte vergunningen
10. Het bestuur stelt regels op voor het gebruik van de keuken, rekening houdend met geldende hygiëneregels

Hoofdstuk 10: Documenten en archieven.

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.
2. Bestuursleden, secretariaatsmedewerkers en coördinatoren hebben toegang tot (een gedeelte van) de shared drive.
3. Bij vertrek van een bestuurslid, coördinator of vrijwilliger dienen alle sleutels, eigendommen en bescheiden van de vereniging bij het bestuur te worden ingeleverd. Verstrekte wachtwoorden en toegangscode worden ingetrokken. Voor overdracht van taken, sleutels en bescheiden van de vereniging aan een andere persoon binnen de

vereniging is toestemming door of namens het bestuur vereist.

Hoofdstuk 11: Vertrouwenspersonen en Code Goed Gedrag

1. Deelnemers, leden, coördinatoren, vrijwilligers e bestuursleden kunnen terecht bij het Team Vertrouwenspersonen van de Federatie COC Nederland.
2. Het bestuur en de coördinatoren zorgen er actief voor dat de 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.
4. 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.
5. De hele vereniging is gehouden zich te confirmeren aan de door de algemene vergadering van de Federatie COC Nederland vastgestelde code Goed Gedrag.
6. De vereniging dient hetgeen is vastgelegd inde 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 12: Overige bepalingen

1. Aanvragen van subsidies en sponsoring worden door het bestuur gedaan en kunnen niet door coördinatoren, vrijwilligers en leden aangevraagd worden. Het accepteren van giften kan tevens enkel door het bestuur gedaan worden.
2. 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.
3. 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.
4. 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 bestuurslid van de vereniging is geweest.
5. 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.

Hoofdstuk 13: 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 in 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.

Hoofdstuk 14: Wijzigingen in dit reglement en afwijken van dit reglement

1. Dit huishoudelijk reglement kan gewijzigd worden door een besluit van de algemene ledenvergadering. Bij 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 vergadering 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 15: Slotbepaling

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

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

Bijlage A: Code Goed Gedrag

COC Rotterdam biedt een veilige plek aan iedereen: bezoekers, deelnemers, vrijwilligers, medewerkers. Daarbij hoort een respectvolle, collegiale, integere omgang met elkaar die is gericht op een positieve, verantwoordelijke samenwerking. Daarom hanteren we voor iedereen de volgende regels:

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 zijn of haar 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.

Bijlage B: Functieprofielen

Voorzitter

Taken:

- Het voorzitten van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Opstellen van de agenda van deze vergaderingen in overleg met de secretaris;
- Is verantwoordelijk voor de missie en visie alsmede het meerjarenplan in samenwerking met de overige bestuursleden;
- Is eerste woordvoerder richting de media, eventueel in afstemming met COC Nederland;
- Is portefeuillehouder politiek en veiligheid en daarom eerste contactpersoon richting lokale en regionale politiek, overheid en overheidsorganisaties.

Positie in de organisatie:

De voorzitter vormt samen met de secretaris en penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging. Bepaalde uitvoerende taken kunnen gedelegeerd worden aan andere functionarissen binnen de vereniging, bijvoorbeeld op het gebied van communicatie en veiligheid. De voorzitter blijft als portefeuillehouder wel zelf verantwoordelijk.

Vanuit de functie heeft de voorzitter contacten met alle geledingen binnen de vereniging, COC Nederland, collega COC-verenigingen en andere maatschappelijke organisaties, zoals de politiek en media. Het is dan ook van belang, dat de secretaris in staat is om op verschillende niveaus soepel en effectief te communiceren.

Profiel:

De ideale voorzitter

- Hoort tot de doelgroepen van het COC en is lid van de vereniging of bereid dat te worden;
- Herkent zich in de visie, missie en doelstellingen van de vereniging;
- Heeft tenminste HBO-niveau en ervaring in soortgelijke functie of relevante beroepsmatige ervaring;
- Heeft goede contactuele en communicatieve vaardigheden;
- Is enthousiasmerend, collegiaal en samenwerkingsgericht;
- Is bekend met politieke processen;
- Media-ervaring is een pré.

Secretaris

Taken:

- Het uitschrijven van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
- Opstellen van de agenda van deze vergaderingen in overleg met voorzitter;
- Verslaglegging van bovengenoemde vergaderingen en bewaking van de uitvoering van de actiepunten;
- Behandeling van ingekomen post en e-mail in overleg met de voorzitter en/of de penningmeester;
- Bewaakt het proces van het opstellen van het meerjarig beleidsplan, bestuursplan en de verslaglegging in samenwerking met de overige bestuursleden;
- Communicatie met COC Nederland aangaande verenigings- en federatiezaken;
- Relatiebeheer, waaronder het vrijwilligersbestand en de ledenadministratie;
- Vrijwilligersmanagement, waaronder werving en selectie van vrijwilligers;
- Houdt er toezicht op dat besluiten van het bestuur en de door de vereniging ondernomen activiteiten niet in strijd zijn met de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging en van COC Nederland;
- Opstelling van een algemeen dossier samen van alle administratieve bescheiden (met uitzondering van de financiële bescheiden en de personeelsbescheiden) ten behoeve van het archief van de vereniging;
- Deelname aan federatieoverleggen van COC Nederland over bovenstaande activiteiten;
- Vervanging van de voorzitter bij diens afwezigheid.

Positie in de organisatie:

De secretaris vormt samen met de voorzitter en penningmeester het dagelijks bestuur van de vereniging. Bepaalde taken kunnen gedelegeerd worden aan andere functionarissen binnen de vereniging, bijvoorbeeld verslaglegging, archiefbeheer. De secretaris blijft wel zelf verantwoordelijk. Vanuit de functie heeft de secretaris contacten met alle geledingen binnen de vereniging, COC Nederland, collega COC-verenigingen en andere maatschappelijke organisaties. Het is dan ook van belang, dat de secretaris in staat is om op verschillende niveaus soepel en effectief te communiceren.

Profiel:

De ideale secretaris

- Hoort tot of heeft affiniteit met de doelgroepen van het COC en is lid van de vereniging of bereid dat te worden;
- Herkent zich in de visie, missie en doelstellingen van de vereniging;
- Heeft tenminste HBO-niveau en/of ervaring in soortgelijke functie of relevante beroepsmatige ervaring;
- Heeft goede contactuele en communicatieve vaardigheden;
- Is enthousiasmerend, collegiaal en samenwerkingsgericht.

Penningmeester

Taken:

- Is primair verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging;
- Opstellen van de begroting en jaarrekeningen en presentatie daarvan aan de algemene ledenvergadering;
- Bewaakt de begroting en voert intern overleg over de budgetten van verschillende activiteitengroepen;
- Houdt toezicht op de correcte uitvoering van interne financiële processen;
- Geeft inzage aan de kascommissie in de boekhouding;
- Is verantwoordelijk voor de financiële verantwoording van de vereniging naar externe financiers;
- Neemt deel aan overleggen met COC Nederland.

Positie in de organisatie:

De penningmeester vormt samen met de voorzitter en secretaris het dagelijks bestuur van de vereniging. Bepaalde uitvoerende taken kunnen gedelegeerd worden aan andere functionarissen binnen de vereniging, bijvoorbeeld de externe boekhouding. De penningmeester blijft als portefeuillehouder wel zelf verantwoordelijk.

Vanuit de functie heeft de penningmeester contacten met de penningmeester van het federatiebestuur en penningmeesters van regionale COC-verenigingen. Het is dan ook van belang, dat de penningmeester in staat is om op verschillende niveaus soepel en effectief te communiceren.

Profiel:

De ideale penningmeester

- Hoort tot de doelgroep van het COC en is lid van de vereniging of bereid dat te worden;
- Herkent zich in de visie, missie en doelstellingen van de vereniging;
- Heeft tenminste HBO-niveau (BE/BA/AC) en ervaring in soortgelijke functie of relevante beroepsmatige ervaring;

Is enthousiasmerend, collegiaal en samenwerkingsgericht.