



Huishoudelijk Reglement

Stichting Art

2024-2025

Kromme Nieuwegracht 80, kamer 2.14
3512 BR Utrecht

bestuur@stichting-art.nl
030-2535211

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	4
1.1 Begripsbepaling.....	4
1.2 Geldigheid en wijzigingen.....	6
2. Reglement omtrent overtreding van HR.....	7
2.1 Bepaling van overtreding.....	7
2.2 Communicatie.....	7
2.3 Sancties.....	7
2.4 Bij gebrek aan overeenstemming.....	8
2.5 Betrokken bestuurslid.....	9
3. Faciliteiten.....	10
3.1 Art-kantoor.....	10
3.2 Reserveren ruimtes UU.....	10
3.3 Opslag.....	11
3.4 Printen.....	11
3.5 Art-pas.....	11
4. Plichten van het bestuur.....	12
4.1 Bestuursvergaderingen.....	12
4.2 Commissies.....	12
4.3 Art-kantoor.....	12
4.4 Activiteiten.....	13
4.5 Functie-gerelateerde taken.....	13
4.6 Vorming opvolgend bestuur.....	15
5. Rechten en plichten commissieleden.....	17
5.1 Algemene bepaling commissies.....	17
5.2 Totstandkoming.....	17
5.3 Inspanningsplicht.....	17
5.4 Financiën.....	17
5.5. Communicatie.....	18
5.6 Commissiekleding.....	18
6. Art-activiteiten.....	19
6.1 Aanmeldingsprocedure.....	19
6.2 Verantwoordelijkheid organiserende partij.....	19
6.3 BHV beleid.....	19
6.4 Alcoholbeleid.....	20
6.5 Persoonlijke eigendommen.....	20
7. Gedragscode.....	21
7.1 Procedure melding overtreding gedragscode.....	21
8. Vertrouwenscontactpersonen.....	23
8.1 Functiebepaling.....	23
8.2 Aanstelling.....	23
8.3 Geheimhoudingsplicht.....	24

8.4 Voortijdig neerleggen van de functie.....	24
9. Externe partijen.....	26
9.1 Partners.....	26
9.2 Vrienden van Art.....	26

1. Inleiding

1.1 Begripsbepaling

1. Stichting Art, Art

Benamingen die Stichting Art aanduiden, de studiestichting voor studenten Kunstgeschiedenis aan de Universiteit Utrecht, opgericht op 17 mei 1983. Niet correcte benamingen zijn ART of Stichting ART.

2. Universiteit Utrecht, UU

In alle gevallen van verwijzing naar ‘de UU’ of ‘de Universiteit’ in dit document wordt de Universiteit Utrecht bedoeld, opgericht op 26 maart 1636. Stichting Art staat als studiestichting in nauw contact met de UU, en met name haar faculteit voor Geesteswetenschappen.

3. Art-contribuant, Art-er, Contribuant

Iedereen die zich met behulp van het aanmeldingsformulier bij het dan zittende bestuur aanmeldt als contribuant van Stichting Art en die daaropvolgend ook jaarlijks contributie betaalt. Het contribuantschap wordt ieder jaar automatisch verlengd, tenzij de contribuant dit zelf opzegt vóór de voor dat academisch jaar geldende opzegdatum.

4. Art-activiteiten, activiteiten

Activiteiten die door het bestuur of commissies van Stichting Art zijn georganiseerd ten behoeve van Stichting Art contribuanten, studenten Kunstgeschiedenis of externen.

5. Art-kantoor, Art-hok, Art-kamer, bestuurshok

Hiermee wordt de kamer bedoeld die is toegewezen door de Universiteit Utrecht aan Stichting Art. Per mei 2024 bevindt deze zich op Kromme Nieuwegracht 80, kamer 2.14.

6. Art-pas

De Art-pas is een gepersonaliseerde pas die sinds het jaar 2023-2024 in de omgang is. Contribuanten kunnen hiermee korting krijgen bij *Partners*. Een contribuant heeft hier vanaf moment van inschrijving bij Stichting Art recht op. De contribuant dient zelf zorg te dragen voor vervanging van de jaar-sticker om de geldigheid van de pas te waarborgen.

7. Art-bestuur, bestuur

De personen die voor duur van het lopende academisch jaar door hun voorgangers zijn aangewezen als bestuur van Stichting Art en aan wie de bevoegdheden door hun voorgangers tijdens een officiële bestuurswissel zijn overgedragen. Het aantal bestuursleden is niet statutair vastgelegd, maar doorgaans streeft men naar zes bestuursleden. Wanneer verwezen wordt naar ‘het bestuur’ in dit document, wordt bedoeld het dan zittende bestuur, tenzij anders aangegeven.

8. Komend bestuur, KB

De personen die na de sollicitatieprocedure door het zittende bestuur zijn gekozen om hen op te volgen en daarmee hebben ingestemd maar nog niet als bestuur zijn aangesteld. In dit document ook wel afgekort als ‘KB’.

9. Commissies

Commissies duidt op de commissies die erkend worden door het zittende bestuur. Deze commissies worden opgenomen in het beleidsplan van het betreffende jaar. Hiermee worden per 2024-2025 bedoeld: acquisitiecommissie, alumnicommissie, bakcommissie, beeldcommissie, carrièrecommissie, cultuurcommissie, duurzaamheidscommissie, educatiecommissie, eerstejaarscommissie, excursiecommissie, expositiecommissie, feestcommissie, introductiecommissie, lustrumcommissie (in geval van een lustrumjaar) en symposiumcommissie. Het staat een zittend bestuur vrij de commissies te wijzigen in naam of te bevroren als dit noodzakelijk wordt geacht.

Hiernaast zijn er ook een aantal uitzonderlijke organen binnen Stichting Art, zoals de Raad van Advies en de Kascommissie, die beide bestaan uit enkele oud-bestuursleden en -penningmeesters. Daarnaast wordt de Opleidingscommissie samengesteld door de Universiteit Utrecht en is de commissaris onderwijs van Stichting Art hier contactpersoon van. Als laatste is er ten behoeve van de statutenwijziging in 2026 in academisch jaar 2024-2025 een Statutencommissie opgericht.

10. Commissieleden

Iedereen die met een akkoord van de betreffende commissie en van het zittende bestuur zitting neemt in een commissie die erkend is door het bestuur.

11. Raad van Advies

De Raad van Advies is een orgaan binnen Stichting Art die dient als adviesorgaan aan het bestuur. Dit orgaan bestaat normaliter uit drie leden van de voorgaande drie besturen. De Raad van Advies heeft geen besluitvormende macht over reguliere zaken als het beleidsplan of aanstelling van een nieuw bestuur.

12. Vertrouwenscontactpersoon, VCP

De vertrouwenscontactpersoon is een Art-er die fungeert als aanspreekpunt bij geval van ongewenst gedrag of andere onwenselijke situaties binnen Art-context. Voor een verdere functieomschrijving, zie hoofdstuk 8 'Vertrouwenscontactpersoon'.

13. Oud-contribuanten

Iedereen die zich ooit als contribuant heeft aangemeld op bovenstaande wijze en zich vervolgens weer heeft afgemeld als contribuant bij Stichting Art met of zonder opgaaf van redenen.

14. Alumnus, alumni

In dit document wordt met alumnus/alumni verwezen naar een oud-contribuant die als zodoende staat ingeschreven bij Stichting Art. Een alumnus heeft toegang tot een deel van de Art-activiteiten, zoals de alumniborrel en werkveld-gerelateerde activiteiten. Naast Art-alumni bestaan er uiteraard ook alumni van de opleiding Kunstgeschiedenis aan de UU in het algemeen, maar deze worden in dit document niet bedoeld als het gaat over alumni.

15. Partners, Art-partners

Externe partijen, zoals bedrijven, winkels of musea, waar Stichting Art een contractuele of verbale samenwerking mee heeft. Dit soort samenwerkingen kennen verschillende vormen, zie hiervoor hoofdstuk 9.1 'Partners'.

16. Statuten

De statuten van Stichting Art, aldus gewijzigd en vastgesteld op 8 oktober 2013.

17. Huishoudelijk Reglement, HR

Hiermee wordt bedoeld deze, de meest recente, versie van het Huishoudelijk Reglement van Stichting Art, geldig vanaf 16 september 2024.

18. Betrokkene(n), betrokken partij(en)

De Art-er(s) die betrokken is/zijn bij een overtreding van dit HR. Dat wil zeggen zowel melder(s) als overtreder(s).

1.2 Geldigheid en wijzigingen

1. Geldigheid

Dit Huishoudelijk Reglement gaat in per collegejaar 2024-2025. Vanaf dat moment is het HR ook bindend voor Art-ers en dienen zij hier akkoord mee te gaan bij inschrijving. Contribuanten die vóór geldigheid van het meest recente HR ingeschreven zijn gaan na toesturing van het HR automatisch akkoord bij uitblijven van opzegging van het contribuantschap. Het Huishoudelijk Reglement is alleen van kracht in Art-context, d.w.z. op het Art-kantoor en tijdens Art-activiteiten, georganiseerd door het bestuur of commissies. Activiteiten waarbij Art-ers aanwezig zijn, maar die niet als activiteit georganiseerd en gepromoot zijn door Stichting Art vallen hier dus buiten.

2. Wijzigingen

Wijzigingen van het HR dienen door het zittende bestuur van Stichting Art ingevoerd te worden. Deze wijzigingen dienen met meerderheid van stemmen doorgevoerd te worden. Hierna dient het vernieuwde HR altijd beschikbaar te zijn voor alle contribuanten en staan zij in hun recht zich bij gebrek aan overeenstemming uit te schrijven. Indien er Art-ers zijn die een wijziging behoeven, kan dit altijd onder de aandacht van het bestuur gebracht worden. Het bestuur wordt geacht deze voorstellen tot wijzigingen in overweging te nemen maar is niet verplicht deze te bewerkstelligen.

2. Reglement omtrent overtreding van HR

2.1 Bepaling van overtreding

Een overtreding wil zeggen dat iemand, bestuurslid of contribuant, gedragingen heeft vertoond die in strijd zijn met het reglement zoals in dit document bepaald is. Deze overtredingen kunnen vastgesteld worden in persoon door het bestuur, of door een andere contribuant die het bestuur hierover inlicht. Een bindend besluit over sancties wordt te allen tijde genomen door het zittende bestuur. Voor overtredingen van de gedragscode (zie hoofdstuk 7 ‘Gedragscode’) geldt in grote lijnen dezelfde procedure, op een aantal bijzonderheden na. Meldingen hiervoor dienen de richtlijnen die uitgezet zijn in hoofdstuk 7 te volgen en kunnen dus ook aangegeven worden bij een vertrouwenscontactpersoon van Stichting Art.

2.2 Communicatie

Indien een contribuant melding wil maken van overtreding van dit HR, dient dit schriftelijk aan het bestuur gedaan te worden. In geval het bestuur dit oordeelt als overtreding van het HR zullen alle betrokken partijen hierover worden ingelicht door het bestuur. Dit gebeurt schriftelijk per post of via e-mail en binnen twee weken nadat de overtreding is gemeld. Hierbij wordt duidelijk verwezen naar het betreffende deel van het HR dat overtreden is. Waar nodig zal het bestuur de mogelijkheid bieden tot verbale toelichting van de overtreding indien de overtreder dit vraagt. Dit geldt zowel als er bij grove overtreding direct sancties worden opgelegd, als in het geval dat er enkel een waarschuwing wordt gegeven.

2.3 Sancties

De sancties die het bestuur kan opleggen in geval van overtreding verschillen per situatie en zijn afhankelijk van de ernst van de overtreding. Over het algemeen kunnen overtredingen in drie categorieën geplaatst worden; lichte overtredingen, overtredingen van middelmatige ernst en grove overtredingen.

a. Lichte overtredingen

In het algemeen geldt dat bij minder ernstige overtredingen (o.a. het niet voldoen aan de inspanningsplicht voor commissieleden of het niet zorgvuldig omgaan met Stichting Art haar goederen met schade als gevolg) een waarschuwing gegeven kan worden. Indien de overtreder na de waarschuwing nogmaals dezelfde of een andere overtreding pleegt, kunnen er verschillende sancties opgelegd worden. Deze sancties worden redelijkerwijs door het bestuur na overleg met de melder bepaald en via bovenstaande procedure afgehandeld. Voorbeelden hiervan zijn de persoon adviseren uit een commissie te stappen, eis tot vergoeding van beschadigde spullen of bemiddeling door een bestuurslid of vertrouwenscontactpersoon in geval van meningsverschil.

b. Overtredingen van middelmatige ernst

Overtredingen van deze categorie zijn vaak hetzelfde van aard als de bovenstaande categorie, maar hebben mogelijk meer schade (fysiek of anders) als gevolg. Ook hiervoor geldt dat het bestuur een waarschuwing kan geven, maar zij kan er ook voor kiezen om meteen tot sancties over te stappen. Deze sancties worden door het bestuur bepaald na overleg met de melder en worden gecommuniceerd aan de overtreder. Dit soort sancties kunnen bijvoorbeeld een tijdelijke ontzegging

van het Art-kantoor of Art-activiteiten als gevolg hebben of er kan een grotere financiële vergoeding geëist worden.

c. Grove overtredingen

Onder grove overtredingen verstaan wij overtredingen die veelal zijn uitgevoerd met een bewustzijn van het overtreeden en met grote schade tot gevolg. Denk hierbij aan het opzettelijk misbruiken van faciliteiten die Stichting Art biedt of het bewust beschadigen of stelen van goederen. Sancties hiervoor worden door het bestuur na overleg met de melder bepaald. Dit soort sancties kunnen bijvoorbeeld ontzegging voor langere termijn van het kantoor of activiteiten als gevolg hebben.

2.4 Bij gebrek aan overeenstemming

Als een of meer betrokkenen het niet eens zijn met het besluit van het bestuur, hebben zij zes weken de tijd om daartegen in beroep te gaan. Dit gebeurt schriftelijk via post of e-mail. De brief bevat een omschrijving van het onderdeel waar de betrokkene het niet mee eens is en een toelichting op de reden(en) waarom de betrokkene het niet eens is. Dit kan gaan over de uitkomst en/of over de procedure.

a. Een betrokkene is het niet eens met de uitkomst

1. Het bestuur verschaft binnen twee weken aan de betrokken partij een toelichting op de keuze. Dit gebeurt naar wens van de betrokkene schriftelijk of verbaal. Hierbij staat het de betrokkene vrij te vragen waarom het bestuur tot haar keuze is gekomen.
2. Indien de betrokkene nadien het nog niet eens is met het besluit, kan de persoon in beroep gaan. Hiervoor zal het bestuur de casus voorleggen aan de Raad van Advies en wordt de mogelijkheid geboden aan de betrokkene om met de RvA in gesprek te gaan. De RvA zal het rapport opnieuw beoordelen. Dit besluit is bindend.

b. Een betrokkene is het niet eens met de wijze waarop de procedure is afgehandeld

1. In dit geval kan de betrokken partij om een herbeoordeling vragen. Vanaf dit moment wordt de sanctionering uitgesteld. Het bestuur beoordeelt vervolgens of de procedure adequaat en in overeenstemming met dit HR is afgehandeld. De inhoudelijke gesprekken zullen niet opnieuw worden gevoerd, tenzij het bestuur dit nodig acht. Na de herbeoordeling stelt het bestuur de betrokkene schriftelijk op de hoogte van haar besluit. Indien het handelen van het bestuur adequaat is beoordeeld en de betrokken partij niet in beroep gaat, blijft de sanctionering van kracht.
2. Indien het bestuur het eigen handelen ontoereikend oordeelt of indien betrokken partijen in beroep willen gaan, wordt het geheel beoordeeld door de Raad van Advies. Indien de betrokkene in beroep wilt gaan, dient dit schriftelijk en binnen 2 weken na het communiceren van de herbeoordeling van het bestuur te gebeuren.
3. De evaluatie van de RvA bestaat uit het doorlezen en bespreken van het dossier. Verder kan de Raad van Advies ervoor kiezen om gesprekken te voeren met de betrokken partijen. Op basis van deze gesprekken beoordeelt de Raad van Advies of het bestuur bovenstaande procedure naar behoren heeft doorlopen en of het bestuur adequaat heeft gehandeld. De Raad van Advies doet uitspraak binnen een termijn van drie weken.
 - a. Indien de Raad van Advies de door het bestuur gevolgde procedure als toereikend beoordeelt, blijft de gekozen sanctionering van kracht.

- b. Indien de Raad van Advies de door het bestuur gevolgde procedure als onvoldoende beoordeelt, blijft de gekozen sanctionering uitgesteld. De Raad van Advies doorloopt binnen een termijn van 3 weken opnieuw de procedure die eerder in dit hoofdstuk wordt omschreven. Tegen dit besluit kan geen beroep meer worden ingesteld.

2.5 Betrokken bestuurslid

1. Indien de situatie voorkomt dat een bestuurslid op persoonlijke wijze betrokken is bij het incident, zowel als melder of als overtreder, maakt dit bestuurslid geen deel uit van de besluitvorming omtrent de sanctionering. Dat wil zeggen dat op het moment dat een bestuurslid melding maakt, of er wordt een melding over diegene gemaakt, van een incident waarbij het bestuurslid als persoon schade lijdt of aanbrengt, het betreffende bestuurslid enkel nog aanwezig is op momenten dat er een gesprek plaatsvindt met de betrokken partij.
2. Indien een bestuurslid een overtreding vaststelt die schade lijdt aan Stichting Art, en niet aan de persoon zelf, is dit bestuurslid betrokken in de hoedanigheid als bestuurslid. Dat betekent dat hierin persoonlijke overwegingen achterwege gelaten dienen te worden en de persoon meeweegt in de beslissing als bestuurslid.

3. Faciliteiten

3.1 Art-kantoor

- a. Het Art-kantoor is met name bestemd voor Art-contribuanten, en in het verlengde ook aan studenten Kunstgeschiedenis aan de UU die niet als contribuant ingeschreven staan, en andere genodigden.
- b. Het Art-kantoor is open op gebruikelijke kantoor tijden, binnen redelijkheid aangepast naar wens van het zittende bestuur, mits voldaan aan de eisen van de Universiteit Utrecht.
- c. Er dient ten alle tijden een bestuurslid aanwezig te zijn op het Art-kantoor, contribuanten mogen hier niet zonder toezicht van het bestuur aanwezig zijn. Het staat het zittende bestuur vrij hier redelijkerwijs uitzonderingen in te maken, echter dragen zij hier dan alsnog zelf verantwoordelijkheid voor.
- d. Alle faciliteiten in het Art-kantoor die beschikbaar zijn gesteld door de UU zijn toegankelijk voor contribuanten.
- e. Er wordt van bestuur en contribuanten verwacht dat zij de ruimte met respect behandelen. Indien dit niet gebeurt kan het zittende bestuur de keuze maken de contribuant toegang te ontzeggen.
- f. Wanneer er substantiële schade wordt aangebracht, zowel door een contribuant of een bestuurslid, kan het bestuur om vergoeding vragen indien dat nodig wordt geacht.
- g. Het Art-kantoor kan gebruikt worden voor organisatie van activiteiten door commissies, mits dit in goed overleg met het bestuur gebeurt.
- h. Het Art-kantoor kan door het bestuur buiten de openingstijden gebruikt worden voor bestuursvergaderingen, zolang dit binnen de openingstijden van het gebouw zoals bepaald door de Universiteit valt.
- i. Het is commissies toegestaan vergaderingen te voeren op het Art-kantoor, echter enkel onder de voorwaarde dat het kantoor vrij toegankelijk blijft voor andere contribuanten.
- j. Na kantooruren dient het op die dag verantwoordelijke bestuurslid het kantoor netjes achter te laten; afwas is gedaan, afval opgeruimd en elektronica en lichten zijn uitgeschakeld.
- k. Als aanvulling hierop zijn uiteraard de regels opgesteld door de UU van kracht;
 1. Er wordt niet gerookt.
 2. Muziek slechts op niet-hinderlijke volumes.
 3. Er wordt geen alcohol gedronken vóór 17u. En na 17u is dit enkel toegestaan op de kamers zelf, niet in de gangen o.i.d.
 4. Deuren mogen niet geblokkeerd worden i.v.m. vluchtroutes.
 5. Er wordt geen vuur gemaakt, dus ook geen kaarsen.
 6. Men bevindt zich niet op het dak.
 7. Er wordt rekening gehouden met het bewaren van de brandveiligheid.

Deze regels worden ieder jaar herzien en opgenomen in het Huishoudelijk Reglement van de universiteit, welke wordt ondertekend door het bestuur en zijn daarmee bindend.

Overtreding van deze regels kan uitzetting van de kamer door de Universiteit als gevolg hebben.

3.2 Reserveren ruimtes UU

Een commissie of bestuurslid heeft de mogelijkheid een ruimte in de UU te reserveren ten behoeve van een Art-activiteit. Hiervoor gelden een aantal regels.

- a. Reservering dient altijd in overleg met het zittende bestuur te worden gemaakt, het bestuur kan ook gevraagd worden de reservering bij de UU in te dienen.
- b. De commissie of het bestuurslid dat de activiteit organiseert is eindverantwoordelijke voor de ruimte en daarmee ook het teruggeven van de sleutel.
- c. De ruimte wordt achtergelaten zoals deze gevonden is; er blijven geen spullen achter, de oorspronkelijke opstelling van evt. stoelen en tafels wordt teruggezet, indien nodig wordt er schoongemaakt.
- d. Daarnaast zijn uiteraard de regels zoals opgesteld door de UU van kracht.
- e. De reservering van een ruimte dient goedgekeurd te worden door de UU.

3.3 Opslag

Stichting Art heeft een opslagruimte toebedeeld gekregen door de UU op het adres Muntstraat 2A. Deze ruimte deelt Stichting Art met meerdere andere verenigingen/stichtingen van de Faculteit Geesteswetenschappen. Tot en met het studiejaar 2023/2024 stond hier niets opgeslagen. Als dit in de toekomst wel gedaan wordt, dient dit enkel gedaan te worden door het bestuur. Contribuanten hebben geen toegang, mits ze onder toezicht van een bestuurslid zijn. Hetgeen dat opgeslagen wordt dient gedocumenteerd te worden, zodat de goederen ook van afstand geïnventariseerd zijn en er te allen tijde overzicht gehouden wordt over de goederen.

3.4 Printen

Het bestuur van Stichting Art krijgt ieder jaar printvouchers toegestuurd vanuit de UU waarmee het bestuur gratis kan printen op de Universiteit ten behoeve van de stichting. Deze printvouchers worden op verzoek ook gedeeld met Article. Indien een commissie of contribuant iets wil printen ten behoeve van de stichting, kan dit gedaan worden in overleg met een bestuurslid. Het is niet de bedoeling dat de genoemde partijen deze printvouchers voor andere doeleinden dan Stichting Art-gerelateerde zaken gebruiken. Indien dit wel het geval is, kan diegene ontzegd worden van het gebruik van de printvouchers.

3.5 Art-pas

De Art-pas is sinds het academisch jaar 2023-2024 heringevoerd. Het betreft een fysieke pas, waar iedere Art-er na inschrijving recht op heeft. De pas kan worden opgehaald op het Art-kantoor tijdens openingstijden. De pas is pas geldig als hier voor- en achternaam van de contribuant op komt te staan. Daarnaast dient er ieder jaar dat de Art-er ingeschreven staat een nieuwe jaarsticker opgehaald te worden om de pas geldig te laten zijn. Met deze pas heeft iedere Art-er recht op korting bij een aantal Art-partners, die verder uitgelicht worden in hoofdstuk 9.1. 'Partners' van dit HR.

4. Plichten van het bestuur

4.1 Bestuursvergaderingen

In de regel vergadert het bestuur eenmaal per week, met uitzondering van de reflectie- en onderwijsvrije weken, of wanneer dit volgens het bestuur als onnodig geacht wordt. Het bijeenroepen van een vergadering wordt gedaan door de voorzitter, die tevens ook de agenda opstelt. Het is zaak dat het bestuur hierin de gang van zaken bespreekt die spelen binnen de stichting. Het staat contribuanten vrij om op aanvraag bestuursvergaderingen bij te wonen. Verzoek hiervoor dient minstens één week van tevoren ingediend te worden.

4.2 Commissies

- a. Iedere commissie wordt door één, of in sommige gevallen meerdere, bestuursleden begeleid. Dit bestuurslid wordt redelijkerwijs betrokken bij datgeen wat de commissie onderneemt. Het proces voor aanmelding voor de commissies, met uitzondering van de introductie- en cultuurcommissie, start in september via aanmelding bij het bestuur. Het bestuur besluit daaropvolgend of de persoon in de commissie plaatsneemt, eventueel d.m.v. sollicitaties bij meer aanmeldingen dan dat er plek is.
- b. Het bestuurslid start de commissie op, d.w.z. diegene is aanwezig bij in ieder geval de eerste vergadering en het moment van functieverdeling binnen de commissie. Daarnaast wordt in deze vergadering uitleg gegeven wat het doel van de commissie is, krijgen alle commissieleden toegang tot de e-mail van de commissie en wordt het overdrachtsdocument van het voorgaande jaar doorgenomen.
- c. Gedurende het jaar blijft de begeleider vanuit het bestuur het aanspreekpunt voor de commissie. Waar het bestuurslid dit nodig acht, is die aanwezig bij vergaderingen. Het bestuurslid is in ieder geval redelijkerwijs bereikbaar voor vragen of advies.
- d. Het begeleidende bestuurslid is in beginsel aanwezig bij activiteiten die worden georganiseerd door de commissie die diegene begeleidt. Slechts bij uitzondering kan dit anders zijn, mits er minstens twee anderen van het bestuur aanwezig zijn.
- e. Wanneer een commissie een datum reserveert in de commissieagenda van het betreffende jaar, dient het bestuur hier bij de eerstvolgende bestuursvergadering goed- of afkeuring voor te geven. Het oordeel dient via het begeleidende bestuurslid gecommuniceerd te worden. In geval van afkeuring staat het de commissie vrij om om toelichting te vragen.
- f. Het bestuur dient waar nodig de commissie te voorzien van ondersteuning in het organiseren of in het beschikbaar stellen van faciliteiten van Art of de UU.

4.3 Art-kantoor

Het bestuur dient het Art-kantoor te openen voor contribuanten en kunstgeschiedenis studenten volgens de eisen van de UU. Het doel van het Art-kantoor is in beginsel om gezelligheid en een soort ‘woonkamer’ op de Universiteit te verstrekken aan contribuanten. Het bestuur dient daarom te allen tijde koekjes en gratis koffie en thee te verstrekken aan de bezoekers, hiervoor verstrekt de Universiteit een koffiepaspas. Verder kan er muziek worden afgespeeld, waarbij het de contribuant vrijstaat om verzoeknummertjes in te dienen. Het bestuur is verantwoordelijk voor de sfeer op het Art-kantoor, d.w.z. er wordt met iedereen een praatje gemaakt en ervoor gezorgd dat iedereen zich op zijn gemak voelt. Wanneer het Art-kantoor i.v.m. feestdagen, activiteiten, reflectieweken of

andere onvermijdelijke omstandigheden gesloten is, dient dit tijdig te worden aangegeven aan de contribuanten via de Stichting Art-kanalen. Ten slotte dient al het materiaal dat in het Art-kantoor ligt opgenomen te worden in de digitale inventaris en beschikbaar gesteld te worden voor het organiseren van activiteiten.

4.4 Activiteiten

Het bestuur is verantwoordelijk voor het organiseren van haar eigen activiteiten, buiten de commissies om. Hieronder vallen bijvoorbeeld de tweewekelijkse (thema)borrels, ACO's, dies-activiteiten en kantoor-themadagen. Van het bestuur wordt verwacht dat ze deze activiteiten met enige regelmaat en naar behoefte van de contribuanten organiseren. Hierbij neemt het bestuur de toegankelijkheid voor alle contribuanten in acht. Deze activiteiten dient het bestuur tijdig, in beginsel twee weken van tevoren, aan te kondigen via de Stichting Art-kanalen.

4.5 Functie-gerelateerde taken

Een bestuur bestaat idealiter uit zes leden. De functies worden volgens de constitutionele volgorde als volgt bepaald:

1. Voorzitter
2. Secretaris
3. Penningmeester
4. Commissaris intern
5. Commissaris extern
6. Commissaris onderwijs

Hieronder volgt een verdere toelichting op de functie-gerelateerde taken van ieder bestuurslid. Het staat ieder bestuur vrij om deze taken naar behoefte en binnen redelijkheid anders in te delen.

4.5.1. Voorzitter

De algemene taak van de voorzitter is het overzicht houden over wat er binnen Stichting Art gebeurt. Tot diens taken behoren het voorbereiden en leiden van bestuursvergaderingen. Daarnaast neemt de voorzitter deel aan externe vergaderingen zoals het maandelijks SVO (Studie Verenigingen Overleg) en vergaderingen van VIDUIS (Voor Iedereen Die In Utrecht Studeert). Verder is de voorzitter verantwoordelijk voor het schrijven van belangrijke documenten zoals het beleidsplan en het jaarverslag, in samenwerking met de rest van het bestuur. De voorzitter moet de inhoud van deze documenten zo goed mogelijk communiceren naar de contribuanten, bijvoorbeeld tijdens het ACO (Algemeen Contribuanten Overleg).

4.5.2. Secretaris

De secretaris is verantwoordelijk voor zaken zoals het beheren van het algemene e-mailaccount en de post. De secretaris dient e-mails en brieven op korte termijn te beantwoorden en/of te verdelen onder de andere bestuursleden. Diegene verstuurt tweewekelijks de infomail naar alle contribuanten. Tijdens de bestuursvergaderingen zal de secretaris notuleren en deze notulen uitwerken voor de volgende vergadering. Verder beheert de secretaris het contribuanten- en alumnibestand, en de bijbehorende e-mailadressen. Tot slot is de secretaris hoofdvast verantwoordelijk voor het alumnibeleid van Stichting Art. Dit houdt concreet in dat de secretaris het mailcontact met de alumni zal onderhouden, het alumnibestand zal bijhouden, zich samen met het hele bestuur zal inzetten voor de werving van alumni en de alumnicommissie zal voorzitten.

4.5.3. Penningmeester

De penningmeester beheert alle financiën van Stichting Art. Aan het begin van het jaar maakt diegene een jaarbegroting die gepresenteerd wordt tijdens het eerste ACO, om transparantie over de financiën naar de contribuanten te bevorderen. Verder dient de penningmeester overzicht te houden op de maandelijkse mutaties van de rekeningen van Stichting Art en zal diegene de begroting van alle commissies controleren en al dan niet goedkeuren. Aan het eind van het jaar maakt de penningmeester een jaarafrekening en zorgt diegene voor een duidelijke overdracht van de financiën voor het nieuwe bestuur. De penningmeester wordt geadviseerd en gecontroleerd door de kascommissie die bestaat uit twee oud-penningmeesters. Na het bestuursjaar zal de penningmeester zelf plaatsnemen in deze commissie.

4.5.4. Commissaris intern

De commissaris intern verzorgt grotendeels de communicatie met de contribuanten en de studenten Kunstgeschiedenis. De verschillende sociale media kanalen zoals Instagram, Facebook en LinkedIn worden gebruikt als communicatiemiddelen met elk hun eigen doel en publiek. Ook beheert de commissaris intern de website van Stichting Art. Deze wordt up-to-date gehouden en zo toegankelijk mogelijk gemaakt voor contribuanten en andere geïnteresseerden. Sinds het jaar 2021 is de commissaris intern het aanspreekpunt voor contribuanten over feedback en initiatieven, om vervolgens deze zo mogelijk ook toe te passen binnen de stichting. Tot slot is de commissaris intern hoofdverantwoordelijke voor het bijhouden van het archief.

4.5.5. Commissaris extern

De commissaris extern houdt contact met partijen die buiten Stichting Art en de Universiteit Utrecht vallen. Daaronder vallen onder andere zusterverenigingen en -stichtingen, Vrienden van Art, de stamkroeg, *partners* en adverteerders. De commissaris extern houdt zich ook actief bezig met het werven van *partners* en Vrienden van Art. Daarnaast zal de commissaris extern ook *partners* proberen te vinden voor de Art-pas, zodat contribuanten bij deze partijen van kortingen of andere voordelen kunnen genieten.. Tot slot zorgt de commissaris extern ervoor dat de gemaakte contacten ook in stand gehouden worden.

4.5.6. Commissaris onderwijs

De commissaris onderwijs is het aanspreekpunt voor alle studenten met vragen, problemen of andere opmerkingen. De commissaris onderwijs vertegenwoordigt de studentenbelangen en is de schakel tussen Stichting Art, de opleiding, de faculteit Geesteswetenschappen en de Universiteit Utrecht. Daarnaast is diegene contactpersoon voor de opleidingscommissie, daarmee bespreekt die onder andere de cursusevaluaties. Daarnaast ondersteunt de commissaris onderwijs de Universiteit Utrecht bij het organiseren van de open- en meeloopdagen. Ook regelt diegene alles omtrent de docentenprijs. De commissaris onderwijs moet voor iedereen toegankelijk zijn. Om bij te kunnen dragen aan de verbetering van het onderwijs, zal het voorzitten van de vergaderingen met de onderwijsdirecteur onder diens takenpakket vallen. Om dezelfde reden zal de commissaris onderwijs de introductiecommissie begeleiden. Op deze manier zal die zo betrokken mogelijk zijn bij de eerstejaarsstudenten.

4.6 Vorming opvolgend bestuur

In de regel wisselt het bestuur van Stichting Art ieder jaar in september. Ieder zittend bestuur draagt zorg voor het vormen van het KB. Dat betekent dat het zittende bestuur de keuzes maakt omtrent het aanstellen van nieuwe bestuurders en de functieverdeling. Contribuanten hebben hier geen inspraak of stemrecht over.

4.6.1. Sollicitatieprocedure

De vacature voor het nieuwe bestuur dient tijdig te worden aangekondigd door het bestuur en dient open te zijn voor alle Art-ers. Om te solliciteren voor het KB dient de Art-er hier een schriftelijke aanmelding voor aan te leveren. Vanaf dit moment geldt er geheimhoudingsplicht voor zowel het bestuur als de sollicitanten over de aanmeldingen. Voor het insturen van deze aanmeldingen dient het bestuur een duidelijk deadline te communiceren aan alle geïnteresseerden. Na sluiting van de deadline voor aanmeldingen dient het bestuur sollicitatiegesprekken te houden met alle geïnteresseerden die zich hebben aangemeld. Hierbij staat het de sollicitanten vrij om voorwaarden aan te geven, bijvoorbeeld wanneer er Art-ers zijn met wie zij niet in hetzelfde bestuur willen. Het bestuur dient hier rekening mee te houden in haar keuzes, maar kan er om deze reden voor kiezen de betreffende sollicitant niet in het KB te plaatsen. Daarnaast kunnen sollicitanten ook voorkeursfuncties opgeven. Hoewel er van het zittende bestuur geacht wordt hier rekening mee te houden, kunnen hiervoor geen garanties gemaakt worden en staat het het bestuur vrij andere keuzes te maken. Na afloop van de sollicitatiegesprekken maakt het bestuur de keuze voor de leden en functieverdeling van het KB en communiceert dit aan alle sollicitanten, ook degene die het niet zijn geworden. Hierna volgt doorgaans een periode waarin het KB gevormd is, maar nog niet algemeen bekend is gemaakt.

4.6.2. Inwerkprocedure

Wanneer het KB gevormd is, draagt het bestuur de verantwoordelijkheid het KB adequaat in te werken en te begeleiden in de overdracht. Hiervoor dient er ten minste één overdrachtmoment plaats te vinden voor iedere functie en dient er voor iedere functie een overdrachtsdocument opgesteld te worden. Daarnaast draagt het bestuur zorg voor het bijwerken en tijdig aanleveren van het Draaiboek. Daarnaast kan het nodig zijn formele of informele inwerksessies te houden naast deze vaste momenten, zoals gezamenlijke inwerkdagen en/of -weekenden. Ieder bestuur staat vrij hier haar eigen invulling aan te geven. Daarnaast dient het bestuur kenbaar te maken welke voorbereidende zaken, zoals het nieuwe beleidsplan, bestuursfoto's, gegevens voor het in- en uitschrijven bij de Kamer van Koophandel, etc. nodig zijn van het KB. Het beleidsplan wordt zelfstandig door het KB geschreven, met enkel een feedbackmoment van de RvA.

4.6.3. Wissel-ACO

Wanneer het KB is ingewerkt en het beleidsplan heeft geschreven, vindt het Wissel-ACO plaats. Alle bestuursleden en KB'ers dienen hierbij aanwezig te zijn. Deze datum is doorgaans in september en wordt in het voorjaar al vastgesteld en gecommuniceerd aan alle bestuursleden. Tijdens het Wissel-ACO wordt het jaar afgesloten door het bestuur met een presentatie van het jaarverslag. Daarna worden de bestuursleden gedechargeerd en de nieuwe bestuursleden gechargeerd. Nadat het nieuwe bestuur officieel is aangesteld, presenteren zij ook hun nieuwe beleidsplan.

4.6.4. Wettelijke voorwaarden nieuw bestuur

Iedere Art-er kan bestuurslid worden en heeft de mogelijkheid te solliciteren naar een functie. Idealiter bestaat het nieuwe bestuur uit zes bestuursleden, welke de in hoofdstuk 4.5 beschreven functies bekleden. Bij het vormen van een nieuw bestuur wordt de voorrang verleend aan de wettelijk benodigde functies, zoals die in de statuten staat vastgesteld. In het geval van Stichting Art betekent dat dat er altijd een voorzitter en een penningmeester dienen te zijn. Daarnaast heeft het de voorkeur om in ieder geval een dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester) te vormen. De prioritisering van de commissaris-functies zijn als volgt; commissaris onderwijs, commissaris intern, commissaris extern. Dat betekent dat als er een vijfköppig bestuur wordt aangesteld, de taken van commissaris extern worden verdeeld, bij een vierköppig bestuur ook de intern-taken en bij een drieköppig bestuur ook de onderwijs-taken. Indien dit voorkomt worden er vice-functies verdeeld voorafgaand aan de bestuurswissel.

5. Rechten en plichten commissieleden

5.1 Algemene bepaling commissies

Commissies zijn bedoeld om het bestuur te ondersteunen in het organiseren van activiteiten voor en door Art-ers. Iedere commissie heeft haar eigen doel en soort activiteiten wat zij organiseert. De commissies die op moment van schrijven actief zijn bij Stichting Art zijn te vinden onder hoofdstuk 1.1.11 'Commissies'. Het staat het bestuur vrij om hier redelijkerwijs en het belang van de Stichting in acht nemende commissies aan toe te voegen of te schrappen of te hervormen.

5.2 Totstandkoming

Het vormen van commissies gebeurt voor het overgrote deel in september. Voor alle commissies die aan het begin van het academisch jaar starten, wordt informatie verstrekt aan alle Art-ers die interesse hebben, bijvoorbeeld in de vorm van een commissiemarkt. Uitzondering hierop zijn de commissies die later in het jaar starten; de introductiecommissie en de cultuurcommissie. Iedere Art-er kan zich aanmelden voor een commissie door middel van een e-mail naar het bestuur. Wanneer er meer aanmeldingen zijn dan plekken in een commissie dient het bestuur hier sollicitaties voor te houden; er mag geen sprake zijn van voortrekken op basis van vriendschap of iets dergelijks.

Wanneer de commissie gevormd is en er definitief is besloten wie plaatsneemt in welke commissie, dienen de rollen binnen de commissie verdeeld te worden. Hier is altijd het begeleidende bestuurslid bij aanwezig om dit in goede banen te leiden, maar uiteindelijk is het aan de commissie zelf om hier keuzes over te maken. Doorgaans bevatten de commissies in ieder geval de volgende functies: voorzitter, secretaris, penningmeester, PR-functionaris.

In het geval er minder plekken dan aanmeldingen zijn voor een commissie en er dus iemand wordt afgewezen, heeft diegene het recht om alsnog zitting te nemen in een andere commissie waar nog plek is. Hiervoor hoeft geen sollicitatie afgelegd te worden.

5.3 Inspanningsplicht

Wanneer men plaatsneemt in een commissie, wordt er van hen geacht dat ze hun taak serieus en verantwoordelijk uitvoeren. Het is een vrijwillige maar niet vrijblijvende keuze. Dat betekent dat een commissielid betrokken en bereikbaar dient te zijn en actief commissievergaderingen bijwoont. Wanneer dit niet gebeurt kan het bestuur, in samenspraak met de commissie, het betreffende commissielid vragen de commissie te verlaten.

Deel van de inspanningsplicht is ook het zorgen voor een goede overdracht naar de volgende commissie. Dat betekent dat de commissie aan het eind van het jaar zorg draagt voor het overdrachtsdocument. Daarnaast draagt de secretaris zorg voor het opschonen van de mailbox en commissiedrive.

5.4 Financiën

Iedere commissie bij Stichting Art heeft aan het begin van het jaar een bepaald budget toegewezen gekregen, dat wordt bepaald door de penningmeester van het bestuur, in samenspraak met de rest van het bestuur. Dat betekent dat het de commissie vrijstaat dit budget binnen redelijkheid in te zetten hoe zij willen, mits er transparant gecommuniceerd wordt met de penningmeester. Deel van

die communicatie is door middel van het maken van een begroting voor de commissie door de penningmeester van betreffende commissie. Om dit budget te gebruiken, geldt er doorgaans de regel dat commissieleden zaken voorschieten en middels een declaratie terugkrijgen van de penningmeester van het bestuur. In overleg kan hier uitzondering op gemaakt worden, indien het bijvoorbeeld gaat om grote bedragen. Aan het eind van het academisch jaar dient de penningmeester van de commissie ook een jaarafrekening aan te leveren bij de penningmeester van het bestuur.

5.5. Communicatie

Communicatie tussen commissies en het bestuur gaat doorgaans via de commissiebegeleider. Deze is vanaf de opstart van commissies betrokken en zit ook in de WhatsApp-groep met de commissie. Bij dit bestuurslid kan de commissie terecht voor algemene vragen en kunnen ze ook een antwoord verwachten over de planning van een commissie. Voor andere zaken, zoals bijvoorbeeld de financiën en promotiemateriaal, kunnen de betreffende functies onderling communiceren. Voor het promoten van de georganiseerde activiteit door een commissie geldt dat het promotiemateriaal uiterlijk twee weken voorafgaand aan de activiteit verspreid hoort te worden. Hiervoor is het noodzakelijk dat de commissie in ieder geval de volgende zaken duidelijk communiceert in het promotiemateriaal:

- a) Datum en tijd
- b) Plaats
- c) Prijs (evt. met onderscheid voor wel- of niet-Art-ers)
- d) Wijze van aanmelding

Dit promotiemateriaal kan aangeleverd worden door de commissie zelf, bijvoorbeeld door de PR-functionaris, of zij kunnen een aanvraag doen bij de beeldcommissie. Hiervoor geldt dat zij deze aanvraag minstens vier weken van tevoren horen in te dienen. Daarnaast geldt dat promotiemateriaal geen alcoholgebruik mag stimuleren en vulgaire, discriminerende of beledigende uitingen niet toegestaan zijn.

5.6 Commissiekleding

Het staat een commissie vrij om commissiekleding aan te schaffen, aangezien dit nuttig kan zijn om herkenbaar te zijn tijdens bijvoorbeeld de reisweek of het introductiekamp. Hier is echter geen budget voor vanuit Art en dient door commissieleden zelf betaald te worden. Omwille van deze reden heeft Stichting Art een partnerdeal met DressMe. Dat houdt in dat alle commissiekleding die bedrukt wordt onder naam van Stichting Art via DressMe dient te gaan. De commissie krijgt op haar beurt dan korting op de bestelling. Wel heeft het omwille van duurzaamheid de voorkeur niet onnodig commissiekleding te bestellen. Om diezelfde reden kan een commissie er ook voor kiezen om niet-persoonsgebonden commissiekleding te bestellen die meerdere jaren meegaat.

6. Art-activiteiten

6.1 Aanmeldingsprocedure

Activiteiten die georganiseerd worden door het bestuur of commissies van Stichting Art zijn open voor alle Art-ers, met enkele uitzonderingen zoals commissieborrels of kennismakingsborrels voor de Grote Reis. Dat betekent ook dat de organiserende partij dient te zorgen activiteiten te organiseren die toegankelijk en inclusief zijn voor iedereen. Het bestuur of de commissie bepaalt of de activiteit die zij organiseert baat heeft bij een aanmeldingssysteem of dat zij liever zonder aanmeldingen werkt. Indien er gekozen wordt voor aanmeldingen, geldt dat dat gebeurt via de gebruikelijke wegen, zoals per e-mail, per Google Forms of via een ander systeem. Indien er een maximum aantal plekken is, wordt eerst voorkeur verleend aan Art-ers en daarna aan Kunstgeschiedenis studenten. Daarnaast geldt dat het aan de organiserende partij is om de aanmeldingen op zo een manier vorm te geven dat iedereen gelijke kansen heeft zich aan te melden, bijvoorbeeld door van tevoren het moment van opening van de inschrijvingen aan te kondigen.

Indien er gebruikgemaakt wordt van aanmeldingen voor een activiteit, dient er zo veel mogelijk informatie gevraagd te worden omtrent het maken van beeldmateriaal tijdens de activiteit. Het staat iedere contribuant vrij om vooraf aan te geven dat die niet op de foto wilt. Deze informatie dient bij de organiserende partij en/of het bestuur bekend te zijn, zodat hier rekening mee gehouden kan worden. Daarnaast staat het iedere contribuant ook vrij om achteraf te verzoeken een foto te verwijderen van bijvoorbeeld de website of andere promotiekanalen.

6.2 Verantwoordelijkheid organiserende partij

Tijdens de activiteit is de organiserende partij verantwoordelijk voor het goede verloop van de activiteit. Bij activiteiten die georganiseerd zijn door het bestuur betekent dit dat zij het eerste aanspreekpunt is. Wanneer de activiteit georganiseerd is door een commissie, zijn dit de commissieleden en de commissiebegeleider. Het staat een commissie natuurlijk altijd vrij om advies of begeleiding te vragen aan het bestuur. Deel van deze organisatie betekent ook het bijhouden van aanmeldingen, praktische zaken omtrent de activiteit te regelen (bijv. reserveringen of inkopen) en het bijhouden van aanwezigen op de activiteit zelf. Daarnaast houdt dit in dat de organiserende partij in de regel aanwezig is bij datgene wat zij organiseert, hetzelfde geldt ook voor commissieleden.

6.3 BHV beleid

Bestuursleden bij Stichting Art krijgen vanuit de Universiteit een aantal gratis BHV-opleidingen toegewezen. De betreffende bestuursleden dienen deze opleiding voor aanvang van het academisch jaar af te ronden. Wanneer een activiteit plaatsvindt op een locatie buiten de Universiteit of een locatie waarbij er geen extern personeel met BHV of een soortgelijk diploma aanwezig is, geldt dat er één BHV'er aanwezig is vanuit Stichting Art (of een andere organiserende partij) per 50 personen. Denk bijvoorbeeld aan feesten, gelegenheden in een park of op reis. Er dient duidelijk gecommuniceerd te worden over wie van het bestuur een BHV-dienst heeft. Daarnaast is het vanzelfsprekend dat de BHV'er nuchter en aanspreekbaar is.

6.4 Alcoholbeleid

Het alcoholbeleid wat Stichting Art hanteert is gebaseerd op de regels die opgesteld zijn door de Universiteit en de geldende wetten. Als onderdeel hiervan verstrekt Stichting Art geen alcohol aan mensen onder de achttien en kan er door de organiserende partij om legitimatie gevraagd worden. Daarnaast kan de organiserende partij alcohol, of zelfs toegang in geval van feesten, ontzeggen. Ook kan er gewerkt worden met een bandjes- of stempelsysteem. Verder geldt dat het bestuur bij ongewenst gedrag door alcoholgebruik ook ontzeggingen kan doen aan de desbetreffende persoon, ook als diegene meerderjarig is.

6.5 Persoonlijke eigendommen

Gedurende alle Art-activiteiten geldt dat Stichting Art niet aansprakelijk gesteld kan worden voor diefstal of schade aan persoonlijke eigendommen van Art-ers of externen. Indien een Art-er persoonlijke eigendommen op het Art-kantoor achterlaat, dient het bestuur hiervan op de hoogte gesteld te worden en is de Art-er zelf verantwoordelijk voor het tijdig ophalen hiervan.

7. Gedragscode

Deze gedragscode is opgesteld in het jaar 2022/2023 en is sindsdien van kracht. De gedragscode geldt voor alle contribuanten van de stichting en geldt zowel voor fysieke als digitale interactie. Wanneer er gedrag wordt vertoond dat in strijd is met deze gedragscode, moedigen wij contribuanten aan een (anonieme) melding hiervan te maken bij een van de vertrouwenscontactpersonen. Het is te allen tijde mogelijk om als betrokken partij naar de Universiteit Utrecht en haar vertrouwens(contact)personen en/of studieadviseurs te gaan in plaats van afhandeling binnen Stichting Art.

1. We gaan met respect met elkaar om, ongeacht gender, culturele achtergrond, seksuele voorkeur of andere eigenschappen.
2. We gaan met respect om met elkaars eigendommen.
3. We dragen verantwoordelijkheid voor ons eigen handelen.
4. Alle contribuanten van de stichting zijn aanspreekbaar op wangedrag.
5. We hebben respect voor elkaars grenzen. Dwang en vernedering worden niet getolereerd.
6. Seksueel grensoverschrijdend gedrag wordt niet getolereerd. Hier vallen onwelkome seksueel getinte opmerkingen ook onder.
7. Lichamelijk en geestelijk geweld wordt niet getolereerd.
8. We moedigen elkaar aan om ons aan de gedragscode te houden.

7.1 Procedure melding overtreding gedragscode

De gedragscode is geldig voor alle Art-ers en hoewel Stichting Art hoopt dat het naleven van deze code voor iedere Art-er vanzelfsprekend is, kan het voorkomen dat deze wordt overtreden. Stichting Art wil zich zo toegankelijk mogelijk opstellen om het maken van een melding in deze gevallen mogelijk te maken. In essentie is de procedure voor het afhandelen van een overtreding van de gedragscode gelijk aan de procedure omtrent een overtreding van het HR. Hierin zijn een aantal verschillen en benadrukkingen die benoemt dienen te worden:

- a. Het staat de melder vrij de melding te maken bij de gewenste partij, zowel vertrouwenscontactpersoon als bestuur, en de procedure van afhandeling aan te passen binnen redelijkheid. Zo kan er gekozen worden voor het voeren van (eventueel vertrouwelijke, informele) gesprekken tussen melder en bestuur/VCP, overtreder en bestuur/VCP en de partijen samen.
- b. De melding van een overtreding van de gedragscode kan gedaan worden bij een van de vertrouwenscontactpersonen van Stichting Art. Indien de melder hiermee akkoord gaat kan ervoor worden gekozen om de gesprekken binnen vertrouwelijkheid en onderling te voeren met de VCP en eventueel met de overtreder zonder hierbij het bestuur te informeren. De VCP kan echter geen sancties opleggen. Indien de melder dit wel wenst, zal de melding gedaan moeten worden aan het bestuur. Hierbij kan de melder ervoor kiezen dit zelf te doen of eventueel door de VCP te laten doen, waarbij de melder ook kan kiezen anoniem te blijven. De VCP kan de melder ook adviseren door te sturen naar andere partijen, buiten Stichting Art, zoals vertrouwenspersonen van de UU of in extremere gevallen zelfs instanties buiten de Universiteit.
- c. De melder kan er ook voor kiezen melding te maken bij het bestuur. In dit geval kan er ook gekozen worden voor informele gesprekken op dezelfde wijze als hierboven omschreven, of

voor afhandeling volgens de procedure zoals omschreven staat in hoofdstuk 2 ‘Reglement omtrent overtreding van HR’. Het bestuur kan hierbij dus ook de keuze maken om, in overleg met de melder, sancties op te leggen aan de overtreder.

- d. Indien de melder of overtreder het niet eens is met de afhandeling van de procedure, of de uitkomst hiervan, dient de procedure zoals in hoofdstuk 2.4 ‘Bij gebrek aan overeenstemming’ worden nageleefd. Hier is alleen sprake van wanneer de afhandeling via het bestuur gedaan is en niet wanneer dit via de VCP verliep.
- e. Ook voor overtredingen van de gedragscode geldt dat wanneer een bestuurslid betrokken is bij een melding, de procedure wordt nageleefd zoals omschreven in hoofdstuk 2.5 ‘Betrokken bestuurslid’.
- f. Van iedere Art-er wordt gewenst dat zij de rol van ‘active bystander’ aannemen in geval van het observeren van gedrag wat niet in overeenstemming is met onze gedragscode. Dat betekent dat het ook Art-ers die niet direct betrokken zijn bij dit gedrag vrijstaat een overtreder aan te spreken op diens gedrag wanneer zij het zien gebeuren of melding te maken hiervan volgens de hierboven beschreven procedure indien diegene de (sociale) veiligheid hierdoor als onzeker ervaart.

8. Vertrouwenscontactpersonen

8.1 Functiebepaling

Een vertrouwenscontactpersoon is het eerste aanspreekpunt binnen de stichting, voor iedereen die te maken heeft met ongewenst gedrag of andere klachten heeft. Een vertrouwenscontactpersoon is niet hetzelfde als een vertrouwenspersoon. Een vertrouwenscontactpersoon fungeert als voorportaal voor een vertrouwenspersoon, aangezien deze geen specifieke cursus heeft gevolgd.

Vertrouwenscontactpersonen zijn niet gecertificeerd en dus geen officiële hulpverlener, zoals een formele begeleider of psycholoog. Door de contribuanten een luisterend oor te bieden, worden ongewenste en pijnlijke situaties tegengegaan. Daarnaast bevorderen vertrouwenscontactpersonen de sociale veiligheid binnen de stichting.

Het doel van de vertrouwenscontactpersonen van Stichting Art is om een luisterend oor te bieden aan haar contribuanten. Ze bieden ondersteuning aan de stichting. Naast dat vertrouwenscontactpersonen het eerste aanspreekpunt zijn binnen de stichting, kunnen ze contribuanten ook doorverwijzen naar andere hulpmiddelen, instanties of ondersteuning.

Iedere vertrouwenscontactpersoon is idealiter twee jaar in functie. Ieder jaar wordt er een tweede vertrouwenscontactpersoon aangesteld als één van de twee al ervaren vertrouwenscontactpersonen stopt. Door deze wisselwerking is er altijd een ervaren vertrouwenscontactpersoon in functie. De vertrouwenscontactpersoon die aangesteld blijft wordt hierbij gevraagd om het proces van inwerken van de nieuwe vertrouwenscontactpersonen te begeleiden.

8.2 Aanstelling

Een vertrouwenscontactpersoon wordt aangesteld door de zittende vertrouwenscontactpersoon in samenwerking met het bestuur. De vertrouwenscontactpersonen kunnen zichzelf opgeven voor deze functie via een mail of een vacature die voor iedereen openbaar is gesteld. Mocht niemand zich aanmelden voor de functie van vertrouwenscontactpersoon, kan de zittende vertrouwenscontactpersoon en/of het bestuur zelf personen benaderen voor deze functie.

Voordat de vertrouwenscontactpersonen ingesteld worden, is het van belang dat er een sollicitatiegesprek met hen plaatsvindt. Dit sollicitatiegesprek zal geleid worden door de huidige vertrouwenscontactpersonen en het contactpersoon binnen het bestuur. Hierbij tellen de stemmen even zwaar. Mocht tijdens het sollicitatiegesprek blijken dat de sollicitanten ongeschikt zijn voor de functie van vertrouwenscontactpersoon, houdt het bestuur het recht om zelf andere personen te benaderen. Dit geldt alleen wanneer het bestuur een rechtvaardige reden heeft om de sollicitanten af te wijzen. Het staat de sollicitant vrij om naar deze reden te vragen en hierover in gesprek te gaan met het bestuur.

Voor het aanstellen van een nieuwe vertrouwenscontactpersoon geldt dat de voorkeur uitgaat naar iemand die sociaal gezien verder afstaat van de zittende vertrouwenscontactpersoon. Dit om te zorgen dat er geen belangenverstremming plaatsvindt en iedere contribuant zich comfortabel voelt om naar in ieder geval één van de twee VCP's te stappen. Daarnaast gaat de voorkeur naar een tweedejaarsstudent, of in ieder geval iemand die nog twee jaar aan de UU studeert.

Daarnaast geldt dat in verband met belangenverstremming een vertrouwenscontactpersoon geen bestuurslid geweest mag zijn of mag worden. Er dient dus bij de sollicitaties aangegeven te

worden dat indien de persoon geïnteresseerd is in een bestuursjaar, die een weloverwogen keuze dient te maken.

8.3 Geheimhoudingsplicht

Vertrouwenscontactpersonen hebben geheimhoudingsplicht. Alles wat contribuanten hen vertellen, die hen benaderen, wordt dus niet doorverteld aan anderen. Ook alle werkaantekeningen, documentatie en mails zijn vertrouwelijk. Mocht zich een situatie voordoen, waarin de vertrouwenscontactpersoon het noodzakelijk acht dat de geheimhoudingsplicht doorbroken wordt, is dit slechts mogelijk als aan één van de volgende situaties wordt voldaan:

- a. De vertrouwenscontactpersoon verkeert in gewetensnood. Dit is een situatie die ontstaat, wanneer de vertrouwenscontactpersoon moreel niet weet hoe te handelen.
- b. De vertrouwenscontactpersoon ervaart de melding als zeer heftig en weet zelf niet wat te doen. In dit geval mag een externe deskundige geraadpleegd worden. Welke hulpbronnen hiervoor ingezet kunnen worden, zijn te vinden in het witboek van de vertrouwenscontactpersonen.
- c. Indien de VCP het niet doorbreken van de geheimhoudingsplicht als risico ziet voor mogelijke ernstige schade aan contribuanten, de VCP zelf of derden als gevolg. Voorbeelden van schade zijn ernstig lichamelijk letsel of ernstig geestelijk letsel.
- d. De vertrouwenscontactpersoon heeft er alles aan gedaan om de contribuant ervan te overtuigen dat deze zelf professionele hulp moet zoeken. Dit is namelijk noodzakelijk. De contribuant is echter zelf niet tot dit inzicht gekomen.

In deze situaties kan de vertrouwenscontactpersoon ervoor kiezen de kwestie eerst met de tweede vertrouwenscontactpersoon te bespreken, alvorens zij deze kwestie bij nog een eventuele derde partij neerleggen. Mocht er niet aan een van deze situaties worden voldaan, hoort de (ex-)vertrouwenscontactpersoon zich aan de geheimhoudingsplicht te houden. Ook is het belangrijk de desbetreffende contribuant bijna altijd op de hoogte te stellen, voordat de geheimhoudingsplicht wordt doorbroken. Dit geldt alleen niet wanneer het op de hoogte stellen extra leed met zich mee brengt. De (ex-)vertrouwenscontactpersoon kan daarnaast de keuze voor doorbreking van de geheimhoudingsplicht verantwoorden naar zichzelf, de contribuant, andere betrokkenen en Stichting Art.

Wanneer een (ex-)vertrouwenscontactpersoon de geheimhoudingsplicht doorbreekt, zonder geldige reden, moet deze de functie per direct neerleggen. Hierna zal er een gesprek plaatsvinden tussen het bestuur en de vertrouwenscontactpersoon die de geheimhoudingsplicht heeft doorbroken. In dit gesprek zullen verdere sancties besproken worden. Het bestuur heeft het recht deze op te kunnen leggen.

8.4 Voortijdig neerleggen van de functie

Wanneer de vertrouwenscontactpersoon diens functie voortijdig wil neerleggen, moet diegene dit bij het bestuur aangeven. Zij kunnen dan met diegene een termijn afspreken, waarbinnen die persoon stopt, zodat het bestuur genoeg tijd heeft om op zoek te gaan naar een andere vertrouwenscontactpersoon. Dit geldt alleen als de vertrouwenscontactpersoon door omstandigheden diens functie niet langer naar behoefte kan vervullen. Het zoeken naar een

vervangende vertrouwenscontactpersoon zal op dezelfde manier verlopen als het zoeken naar vertrouwenscontactpersonen aan het begin van het jaar. De geheimhoudingsplicht van de vertrouwenscontactpersoon duurt voort, ook na beëindiging van de functie en na beëindiging van de begeleiding van de nieuwe vertrouwenscontactpersoon.

9. Externe partijen

9.1 Partners

Partners van Stichting Art zijn partijen waarmee een samenwerking gesloten is. Het zoeken en contact onderhouden met deze partners valt onder het takenpakket van de commissaris extern. Dit soort samenwerkingen kennen vele verschillende vormen. Zo zijn sommige partners partijen in het werkveld waarmee Stichting Art samenwerkt om activiteiten te organiseren voor Art-ers en andere partners zijn bijvoorbeeld horecagelegenheden of winkels waar Art-ers korting krijgen op vertoon van hun Art-pas (zie hoofdstuk 3.5 ‘Art-pas’ van dit HR). Voor een actueel overzicht van onze partners kan de contribuant terecht op de website of andere promotiekanalen van Stichting Art. Het staat contribuanten vrij een suggestie te doen voor een samenwerking die zij graag zouden zien, hiervoor kan de commissaris extern benaderd worden.

9.2 Vrienden van Art

Vrienden van Art zijn externe partijen of individuen die een financiële bijdrage doen aan Stichting Art in de vorm van een donatie. Het werven hiervan is een samenwerking tussen de penningmeester en de commissaris extern. Deze partijen kunnen in ruil voor hun donatie en afhankelijk van de hoogte hiervan bijvoorbeeld een vermelding op de Stichting Art website krijgen. Om deze band te bewerkstelligen dienen geïnteresseerden het Vrienden van Art formulier in te vullen, te vinden op de website en op andere promotiekanalen van Stichting Art. Op dit formulier kan ook aangegeven worden of de donateur interesse heeft om op de hoogte gehouden te worden van Stichting Art-gerelateerde zaken via de tweewekelijkse infomail.