



Huishoudelijk Reglement COC Rotterdam

Vastgesteld in de algemene ledenvergadering van 29 november 2022

Inhoud

ARTIKEL 1: DEFINITIES EN REIKWIJDTEKADERS	3
ARTIKEL 2: DOEL VAN DE VERENIGING	3
ARTIKEL 3: BELEIDSPLAN	3
ARTIKEL 4: BESTUUR	3
Taken	3
Verkiezingsprocedure Bestuur	4
ARTIKEL 5: WERKGROEPEN, COÖRDINATOREN EN VRIJWILLIGERS	4
Werkgroepen	4
Coördinatoren	4
Vrijwilligers	4
ARTIKEL 6: SCHORSING VAN VRIJWILLIGERS EN COÖRDINATOREN	5
ARTIKEL 7: REGIONALE WERKGROEPEN	6
ARTIKEL 8: GEBRUIK SOCIAL MEDIA	6
ARTIKEL 9: PAND	6
ARTIKEL 10: GASTGEBRUIK DOOR DERDEN	6
ARTIKEL 11: DOCUMENTEN EN ARCHIEVEN	7
ARTIKEL 12: VERTROUWENSPERSONEN EN CODE GOED GEDRAG	7
ARTIKEL 13: OVERIGE BEPALINGEN	7
ARTIKEL 14: GESCHILLEN	7
ARTIKEL 15: WIJZIGINGEN IN DIT REGLEMENT EN AFWIJKEN VAN DIT REGLEMENT	7
ARTIKEL 16: SLOTBEPALINGEN	8
BIJLAGE A: CODE GOED GEDRAG	8
BIJLAGE B: FUNCTIEPROFIELEN	8
VOORZITTER	8
Taken:	8
Positie in de organisatie:	8
Profiel:	8
SECRETARIS	9
Taken:	9
Positie in de organisatie:	9
Profiel:	9
PENNINGMEESTER	9
Taken:	9
Positie in de organisatie:	9
Profiel:	9
BIJLAGE – REGLEMENT VRIJWILLIGERSVERGOEDINGEN EN -DECLARATIES	10
Voor wie en wanneer	10
Soorten vergoedingen	10
Declaratieformulier	10
BIJLAGE – VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST	10

ARTIKEL 1: DEFINITIES EN REIKWIJDTEKADERS

1. Dit Huishoudelijk Reglement van COC Rotterdam, hierna te noemen HR of Huishoudelijk Reglement, is een aanvulling op het bepaalde in de statuten van de Vereniging COC Rotterdam. Daar waar delen van dit HR in tegenspraak zijn of zouden kunnen zijn met de statuten, geldt het bepaalde in de statuten.
2. Bestuur: het bestuur van de vereniging.
3. Code Goed Gedrag: de Code Goed Gedrag die is goedgekeurd door de algemene vergadering van de Federatie COC Nederland.
4. Coördinator: het aanspreekpunt van een werkgroep.
5. Deelnemer: een natuurlijk persoon die deelneemt aan een activiteit van de vereniging, niet zijnde een persoon die de betreffende activiteit zelf heeft georganiseerd.
6. Lid: een natuurlijk persoon die lid is van de vereniging.
7. Statuten: de meest recente door de ALV vastgestelde en bij notariële akte bekrachtigde versie van de statuten van de vereniging
8. Vereniging: de Vereniging COC Rotterdam, gevestigd te Rotterdam.
9. Vrijwilliger: een natuurlijk persoon die vrijwilligerswerk verricht voor de vereniging, niet zijnde coördinator of bestuurslid.
10. Werkgroep: een groep vrijwilligers die vrijwilligerswerk verricht gericht op één specifiek deelonderwerp of in een bepaalde regio binnen het werkgebied van de vereniging.

ARTIKEL 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: Alblasserdam, 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.

ARTIKEL 3: BELEIDSPLAN

1. Het beleidsplan van de vereniging geeft inzicht in de manier waarop de vereniging doelstellingen wil bereiken.
2. Het beleidsplan beschrijft:
 - a. De doelstellingen zo specifiek mogelijk
 - b. De manier van uitvoering waarop deze doelstellingen kunnen worden bereikt
3. Naast het beheer van het vermogen van de vereniging beschrijft het beleidsplan ook de besteding van geld uit het vermogen dan wel de reserves van de vereniging. Zo ook wanneer geld uit de begroting wordt ingezet om deze reserves te vergroten voor besteding in latere jaren, wordt dit toegelicht in het beleidsplan.
4. Het beleidsplan kan een meerjarig beleidsplan zijn, maar betreft in ieder geval het komende jaar.
5. Het beleidsplan wordt vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering (ALV).
6. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door de ALV.

ARTIKEL 4: BESTUUR

Taken

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.
- i. Binnen het bestuur wijzen de bestuursleden onderling aan welk bestuurslid aanspreekpunt is voor welke werkgroep(en), zodanig dat elke werkgroep tenminste één aanspreekpunt binnen het bestuur heeft.

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 bijeengeroepen 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.

ARTIKEL 5: WERKGROEPEN, COÖRDINATOREN EN VRIJWILLIGERS

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.

Coördinatoren

1. Een coördinator heeft de volgende taken:
 - a. Zorgen en bewaken dat de werkgroep functioneert conform het doel van de werkgroep.
 - b. Het bestuur op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen binnen hun werkgroep.
 - c. Fungeren als contactpersoon van hun werkgroep met (coördinatoren van) andere werkgroepen.
 - d. Deelnemen aan het coördinatorenoverleg. Zij kunnen zich in dit overleg door een lid van hun werkgroep laten vertegenwoordigen.
 - e. Bewaken dat in hun werkgroep ook gestreefd wordt naar naleven en bevorderen van het doel van de vereniging als geheel, inclusief gedragscode
2. Met iedere coördinator dient een vrijwilligersovereenkomst gesloten te worden. Deze overeenkomst dient ten minste de elementen te bevatten die in de bijlage zijn opgenomen onder "basiselementen vrijwilligersovereenkomst" en kan zo nodig door het bestuur worden aangevuld in overleg met de coördinator (zie ook onder "vrijwilligers")
3. Coördinatoren houden zich aan de Code Goed Gedrag, zie Bijlage A.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

Vrijwilligers

1. Met iedere vrijwilliger dient een vrijwilligersovereenkomst gesloten te worden. Deze overeenkomst dient ten minste de elementen te bevatten die in de bijlage zijn opgenomen onder "basiselementen vrijwilligersovereenkomst" en kan zo nodig door het bestuur worden aangevuld in overleg met de coördinator van de werkgroep.
2. Vrijwilligers staan achter het doel van hun werkgroep en streven dit na.
3. Vrijwilligers houden zich aan de Code Goed Gedrag, zie bijlage A.
4. Personen kunnen als vrijwilliger van de vereniging worden aangesteld door het bestuur of door een coördinator.
5. Het bestuur bepaalt welke vrijwilligers een Verklaring Omtrent het Gedrag ("VOG") moeten overleggen. Vrijwilligers die in elk geval een VOG moeten overleggen zijn vrijwilligers die in hun rol als vrijwilliger.
6. Individueel contact hebben met minderjarigen.
7. Individueel contact hebben bij begeleiding en hulpverlening.
8. COC Rotterdam vergoedt, uitsluitend na voorafgaande toestemming van het bestuur, de voor de vrijwilliger van toepassing zijnde reiskosten of andere kosten. Hiervoor is een reglement toegevoegd – bijlage XXX → "Reglement vergoedingen".

ARTIKEL 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 als vrijwilliger. 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 vrijwilliger 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 gevegd kan worden dat de coördinator of vrijwilliger vrijwilligerswerk blijft verrichten voor de vereniging.
 - b. Wanneer het vermoeden dat tot de schorsing heeft geleid, inmiddels is onderbouwd met feiten of getuigenverklaring(en).
 - c. Wanneer het vermoeden dat tot de schorsing heeft geleid, inmiddels is onderbouwd met feiten of getuigenverklaring(en) die bevestigen dat de coördinator of vrijwilliger handelingen verricht heeft of liet verrichten dan wel gedragingen of uitingen deed die de vereniging schade kunnen toebrengen.
12. 'Definitief uitsluiten' houdt in dat de coördinator of vrijwilliger voor maximaal tien jaren uitgesloten is 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 dit schriftelijk door aan de geschorste persoon.
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.

ARTIKEL 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.

ARTIKEL 8: GEBRUIK SOCIAL MEDIA

1. Een coördinator maakt bij communicatie uitsluitend gebruik van een COC e-mailadres. Dat kan een emailadres op naam (@cocrotterdam.nl) zijn of een e-mailadres 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 sociaal 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 die gebruik maken van sociaal media en andere communicatieplatforms dienen te zorgen voor overdraagbaarheid en continuïteit die waarborgt dat bij uitval van een vrijwilliger of coördinator de werkzaamheden met de gebruikte media door een teamlid kunnen worden overgenomen.
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.

ARTIKEL 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 uitvoeren 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 ervoor 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.

ARTIKEL 10: GASTGEBRUIK DOOR DERDEN

1. Het bestuur kan toestemming verlenen om het pand beschikbaar te stellen aan andere organisaties of aan organisaties die met het COC samenwerken. Aan dit "gebruik door derden" zijn de volgende strikte voorwaarden verbonden:
 - a. Het gebruik moet altijd in het verlengde liggen van het belang van het COC en de doelstellingen van het COC.
 - b. Toestemming kan eenmalig of voor langere tijd zijn.
 - c. Tenminste eenmaal per jaar wordt het gastgebruik geëvalueerd en schriftelijk herbevestigd aan de gebruiker. Daarnaast kan, afhankelijk van de met de derden gemaakte afspraken, toestemming altijd direct worden ingetrokken indien de derde de regels en voorwaarden uit dit HR overtreedt. Toestemming geldt nooit voor onbepaalde tijd en een gebruiker mag geen aanspraak maken op gewoonterecht.
 - d. Vrijwilligers van de betreffende organisatie dienen zich te houden aan de huishoudelijke regels en gedragscodes ten aanzien van het pand-gebruik zoals die ook gelden voor andere vrijwilligers van het COC.
 - e. Instemming met de doelstellingen van het COC geldt ook voor individuele gasten of vrijwilligers van de gebruikende organisatie.
 - f. De gast gebruikende organisatie dient een eenhoofdige aanspreekpunt te hebben die optreedt als contactpersoon tussen COC en de gastorganisatie.

ARTIKEL 11: 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.

ARTIKEL 12: 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 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.

ARTIKEL 13: 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.

ARTIKEL 14: 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 een bindende beslissingen neemt. Bij onenigheid kan een vrijwilliger altijd een beroep doen op de ALV.

ARTIKEL 15: 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.

ARTIKEL 16: SLOTBEPALINGEN

1. Dit huishoudelijk reglement treedt in de plaats van voorgaande reglementen. Over al hetgeen dat niet door de statuten, het huishoudelijk reglement of een ander door de ALV genomen besluit of reglement" is geregeld, beslist het bestuur.
2. Iedere belangstellende kan een exemplaar van dit huishoudelijk reglement raadplegen via de website van de vereniging.
3. Dit huishoudelijk reglement treedt in werking op de dag nadat deze is goedgekeurd door de Algemene Leden 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 eropaan.
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:

1. Het voorzitten van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
2. Opstellen van de agenda van deze vergaderingen in overleg met de secretaris;
3. Is verantwoordelijk voor de missie en visie alsmede het meerjarenplan in samenwerking met de overige bestuursleden;
4. Is eerste woordvoerder richting de media, eventueel in afstemming met COC Nederland;
5. 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 voorzitter in staat is om op verschillende niveaus soepel en effectief te communiceren.

Profiel:

De ideale voorzitter

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

SECRETARIS

Taken:

1. Het uitschrijven van de bestuurs- en ledenvergaderingen;
2. Opstellen van de agenda van deze vergaderingen in overleg met voorzitter;
3. Verslaglegging van bovengenoemde vergaderingen en bewaking van de uitvoering van de actiepunten;
4. Behandeling van ingekomen post en e-mail in overleg met de voorzitter en/of de penningmeester;
5. Bewaakt het proces van het opstellen van het meerjarig beleidsplan, bestuur plan en de verslaglegging in samenwerking met de overige bestuursleden;
6. Communicatie met COC Nederland aangaande verenigings- en federatiezaken;
7. Relatiebeheer, waaronder het vrijwilligersbestand en de ledenadministratie;
8. Vrijwilligersmanagement, waaronder werving en selectie van vrijwilligers;
9. 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;
10. 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;
11. Deelname aan federatie overleggen van COC Nederland over bovenstaande activiteiten;
12. 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

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

PENNINGMEESTER

Taken:

1. Is primair verantwoordelijk voor het financiële beleid van de vereniging;
2. Opstellen van de begroting en jaarrekeningen en presentatie daarvan aan de algemene ledenvergadering;
3. Bewaakt de begroting en voert intern overleg over de budgetten van verschillende activiteitengroepen;
4. Houdt toezicht op de correcte uitvoering van interne financiële processen;
5. Geeft inzage aan de kascommissie in de boekhouding;
6. Is verantwoordelijk voor de financiële verantwoording van de vereniging naar externe financiers;
7. 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

1. Hoort tot de doelgroep van het COC en is lid van de vereniging of bereid dat te worden;
2. Herkent zich in de visie, missie en doelstellingen van de vereniging;
3. Heeft tenminste Hbo-niveau (BE/BA/AC) en ervaring in soortgelijke functie of relevante beroepsmatige ervaring;
4. Is enthousiasmerend, collegiaal en samenwerkingsgericht.

BIJLAGE – REGLEMENT VRIJWILLIGERSVERGOEDINGEN EN -DECLARATIES

Voor wie en wanneer

- Vergoedingen worden nooit bepaald door een declarant maar altijd schriftelijk en altijd vooraf door de penningmeester van het bestuur of door een coördinator als binnen de werkgroep van de coördinator hierover al een afspraak bestaat met de penningmeester.
- Wanneer het een vergoeding betreft aan een bestuurslid, is dit vooraf besloten in een bestuursvergadering en zijn de notulen hiervan voor de leden beschikbaar. Wanneer het een vergoeding betreft aan een coördinator, dan is dit vooraf schriftelijk toegekend door het bestuur.
- Nadrukkelijk is bepaald dat geen enkele vrijwilliger uit eigen beweging aanspraak kan maken op een vergoeding van gemaakte kosten of reiskosten. Hierbij maakt het geen verschil of de aanspraak wordt gemaakt voorafgaand aan de uitgave of activiteit en juist na afloop van de uitgave of activiteit. Alleen als voorafgaand met de vrijwilliger afspraken zijn gemaakt kan een vrijwilliger aanspraak maken op een bepaalde vergoeding.
- Het COC betaalt nooit vergoedingen voor vrijwilligerswerk op basis van bestede tijd.

Soorten vergoedingen

- Reiskosten op basis van individueel gedeclareerde reizen:
 - Op declaratieformulier per reis: het aantal gereisde kilometers op basis van 0,19 euro/km (mits gespecificeerd met volledig sluitende kilometeradministratie incl. vertrek- en aankomstadres) en parkeerkosten op basis van ingeleverde bonnetjes. (Valt buiten het fiscale begrip 'vrijwilligersvergoeding' en vereist daarom bewijsbare kilometeradministratie en bonnetjes)
- Reiskosten zonder gespecificeerde kilometers:
 - Vast bedrag per reis op basis van vooraf afgesproken tarief per reis en aantal reizen. Bedrag mag niet hoger zijn dan afstand in km maal 0,19 euro/km
- Vergoeding van gemaakte aanschaf- of verbruikskosten
 - Hiervan is sprake als een vrijwilliger voor het COC iets koopt en daarbij het bedrag voorschiet.
 - Wordt door de penningmeester vergoed op basis van individuele declaraties mits de originele aankoopbonnen/kwitanties zijn bijgesloten.

Declaratieformulier

- Vergoedingen worden alleen overgemaakt indien de vrijwilliger het door het bestuur voorgeschreven declaratieformulier conform vooraf gemaakte afspraak en naar waarheid invult, ondertekent en voorziet van de gevraagde bijlagen.
- Het bestuur, i.c. de penningmeester, stelt het declaratieformulier ter beschikking aan de personen met wie een vorm van vergoeding is overeengekomen.

BIJLAGE – VRIJWILLIGERSOVEREENKOMST

Deze heeft het secretariaat opvragen kan daar.