



HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Dit huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten van ROOD, die zijn vastgesteld op de Algemene Ledenvergadering van 25 maart 2023 en daaraan ondergeschikt.

*Dit huishoudelijk reglement is aangenomen op de ALV van 10 juni 2023.
Wijzigingsvoorstellen zijn verwerkt door Jordi van Os op 22 juni 2023.*

Het bestuur	2
Groepen	4
Werkgroepen	6
Commissies	7
Algemene ledenvergadering	8
Kaderdag	10
Nieuweledendag	11
Leden	11
Communicatie	12
Gedragsregels	13



BESTUURSFUNCTIES

Voorzitter

1. De voorzitter vertegenwoordigt ROOD, zowel binnen de organisatie als daarbuiten.
2. De voorzitter bepaalt de agenda voor en leidt de bestuursvergaderingen.
3. De voorzitter geeft organisatorische en politieke leiding aan het bestuur en is eindverantwoordelijk voor het functioneren van het bestuur.

Penningmeester

1. De penningmeester beheert de geldmiddelen van ROOD.
2. De penningmeester waarborgt de continuïteit van de financiële administratie.
3. De penningmeester wordt tussen ALV's door gecontroleerd door het bestuur.
4. De penningmeester mag zelfstandig beslissen over eenmalige uitgaven tot 100,- EUR. Over uitgaven die groter zijn dan dit bedrag beslist het bestuur gezamenlijk.
5. De penningmeester stelt de jaarrekening op en presenteert deze op de jaarvergadering.

Secretaris

1. Het bestuur verkiest de secretaris uit hun midden.
2. De secretaris is eindverantwoordelijk voor de administratieve taken in het bestuur, waaronder:
 - a. notulen maken, vaststellen en publiceren van de bestuursvergaderingen, met daarin ten minste vermeld de datum, plaats, aanwezigen en afwezigen;
 - b. het schrappen van vertrouwelijke informatie uit publieke bestuursnotulen;
 - c. de takenlijst van het bestuur bijwerken;
 - d. de ledenadministratie;
 - e. het onderhouden van de interne communicatiekanalen;
 - f. het opstellen en uitbrengen van het prikbord en ALV-bundelingen;
 - g. het actueel houden van de website;
 - h. het archiveren van bestuursdocumenten en het veiligstellen van gevoelige informatie waarover het bestuur beschikt;
 - i. het beantwoorden van de mail.
 - j. het bijhouden van de kalender inzichtelijk voor leden



TAKEN

1. Bestuursleden worden geacht aanwezig te zijn op bestuursvergaderingen, en geven zo tijdig mogelijk aan wanneer zij hun aanwezigheid niet meer kunnen garanderen.
2. Bestuursleden kunnen taken, eenmalig of voor een langere periode, delegeren naar andere bestuursleden, zolang het bestuur hiermee instemt.
3. Bestuursleden verdelen de taken onderlingen en voeren deze uit, en geven zo tijdig mogelijk aan wanneer dat niet lukt.
4. Het bestuur stelt aan het eind van het kalenderjaar een jaarplan en begroting op voor het komende jaar, en presenteert dit op de eerstvolgende ALV.
5. Het bestuur reflecteert op en legt verantwoording af voor het kalenderjaar in het jaarverslag, en presenteert dit op de jaarvergadering.

BEVOEGDHEDEN

1. Het bestuur is ondergeschikt aan de Algemene Ledenvergadering.
2. Het bestuur is de politieke leiding van ROOD tussen ALV's door.
3. Het bestuur kan landelijke acties starten, aanpassen en stopzetten.
4. Het bestuur kan organisatorische aanpassingen doorvoeren, zolang de aanpassingen in overeenstemming blijven met de statuten, het HR en de besluiten van de ALV.
5. Het bestuur kan taken opleggen aan groepen, en communiceert duidelijk over de invulling van de taak om onenigheid over de uitvoering van de taak te voorkomen.

BESTUURSTERMIJN

1. Bestuursleden worden verkozen voor een termijn van één jaar.
2. Bij uitval van een bestuurslid voor het einde van zijn termijn kan op de eerstvolgende ALV de resterende termijn van het uitgevallen bestuurslid verkiesbaar gesteld worden.
3. Wanneer niet alle plekken in het bestuur gevuld zijn, kunnen deze plekken op een ALV verkiesbaar worden gesteld voor de rest van het lopende bestuursjaar.

BESTUURSOVERDRACHT

1. Het oude bestuur is verantwoordelijk voor het regelen van de bestuursoverdracht.
2. Het nieuwe bestuur is verantwoordelijk voor het ontnemen van de bestuursrechten van het oude bestuur in alle informatiesystemen, waaronder het ledensysteem, de mail, de website en de bestuursdocumenten.



RECHTEN EN PLICHTEN

1. Groepen zijn de lokale vertegenwoordiging van ROOD.
2. Een groep moet minimaal:
 - a. één keer per twee weken een groepsactiviteit of -vergadering organiseren;
 - b. drie leden hebben, die met regelmaat actief zijn in de groep;
 - c. een contactpersoon hebben.
3. Groepen zijn verantwoordelijk voor het politiek en organisatorisch opleiden van hun leden.
4. Groepen streven ledengroei na in de regio waar zij actief zijn.
5. Groepen geven invulling aan hun eigen organisatorische structuren en politiek, zolang dit in lijn blijft met de statuten, het HR en de besluiten van de ALV.
6. Groepen voeren de taken uit die zijn opgelegd door de ALV of het bestuur.
7. Groepen bespreken gezamenlijk het prikbord met hun eigen leden.
8. Groepen zijn vertegenwoordigd op de kaderdag.

FUNCTIES BINNEN EEN GROEP

De contactpersoon

1. De groep verkiest een contactpersoon uit hun midden voor een periode van ten hoogste één jaar.
2. De contactpersoon vertegenwoordigt de groep, zowel binnen de organisatie als daarbuiten.
3. De contactpersoon is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de groep.
4. De contactpersoon is eindverantwoordelijk voor het betrekken van nieuwe leden bij de groep.
5. De contactpersoon kan altijd door de groep worden ontslagen. Over ontslag besluit de groep met een gewone meerderheid.

De secretaris

1. De groep verkiest, indien gewenst, uit haar midden een secretaris voor een periode van ten hoogste één jaar.
2. De secretaris is eindverantwoordelijk voor de administratieve taken in de groep, waaronder:
 - a. de notulen van vergaderingen en de takenlijst;
 - b. de ledenadministratie;
 - c. het onderhouden van de communicatiemiddelen en het beantwoorden van de mail;
 - d. het actueel houden van de webpagina;
 - e. het bijhouden van de kalender inzichtelijk voor haar leden.



3. Indien geen secretaris verkozen is, is de contactpersoon eindverantwoordelijk voor de administratieve taken in de groep.
4. De secretaris kan altijd door de groep worden ontslagen. Over ontslag besluit de groep met een gewone meerderheid.

De begeleider

1. Het bestuur stelt per groep uit hun midden een groepsbegeleider aan.
2. De groepsbegeleider is verantwoordelijk voor de communicatie tussen de groep en het bestuur.
3. De groepsbegeleider draagt medeverantwoordelijkheid voor het functioneren van de groep.
4. De groepsbegeleider sluit minimaal één keer fysiek aan bij de vergadering van de groep.
5. De groepsbegeleider bespreekt de status van de groep met de contactpersoon, voorafgaand aan de kaderdag.

De groepscoach

1. Het doel van de groepscoach is om een groep te ondersteunen bij acties of moeilijkheden, door leden van de groep op te leiden in actievaardigheden.
2. Het bestuur kan een ervaren lid, in overleg met de contactpersoon en het lid, koppelen aan een groep als groepscoach.
3. De groepsbegeleider en de groepscoach sluiten fysiek aan op een overleg van de groep, om de relevante stand van zaken in de groep te bespreken.
4. De groepscoach achterhaalt met de groep de oorzaak van mogelijke problemen, en ondersteunt de groep in het vinden van een oplossing. De groepscoach neemt zelf geen taken op, en heeft enkel een ondersteunende rol, tenzij expliciet anders afgesproken is.
5. De groepscoach is niet verantwoordelijk voor het functioneren van de groep, of het afdwingen dat de groep de reglementen naleeft.
6. De groepscoach reflecteert met de groep en de groepsbegeleider op zijn periode als groepscoach.

FINANCIËN

1. De landelijke penningmeester is verantwoordelijk voor de financiën van de groepen.

ASPIRANT-GROEPEN

1. Een aspirant-groep is een groep die niet voldoet aan de minimale eisen voor het actieve ledental, de regelmaat van groepsactiviteiten of het hebben van een contactpersoon.
2. Het doel van een aspirant-groep is om een groep te worden en om ruimte te bieden aan leden die buiten een groep vallen om zich te engageren met de organisatie.
3. Het bestuur beslist over het promoveren van een aspirant-groep tot groep, evenals het degraderen van een groep tot aspirant-groep, aan de hand van de minimale groepseisen.
4. Het bestuur kan aspirant-groepen opzetten en formeel ontbinden.



FUNCTIONEREN

1. Een werkgroep wordt opgericht:
 - a. door de ALV of door het bestuur;
 - b. met een bepaald doel;
 - c. voor onbepaalde tijd;
 - d. met het besluit of de werkgroep verkozen of onverkozen posities bevat;
 - e. met het besluit welke rechten en plichten de werkgroep heeft.
2. Een werkgroep heeft een werkgroepvoorzitter die:
 - a. eindverantwoordelijk is voor het functioneren van de werkgroep;
 - b. verantwoordelijk is voor de communicatie tussen de werkgroep en het bestuur;
3. Een werkgroep heeft een werkgroepbegeleider die:
 - a. een bestuurslid is;
 - b. verantwoordelijk is voor het communiceren van relevante bestuursbesluiten met de werkgroep.

ROOD TEGEN HET PATRIARCHAAT

1. De werkgroep *ROOD tegen het Patriarchaat* (RthP) heeft als doel het bespreken en aankaarten van genderongelijkheid, seksisme en het patriarchaat zowel binnen als buiten ROOD.
2. Mannen die zichzelf als cisgender identificeren kunnen niet deelnemen aan ROOD tegen het Patriarchaat.

INTERNATIONAL GROUP

1. De werkgroep *International Group* heeft als doel een plaats te bieden aan internationale studenten en hun belangen te vertegenwoordigen binnen ROOD.
2. De voertaal van de *International Group* is het Engels.
3. De *International Group* is verantwoordelijk voor het faciliteren van de deelname aan ROOD van leden, die de Nederlandse taal niet beheersen.



FUNCTIONEREN

1. Een commissie wordt in het leven geroepen:
 - a. door de ALV of door het bestuur;
 - b. met een bepaald doel;
 - c. voor een bepaalde tijd;
 - d. met het besluit of de commissie verkozen of onverkozen posities bevat;
 - e. met het besluit welke extra rechten en plichten de commissie heeft.
2. Een commissie heeft een commissievoorzitter die eindverantwoordelijk is voor het nastreven van het doel van de commissie.

KANDIDATENCOMMISSIE

1. De kandidatencommissie heeft als doel het voorlichten en aanmoedigen van leden om zich te kandideren voor kaderfuncties, waaronder het bestuur, binnen ROOD.
2. De kandidatencommissie bestaat voor een periode van één jaar, namelijk het jaar tussen de opeenvolgende ALV waarop de kandidatencommissie gekozen wordt.
3. Een nieuwe kandidatencommissie wordt verkozen op de ALV waarop de periode van de oude kandidatencommissie ten einde loopt.
4. Leden in de kandidatencommissie mogen geen deel uitmaken van het bestuur.
5. De kandidatencommissie kan niet ontbonden of geherstructureerd worden door het bestuur.
6. De kandidatencommissie heeft een geheimhoudingsplicht, en mag geen informatie delen aan de rest van de organisatie over potentiële kandidaten zonder toestemming van de persoon zelf.
7. De kandidatencommissie brengt verslag uit over de kandidaten in de ALV-bundeling aan de hand van interviews met de kandidaten.

KASCONTROLECOMMISSIE

1. De kascontrolecommissie heeft als doel het controleren van volledigheid en correctheid van het jaarverslag en de jaarrekening, en deelt haar conclusies met de ALV waarop de jaarrekening gepresenteerd wordt.
2. De kascontrolecommissie wordt verkozen op de ALV voorafgaand aan de ALV waarop de jaarrekening gepresenteerd wordt.
3. Leden van de kascontrolecommissie mogen geen deel uitmaken van het bestuur.
4. De kascontrolecommissie kan niet ontbonden of geherstructureerd worden door het bestuur.



DAGVOORZITTER

1. De dagvoorzitter wordt aangewezen door het bestuur voor de duur van de ALV, met recht op beroep vanuit de ALV.
2. De dagvoorzitter handelt in opdracht van de ALV. De ALV gaat altijd over haar eigen agenda, en kan gedurende de vergadering de dagvoorzitter ontslaan en een nieuwe dagvoorzitter verkiezen.
3. De dagvoorzitter is geen (kandidaat-)bestuurslid.
4. Het bestuur overhandigt een draaiboek aan de dagvoorzitter,
5. De dagvoorzitter leidt de ALV, waaronder te verstaan is:
 - a. structuur geven aan de ALV en programmapunten inleiden;
 - b. de voortgang bewaken en de ALV tijd-efficiënt indelen;
 - c. discussies faciliteren en de vorm van discussies bewaken.

TELCOMMISSIE

1. De telcommissie wordt verkozen door de ALV voor de duur van de ALV.
2. De telcommissie is verantwoordelijk voor de telling van de stemmen op de ALV.
3. De telcommissie bestaat uit leden die geen (kandidaat-)bestuursleden zijn.

PROGRAMMA

1. De ALV bevat in ieder geval de volgende agendapunten:
 - a. Verkiezing van de dagvoorzitter.
 - b. Verkiezing van de telcommissie.
 - c. Vaststellen van de notulen van de vorige ALV.
 - d. Vaststellen van het programma van de ALV.
2. De Jaarvergadering bevat, bovenop de gebruikelijke agendapunten, in ieder geval:
 - a. Het jaarverslag.
 - b. Het jaarrapport.
 - c. Verslag van de kascontrolecommissie.
 - d. Decharge verlenen aan het huidige bestuur.
 - e. Verkiezen van een nieuw bestuur.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor de fysieke inrichting en opmaak van de ALV.
4. Het bestuur is verantwoordelijk voor het regelen en communiceren van de activiteiten na de ALV.



DEADLINES EN ACTUELE VOORSTELLEN

1. Er zijn minimaal twee termijnen voor het sturen van stukken voor de ALV.
2. Statutenwijzigingen worden enkel ingediend in de eerste termijn.
3. Er is ten minste een periode van 15 dagen tussen de deadlines van de twee termijnen, evenals tussen de deadline van de laatste termijn en de ALV.
4. Alle voorstellen die na de deadline worden ingediend, zijn actuele voorstellen.
5. Een actueel voorstel moet toegelicht worden op de ALV door de indiener(s).
6. De ALV bepaalt of een actueel voorstel een discussieronde krijgt.

TOEGANKELIJKHEID

1. Het bestuur plant de ALV's één jaar vooruit, rekening houdend met werkdagen, feestdagen en activiteiten die de beschikbaarheid van leden beperken.
2. Het bestuur houdt rekening met reistijd en toegankelijkheid bij het kiezen van een locatie en tijdstip voor de ALV.
3. Reiskosten voor de ALV kunnen gedeclareerd worden bij de penningmeester.
4. Het bestuur kan besluiten om de ALV op te nemen en/of te streamen.
5. Leden die niet fysiek aanwezig zijn op de ALV hebben geen spreek- of stemrecht.

DISCUSSIERONDES

1. De dagvoorzitter bepaalt het aantal termijnen van de discussieronde.
2. Alle fysiek aanwezige leden hebben spreekrecht.
3. De dagvoorzitter bepaalt de spreektijd en de volgorde van sprekers.



WERKING

1. De kaderdag heeft als doel het bestuur te adviseren in haar koers en om ervaringen te delen binnen het ROOD-kader.
2. De kaderdag is een raadgevend, geen besluitvormend, orgaan.
3. Op de kaderdag is aanwezig:
 - a. het bestuur;
 - b. de contactpersonen plus één afgevaardigde van alle groepen en aspirant-groepen;
 - c. de werkgroepvoorzitter plus één afgevaardigde van de ROOD tegen het Patriarchaat;
 - d. andere werkgroepen, commissies, leden of personen op uitnodiging van het bestuur.
4. De voorzitter van het bestuur is eindverantwoordelijk voor het bijeenroepen en voorzitten van de kaderdag.
5. Genodigden hebben het recht om een onderwerp te agenderen op de kaderdag, zolang dit voorafgaand aan de start van de kaderdag bij de voorzitter aangeven wordt.

GROEPSVERSLAGEN

1. Het bestuur deelt niet minder dan 15 dagen voorafgaand aan de start van de kaderdag het verzoek aan groepen om een groepsverslag op te leveren, inclusief de bijbehorende vragen.
2. Groepen en aspirant-groepen delen niet minder dan drie dagen voorafgaand aan de start van de kaderdag een groepsverslag met de voorzitter, met daarin:
 - a. een schets van het ledental van de groep;
 - b. de recente activiteiten, uitdagingen en doelen van de groep;
 - c. antwoorden op de overige gestelde vragen.
3. De voorzitter deelt, niet minder dan twee dagen voorafgaand aan de start van de kaderdag, een bundeling van de groepsverslagen met de genodigden voor de kaderdag.
4. Het bestuur mag extra voorbereiding vragen aan genodigden voor de kaderdag.

TOEGANKELIJKHEID

5. Het bestuur plant kaderdagen zo ver mogelijk vooruit, rekening houdend met werkdagen, feestdagen en activiteiten die de beschikbaarheid van genodigden beperkt.
6. Het bestuur houdt rekening met reistijd en toegankelijkheid bij het kiezen van een locatie en tijdstip voor de kaderdag.
7. Reiskosten voor de kaderdag kunnen gedeclareerd worden bij de penningmeester.



WERKING

6. De nieuweledendag heeft als doel het bekendmaken van nieuwe leden met de organisatie.
7. Op de nieuweledendag worden uitgenodigd:
 - a. het bestuur;
 - b. leden die minder dan één jaar actief zijn bij ROOD, en nog niet eerder naar een nieuweledendag gekomen zijn;
 - c. andere leden of personen op uitnodiging van het bestuur.
8. De voorzitter van het bestuur is eindverantwoordelijk voor het organiseren van de nieuweledendag.

TOEGANKELIJKHEID

8. Het bestuur plant de nieuweledendag zo ver mogelijk vooruit, rekening houdend met werkdagen, feestdagen en activiteiten die de beschikbaarheid van genodigden beperken.
9. Het bestuur houdt rekening met reistijd en toegankelijkheid bij het kiezen van een locatie en tijdstip voor de nieuweledendag.
10. Reiskosten voor de nieuweledendag kunnen gedeclareerd worden bij de penningmeester.

CONTRIBUTIE

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het heffen van contributie aan de leden.
2. De hoogte van de contributie wordt vastgesteld door de ALV.
3. Het bestuur kan besluiten een lid vrij te stellen van de verplichting contributie te betalen.



INTERNE COMMUNICATIE

Prikbord

1. Het *prikbord* is het intern bulletin van ROOD.
2. Alle leden hebben het recht om stukken in te sturen voor het prikbord bij het bestuur.
3. Het bestuur is verantwoordelijk voor het maandelijks uitbrengen van het prikbord.

Chatgroepen

1. Groepen, werkgroepen en commissies zijn verantwoordelijk voor het inrichten en onderhouden van hun eigen chatgroep(en).
2. Het bestuur is verantwoordelijk voor het inrichten en onderhouden van een omroepgroep voor de hele organisatie.

COMMUNICATIE MET DE MEDIA EN ANDERE ORGANISATIES

1. Contactpersonen mogen hun groep vertegenwoordigen.
2. Leden gemachtigd door hun groep mogen hun groep vertegenwoordigen.
3. De voorzitter mag ROOD vertegenwoordigen.
4. Twee bestuursleden mogen ROOD vertegenwoordigen.
5. Een gemachtigd lid, door de ALV of het bestuur, mag ROOD vertegenwoordigen.

VOERTAAL

1. De voertaal van de organisatie, haar organen, en de communicatie daartussen, is het Nederlands, tenzij anders vermeld.



VERTROUWENSPERSONEN

1. De vertrouwenspersonen hebben ten doel:
 - a. het creëren, behouden en verbeteren van een veilig klimaat waarin men zich vertrouwd en veilig voelt.
 - b. eerste opvang voor betrokkenen en slachtoffers van een incident binnen de vereniging.
2. Vertrouwenspersonen worden verkozen en handelen in lijn met het *Vertrouwenspersoonprotocol*, dat door de ALV is vastgesteld.

GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

1. Gedragingen die kunnen leiden tot sancties zijn:
 - a. seksueel grensoverschrijdend gedrag. Dit wordt gedefinieerd als alle seksuele handelingen zonder expliciete consent van alle betrokkenen, inclusief non-fysieke en verbale handelingen zoals nafluiten of seksueel getinte opmerkingen;
 - b. aanhoudende pesterijen na waarschuwing om te stoppen met dit gedrag;
 - c. diefstal van of opzettelijk schade toebrengen aan andere leden hun spullen;
 - d. verbale of fysieke agressie, of intimidatie, naar andere leden, waaronder bedreiging, chantage, schelden, schreeuwen, slaan en vastgrijpen;
 - e. discriminatie, waaronder op basis van etniciteit, geslacht, genderidentiteit of geaardheid;
 - f. stalking of andere vormen van belaging van een lid.
2. Leden worden geacht om op te treden tegen grensoverschrijdend gedrag en gedragspatronen die daartoe kunnen leiden, waaronder seksisme, machogedrag, discriminatie en ongepaste grappen.
3. Problemen kunnen direct worden gemeld bij de vertrouwenspersoon, en meldingen worden altijd serieus genomen. Er wordt gestreden tegen het ontstaan van een taboesfeer.
4. Bestuursleden, contactpersonen en andere leden die een voorbeeldfunctie dragen, dragen de verantwoordelijkheid voor het creëren van een goede sfeer en spreken leden aan op ongewenst gedrag.

DRANK EN DRUGS

1. Leden mogen niet onder invloed van drank of drugs aanwezig zijn bij ROOD-activiteiten, waaronder bestuursoverleggen, groepsoverleggen, demonstraties en de ALV, tenzij de activiteit in kwestie hier expliciet voor aangewezen is.
2. De aanwezigen bij ROOD-organen zijn verantwoordelijk voor het handhaven van de regels rondom drank- en drugsgebruik.
3. Leden mogen geen drank noch drugs aanbieden aan minderjarigen, zowel tijdens als buiten ROOD-activiteiten.

