

Rechtenworkshop document

voor studentenorganisaties van de Hanzehogeschool
Groningen



Algemeen overdrachtsdocument

Auteur:
Sam Peters
Versie 1

Groningen, 2023-2024

Voorwoord

Beste lezer,

In academisch jaar 2023-2024 is er de 'rechtenworkshop' gegeven. Dit is een workshop die voornamelijk is gegaan over de juridische kant van een studievereniging. De PowerPoint is samengevat in dit document ter ondersteuning voor jullie. Op deze manier kunnen de algemene en simpele vragen middels dit document beantwoord worden.

Wij hopen dat dit document jullie kan ondersteunen tijdens jullie bestuursjaar.

Veel leesplezier en succes.

Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inhoudsopgave	4
Statuten	5
Huishoudelijk reglement	5
AVG	5
Privacybeleid	7
Aansprakelijkheid	8
SEPA-machtigingen	9

Statuten

Elke vereniging heeft haar statuten. De statuten zijn de grondlegging en bepalingen die ten grondslag liggen aan de vereniging. Het is dus heel simpel gezegd de hele fundering van de vereniging. Zonder de statuten is er geen duidelijke richting en basis waarop de vereniging kan voortbouwen.

In elke statuten zijn de volgende onderdelen verplicht aanwezig:

1. Naam van de partij.
2. Gemeente waar de partij gevestigd is.
3. Het doel van de partij.
4. De verplichtingen die de leden hebben of de manier waarop die verplichtingen worden vastgesteld
5. De manier van het bijeenroepen voor de algemene ledenvergadering.
6. Hoe het bestuur benoemd of ontslagen wordt.
7. Wat er met het resterende geld gebeurt, mocht de partij ontbonden worden, of hoe dat tegen die tijd beslist zal worden.

De vereniging heeft natuurlijk ook leden. Deze leden kunnen op verschillende manieren hun lidmaatschap beëindigen, namelijk:

1. Door de dood van het lid, tenzij de statuten overgang krachtens erfrecht toelaten;
2. Door opzegging door het lid;
3. Door opzegging door de vereniging;
4. Door ontzetting:

Ontzetting kan alleen worden uitgesproken wanneer een lid in strijd met de statuten, reglementen of buiten de vereniging handelt, of de vereniging op onredelijke wijze benadeelt.

Huishoudelijk reglement

Het huishoudelijk reglement is een aanvulling op de statuten. Hier kan je dus alles in zetten over de dagelijkse gang van zaken van de vereniging. Bijvoorbeeld de interne organisatie, hoe er wordt vergaderd en wat regels zijn binnen de vereniging. Het huishoudelijk reglement ondersteunt de statuten en concretiseert de werking van de vereniging. Daarom mag het huishoudelijk reglement niet in strijd zijn met de statuten, het moet elkaar aanvullen. Het huishoudelijk reglement is een officieel document maar het heeft geen externe publicatie nodig, daarom hoeft het ook niet te worden ingestemd bij een ALV.

AVG

AVG staat voor Algemene Verordening Gegevensbescherming of privacywet. Het doel van de AVG is dat er meer verantwoordelijkheden worden gelegd bij organisaties die persoonsgegevens verwerken. Dit betekent dat mensen van wie persoonsgegevens worden verwerkt, meer rechten hebben gekregen door de AVG.

In de AVG staat dat een persoonsgegeven: alle informatie is over een geïdentificeerde of identificeerbare persoon. Dit betekent dat informatie direct over iemand gaat of naar deze persoon te herleiden is. Definitie van persoonsgegevens staat in artikel 4 lid 1 AVG. Voorbeelden van voor de hand liggende persoonsgegevens zijn:

- Naam
- Adres
- Telefoonnummer
- Pasfoto
- Geboortedatum

Er zijn ook minder voor de hand liggende persoonsgegevens, deze zijn namelijk te herleiden. Zie hieronder:

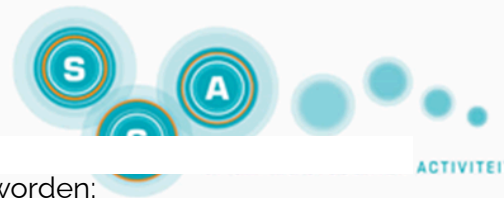
- Wat iemand op internet koopt
- Wat voor allergieën een persoon heeft
- Beelden van bewakingscamera waar diegene herkenbaar op staat

Naast de 'gewone' persoonsgegevens zijn er ook 'bijzondere' persoonsgegevens. Bijzondere persoonsgegevens zijn gegevens die zo privacygevoelig zijn dat het grotere impact op iemand kan hebben als deze gegevens worden verwerkt. Daarom krijgen deze gegevens extra bescherming in de AVG. Dit staat in artikel 9 AVG. Bijzondere gegevens zijn volgens de AVG verboden om te verwerken, tenzij er een uitzondering op van toepassing is (artikel 9 AVG). Dit is bijvoorbeeld aan de orde als degene van wie de persoonsgegevens wordt verwerkt expliciet toestemming geeft voor de verwerking hiervan. Hieronder staan voorbeelden van bijzondere persoonsgegevens:

- Persoonsgegevens waaruit iemands ras of etnische afkomst blijkt;
- Persoonsgegevens waaruit iemands politieke opvattingen blijken;
- Persoonsgegevens waaruit iemands religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen blijken;
- Persoonsgegevens waaruit het lidmaatschap van een vakbond blijkt;
- Gegevens over iemands gezondheid;
- Gegevens over iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid;
- Genetische gegevens (dit gaat in de praktijk vooral over erfelijkheid en genetische kenmerken die het resultaat zijn van bijvoorbeeld een monster);
- Biometrische gegevens (bedoeld voor de unieke identificatie van een persoon, zoals vingerafdrukken).

Nu er een kleine uitleg is gegeven over wat persoonsgegevens zijn en wat de AVG inhoudt, gaan we terug naar de vereniging. Wat mag je nu precies opslaan van je leden? Het uitgangspunt is heel makkelijk, namelijk zo min mogelijk. Daarnaast is het belangrijk om toezicht te houden over wie toegang heeft tot de persoonsgegevens van jullie leden. Vaak zijn dit alleen de voorzitter en secretaris. De penningmeester kan toegang hebben op momenten van incasseren. Niet iedereen mag zomaar bij de persoonsgegevens van jullie leden komen. Er zullen ook momenten voorkomen waarbij de persoonsgegevens worden opgevraagd, dat kan de desbetreffende persoon doen. Als vereniging ben je dan verplicht die gegevens te tonen. De betrokkene kan aangeven dat die gegevens gewijzigd moeten worden. Onder sommige omstandigheden kan de betrokkene ook vragen om de gegevens te verwijderen. Dit verzoek moet altijd worden nagekomen tenzij er een wettelijke verplichting bestaat om de gegevens te bewaren.

Als we het hebben over de persoonsgegevens van leden, dan kunnen leden zich op een moment ook weer uitschrijven. Dan is de vraag hoelang de persoonsgegevens nog bewaard mogen worden. In de AVG staat geen concrete bewaartermijn voor persoonsgegevens. Organisaties bepalen zelf hoe lang zij persoonsgegevens bewaren. Het uitgangspunt is dat persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk mogen worden bewaard. Wat noodzakelijk is, hangt af van de situatie. Het doel is dus wel dat de persoonsgegevens zo kort mogelijk bewaard worden. Voorbeelden van wanneer er wel



persoonsgegevens bewaard mogen worden.

- zolang iemand lid is mogen de gegevens bewaard worden;
- Wanneer een oud-lid of bezoeker van een activiteit nog geld is verschuldigd aan de vereniging.

Het kan ook voorkomen dat er een datalek voorkomt, dit kan bewust of onbewust zijn. In elk van die gevallen kan een lid een klacht indienen bij de Informatie- en Meldpunt Privacy van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). Dit gebeurt voornamelijk als een lid ervan overtuigd is dat de vereniging niet zorgvuldig omgaat met zijn of haar persoonsgegevens. Belangrijk is dus om hier heel erg zorgvuldig mee om te gaan.

Privacybeleid

We hebben het net natuurlijk gehad over de AVG, dat gaat over wie je bent en wat jou als persoon kenmerkt, namelijk je persoonsgegevens. Dan is de volgende stap het privacybeleid, dat gaat namelijk over wat je als vereniging met die persoonsgegevens doet en waarom.

Volgens de privacywetgeving heb je een informatieplicht, dit betekent dat je nieuwe of bestaande leden uitleg moet geven over je privacy beleid. Het maakt in principe niet uit op welke manier dat gebeurt, maar het moet wel duidelijk te vinden en te begrijpen zijn. Daarnaast moet het privacybeleid ook in duidelijke en begrijpelijke taal staan. Hieronder staan nog een paar onderwerpen die sowieso in het privacy beleid moeten staan:

- Naam en contactgegevens van de verwerking verantwoordelijke. Dit is de organisatie die bepaalt waarom en hoe de persoonsgegevens worden gebruikt, of de vertegenwoordiger daarvan in de EU.
- Welke goede reden (wettelijke grondslag) u heeft om persoonsgegevens te verwerken.
- Wie de persoonsgegevens krijgt.
- Of u de gegevens buiten de EU doorgeeft en zo ja op welke wettelijke grondslag.
- Hoe lang u de gegevens bewaart.
- Wat de rechten zijn van de klant als deze de toestemming voor de verwerking van de persoonsgegevens wil intrekken.
- Waar de klant een klacht kan indienen.
- Of en waarom de klant verplicht is om de persoonsgegevens aan u te geven en wat er gebeurt als de klant geen toestemming geeft.
- Of u gebruik maakt van geautomatiseerde besluitvorming en hoe u dat doet.
- Of u de gegevens van een andere organisatie heeft gekregen en welke organisatie dit is.

Als je hulp nodig hebt bij het maken van je eigen privacy beleid kan je het beste naar veiliginternetten.nl. Daar kan een basistekst voor je eigen privacybeleid worden gemaakt.

Aansprakelijkheid

Als vereniging heb je ook commissies, sommige van die commissies hebben relatief gezien best wel een grote begroting waarmee ze te werk mogen gaan. Nu is het zo dat er soms een foutje wordt gemaakt door een commissielid waardoor de vereniging in één keer een heleboel geld kwijt is. Geld dat volgens de begroting op een andere manier besteed had kunnen worden. Wie is nou wanneer aansprakelijk en wat kun je er tegen doen om ervoor te zorgen dat dit niet gebeurt.

Commissieleden zijn in eerste aanleg aansprakelijk voor hun daden. Gaat een commissielid akkoord met bijvoorbeeld een nieuw clubgebouw en leidt dit later tot grote financiële problemen? Dan kan het commissielid in kwestie (mede) aansprakelijk worden gesteld voor de kosten. Ook als dit commissielid tegen stemde en het besluit per meerderheid van stemmen is genomen.

Maar, als het orgaan dat de commissie instelde (meestal het bestuur) het besluit schriftelijk heeft goedgekeurd (verklaring met handtekening) nemen ze de verantwoordelijkheid en de daaraan klevende aansprakelijkheid over.

Het verschilt natuurlijk per activiteit wanneer en waarvoor een studievereniging aansprakelijk is. Hieronder staan een paar voorbeelden:

- Ongevallen: Als er tijdens een activiteit letselschade optreedt, kan de studievereniging aansprakelijk worden gesteld als er sprake is van nalatigheid of onveilige omstandigheden.
- Contractuele verplichtingen: Als de studievereniging contracten aangaat voor bijvoorbeeld locatiehuur of catering en deze verplichtingen niet nakomt, kan dit leiden tot aansprakelijkheid.
- Schade aan eigendommen: Als tijdens een activiteit eigendommen van deelnemers beschadigd raken, kan de studievereniging aansprakelijk worden gesteld als dit te wijten is aan nalatigheid of onzorgvuldigheid.
- Onrechtmatige daad: Als de studievereniging zich schuldig maakt aan onrechtmatig handelen dat schade veroorzaakt aan anderen, kan dit leiden tot aansprakelijkheid.

Er zullen natuurlijk ook momenten voorkomen dat de studievereniging vrijwel niks kan doen aan bepaalde situaties, daarin is de studievereniging ook niet aansprakelijk. Dat kan bijvoorbeeld als:

- Overmacht: Als de schade het gevolg is van een gebeurtenis buiten de controle van de studievereniging, zoals natuurrampen of politieke onrust, kan de vereniging mogelijk niet aansprakelijk worden gesteld.
- Vrijwaring: Als de deelnemers aan een activiteit vooraf hebben ingestemd met een vrijwaringsclausule die de studievereniging vrijstelt van aansprakelijkheid voor bepaalde risico's, kan dit de aansprakelijkheid beperken.
- Eigen schuld: Als de schade het gevolg is van roekeloos gedrag of nalatigheid van de persoon die de schade heeft geleden, kan de aansprakelijkheid van de studievereniging worden verminderd of uitgesloten.
- Professionele zorgvuldigheid: Als de studievereniging de nodige zorgvuldigheid heeft betracht en redelijke maatregelen heeft genomen om risico's te minimaliseren, kan dit de aansprakelijkheid beperken.

Om alle bovengenoemde redenen is het extreem belangrijk om in de binnen- of buitenlandse reiscontracten en tijdens grote evenementen de aansprakelijkheid van de studievereniging duidelijk te maken. Dan heb je een stok achter de deur en sta je niet

voor verrassingen. Maak ook aan het begin van het jaar duidelijk afspraken, op papier met de commissies over het maken van keuzes en het uitgeven van geld, dit kan later in het jaar veel verwarring voorkomen. Voornamelijk met bijvoorbeeld een reiscommissie die per ongeluk meer geld uitgeeft dan dat er is.

De binnen- en buitenlandse reizen zijn nu al een paar keer hierboven genoemd als voorbeeld, voornamelijk omdat hierbij de meeste 'ongelukken' gebeuren. Voordat je als vereniging op reis gaat wordt er altijd een contract getekend. Daar staat onder andere in wie er aansprakelijk is op welk moment en wie er verantwoordelijk is voor de gemaakte kosten. Hieronder zijn nog een aantal voorbeelden die handig zijn om mee te nemen in het contract voor alle aanwezigen van een reis:

- De studievereniging is niet aansprakelijk voor alle eventuele schade die voortvloeit uit de deelname aan de reis. Hieronder valt onder andere schade aan uzelf, uw eigendommen, personen en/of goederen van derden. (Adviseer om een reisverzekering af te sluiten).
- Iedereen heeft een identiteitsbewijs en zorgpas bij zich.
- Aanwijzingen van het bestuur en van de commissie op te volgen.
- Akkoord dat er foto's worden gemaakt tijdens de reis en waarvoor deze worden gebruikt.
- Afspraken over de betaling. Voorbeeld: Iedere deelnemer gaat akkoord met het vermelde bedrag op het inschrijfformulier. Het bedrag dient uiterlijk ... te zijn ontvangen op rekeningnummerWanneer het reglement voor de reis wordt ingeleverd gaat de deelnemer een betalingsverplichting aan jegens de studievereniging. Het is dan ook niet mogelijk om het bedrag geheel of gedeeltelijk terug te vorderen.
- Afspraken over annulering
- Het bestuur is bevoegd om een deelnemer te weigeren op activiteiten indien de deelnemer zich niet houdt aan de algemene maatschappelijke maatstaven of als het bestuur daar aanleiding toe ziet.
- De deelnemer is verplicht de schade aan de studievereniging te vergoeden die wordt veroorzaakt doordat de deelnemer ...
- Regels omtrent gedrag
- Vergeet de handtekening niet

SEPA-machtigingen

Een SEPA-machtiging (Single Euro Payments Area) is een document waarin een persoon of organisatie toestemming geeft aan een andere partij (bijvoorbeeld een bedrijf of organisatie) om betalingen van zijn of haar bankrekening te incasseren. SEPA-machtigingen worden veel gebruikt voor het automatisch incasseren van periodieke betalingen, zoals abonnementskosten, lidmaatschapsbijdragen, huur, utility-betalingen en andere regelmatig terugkerende kosten. Een SEPA-machtiging bevat typisch de volgende informatie:

- Naam en adresgegevens: De persoon of organisatie die toestemming geeft voor de incasso (de rekeninghouder) en de naam en adresgegevens van de incasserende partij (de organisatie die de betalingen zal incasseren).
- Bankrekeninggegevens: De IBAN (International Bank Account Number) en eventueel de BIC (Bank Identifier Code) van de bankrekening waarvan de betalingen zullen worden geïncasseerd.
- Incassogegevens: De specifieke details van de betalingen die zullen worden geïncasseerd, zoals het bedrag van de betalingen, de frequentie van de incasso's, de startdatum van de incasso's en eventuele einddatum van de machtiging.

- Handtekening: De machtiging moet worden ondertekend door de rekeninghouder om de toestemming voor de incasso's te bevestigen. Dit kan een handgeschreven handtekening zijn of een elektronische handtekening, afhankelijk van de geldende wetgeving en richtlijnen.

SEPA-machtigingen maken gebruik van gestandaardiseerde formulieren en procedures om ervoor te zorgen dat de incasso's voldoen aan de wet- en regelgeving met betrekking tot betalingsverwerking en consumentenbescherming. Ze bieden een handige en efficiënte manier om regelmatige betalingen te automatiseren en worden veel gebruikt in de Europese Unie en andere landen die deelnemen aan het SEPA-betalingsgebied.

