



BELEIDSPLAN AMSTERDAM AVIATION ASSOCIATION BESTUUR XV 2026-2027



Colofon

Beleidsplan Bestuur XV 2026-2027

Copyright © 2026, Bestuur XV Studievereniging Amsterdam Aviation Association [SVAAA]

Auteurs: Katja Skulj, Stef Velings, Daan Witké, Sterre Hagen, Bestuur VI der SVAAA, Bestuur VII der SVAAA, Bestuur VIII der SVAAA, Bestuur IX der SVAAA, Bestuur X der SVAAA, Bestuur XI der SVAAA, Bestuur XII der SVAAA, Bestuur XIII der SVAAA, Bestuur XIV der SVAAA

Ontwerp: Daan Witké

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd door middel van druk, fotokopieën, geautomatiseerde gegevensbestanden of op welke andere wijze ook zonder voorafgaand schriftelijke toestemming van de auteur(s).

Studievereniging Amsterdam Aviation Association [SVAAA]
Rhijnspoorplein 2, 1091 GC Amsterdam

Inhoudsopgave

Contents

Colofon.....	2
Bestuursleden.....	6
Inleiding.....	6
Hoofdstuk 1: Beschrijving van de vereniging.....	7
1.1 Historie.....	7
1.2 De vereniging afgelopen jaar.....	7
1.3 Veranderingen Bestuursjaar XV.....	7
1.4 Missie en Visie.....	8
1.4.1 Missie.....	8
1.4.2 Visie.....	8
Hoofdstuk 2: Analyse van de vereniging.....	10
2.1 Huidige situatie.....	10
2.1.1 Organogram.....	10
2.1.2 Algemene Leden Vergadering (ALV).....	10
2.1.3 Overzicht toezicht/ advies op Bestuur.....	11
2.1.4 Raad van Advies (RvA).....	11
2.1.5 Kascommissie (KasCo).....	11
2.2 Omvang van het ledenbestand.....	12
2.3 Overzicht financiële situatie.....	13
2.4 Functieomschrijvingen inclusief taken, rechten, en plichten.....	13
2.5 Beslissingen maken.....	19
2.6 Het niet nakomen van plichten.....	20
2.7 Ontslagprocedure.....	20
Hoofdstuk 3: Doelstellingen.....	20
3.1 Overzicht doelstellingen.....	21
3.1.1 Formaliteit.....	21
3.1.2 Synergie.....	21
3.1.3 Proactiviteit.....	21
3.1.4 Zichtbaarheid.....	22
3.1.5 Verbondenheid.....	22
Hoofdstuk 4: Jaarplanning.....	22
4.1 Toelichting jaarplanning.....	23
4.2 Schematische weergave jaarplanning.....	23
4.3 Toelichting vergaderingen.....	23

Hoofdstuk 5: Financieel beleid.....	25
5.1 Inleiding.....	25
5.2 Jaarbegroting.....	25
5.2.1 Uitgaven.....	26
5.2.2 Inkomsten.....	27
5.3 Financiële haalbaarheid.....	28
5.4 Financieel beheer.....	28
5.5 Financiële aanvragen.....	29
5.6 Declaratiebeleid.....	29
Artikel 1: Begripsomschrijvingen.....	29
Artikel 2: Algemene bepalingen.....	29
Artikel 3: Persoonlijke declaraties.....	30
Artikel 4: Declaraties van uitgaven gemaakt in naam van de vereniging.....	30
Artikel 5: Indienen van declaraties.....	31
Artikel 6: Aanvullende bepalingen.....	31
5.7 Financiële administratie.....	31
Hoofdstuk 6: Communicatie.....	32
6.1 Opleiding Communicatie.....	32
6.2 Ledencommunicatie.....	32
6.3 Bestuur communicatie.....	32
6.4 Communicatie richting externe contacten.....	32
6.4.1 Sponsorship.....	33
6.4.2 Partnership.....	33
6.4.3 Hoofdsponsor.....	33
Hoofdstuk 7: Commissies.....	34
7.1 Activiteitencommissie non-studie gerelateerd.....	34
7.2 Activiteitencommissie studie gerelateerd.....	34
7.3 AIR Commissie.....	34
7.4 Voyage Commissie.....	34
7.5 Media Commissie.....	34
7.6 Lustrum.....	35
7.7 Senior Student Commissie.....	35
Hoofdstuk 8: Huishoudelijk reglement.....	36
Hoofdstuk 9: Gedragscode.....	53
Hoofdstuk 10: Privacy Policy.....	54
10.1 Introductie.....	54
10.2 Persoonsgegevens die verwerkt worden.....	54
10.3 Doel gegevensverwerking.....	54

10.4 Verwerkingen persoonsgegevens.....	54
10.5 Rechten van betrokkenen.....	55
10.6 Functionaris Gegevensbescherming (FG).....	55
10.7 Wijze van toestemming voor gegevensverwerking.....	55
10.8 Cookies.....	55
10.9 Deelnemers aan activiteiten zonder lidmaatschap.....	55
10.10 Invulling.....	56
10.11 Contact.....	56
Hoofdstuk 11: Concluderend woord.....	57
Hoofdstuk 12 – Statuten (wijziging).....	58

Bestuursleden

Katja Skulj
 Voorzitter
voorzitter@svaaa.nl
 +31 6 18 88 58 18

Stef Velings
 Vice-Voorzitter
vicevoorzitter@svaaa.nl
 +31 6 27 18 39 14

Daan Witké
 Secretaris
secretaris@svaaa.nl
 +31 6 38 44 79 87

Sterre Hagen
 Penningmeester
penningmeester@svaaa.nl
 |
 +31 6 45 23 42 91

Inleiding

U leest nu het beleidsplan van de Studievereniging Amsterdam Aviation Association (SVAAA) van het Bestuursjaar 2026-2027. De SVAAA is een vereniging voor de studenten van de Aviation Academy aan de Hogeschool van Amsterdam en voor alle ingeschreven leden van studies aan de Universiteit van Amsterdam waarin het vakgebied luchtvaart centraal staat.

Dit beleidsplan dient als hulpmiddel voor het dagelijks bestuur van de vereniging en als naslagwerk voor alle betrokken personen en organisaties. Het is geschreven met de bedoeling dat alle belanghebbenden en geïnteresseerden een duidelijk beeld krijgen van de vereniging op dit moment en de visie voor het komende Bestuursjaar. Bij het maken van dit beleidsplan is de opzet en structuur van voorgaande jaren gebruikt.

Hoofdstuk 1: Beschrijving van de vereniging

1.1 Historie

De SVAAA, ook wel “Triple A” genoemd, is opgericht op 23 maart 2012. De vereniging organiseert diverse activiteiten, zoals bezoeken aan bedrijven en vliegshows, informatieavonden, netwerkborrels en een jaarlijks introductiekamp voor eerstejaars studenten. In samenwerking met de opleiding en de Hogeschool van Amsterdam proberen wij een informatieve en gezellige bijdrage te leveren voor de aangesloten Aviation studenten. Hierdoor heerst er een hechte band tussen studenten en docenten van de opleiding. Tevens heeft de vereniging een uitgebreid netwerk in het werkveld. Daartoe organiseert de SVAAA gedurende het gehele collegejaar nationale en internationale projecten. Inmiddels is de SVAAA een icoon binnen de faculteit techniek van de Hogeschool van Amsterdam. De vereniging kent een stabiel aantal leden bestaande uit studenten van de Aviation Academy. Het huidige ledenaantal staat op ongeveer 700 actieve leden.

1.2 De vereniging afgelopen jaar

In het verenigingsjaar 2025-2026 bestond de SVAAA, naast het bestuur, uit zeven commissies: de Studiegerelateerde Activiteitencommissie, de Niet-studiegerelateerde Activiteitencommissie, de Mediacommissie, de Public Relationscommissie (PR), de AIR-commissie (AIRco), de Senior Student Commissie en de Voyagecommissie (VoCo).

Daarnaast kende de vereniging vier verenigingsorganen. De kascommissie (KasCo) bestond uit twee oud-bestuursleden en controleerde de penningmeester. Ook werd de penningmeester gecontroleerd door de secretaris. Verder waren er leden aangewezen die samen het Raad van Advies vormden. Daarnaast was er een Privacy Officer die toezicht hield op het gebruik en de verwerking van persoonsgegevens. Ook kende de vereniging een vertrouwenspersoon, die beschikbaar was voor gesprekken over zaken die liever in vertrouwen besproken werden.

Elk bestuurslid was dat jaar commissaris bij minimaal één commissie. Er waren dit jaar drie bestuursleden. Een voorzitter, secretaris en penningmeester. De interne communicatie verliep voornamelijk via de commissies. Het contact met de opleiding verliep via de voorzitter en secretaris.

1.3 Veranderingen Bestuursjaar XV

In de afgelopen jaren heeft de SVAAA zich op professioneel vlak aanzienlijk ontwikkeld, onder meer door het aangaan en uitbreiden van samenwerkingen met vooraanstaande bedrijven binnen de luchtvaartsector. Bestuur XV heeft de ambitie om deze ontwikkeling verder voort te zetten. Het orgaan Public Relations zal hierin, in samenwerking met Bestuur XV, een belangrijke rol vervullen. Gezamenlijk zal actief worden ingezet op het aangaan van nieuwe

samenwerkingen met bedrijven die niet alleen een bijdrage kunnen leveren aan de vereniging, maar tevens van meerwaarde kunnen zijn voor de ontwikkeling en toekomstige carrièrekansen van onze leden. De omzetting van de commissie Public Relations naar een zelfstandig orgaan onderstreept het belang dat Bestuur XV hecht aan externe relaties en de verdere professionalisering van de vereniging.

Daarnaast staat Bestuursjaar XV in het teken van het lustrum van de SVAAA. Ter gelegenheid hiervan zal de Lustrumcommissie opnieuw actief zijn binnen de vereniging. Deze commissie zal zich richten op de organisatie en uitvoering van de activiteiten rondom het lustrum en vormt daarmee een belangrijk onderdeel van het verenigingsjaar.

In tegenstelling tot het voorgaande bestuursjaar bestaat Bestuur XV weer uit vier bestuursleden. Hierdoor kan een evenwichtige verdeling van verantwoordelijkheden en commissies worden gerealiseerd. Ieder bestuurslid zal als commissaris verbonden zijn aan één of meerdere commissies, waarbij de verdeling van de commissies aansluit bij de verschillende verantwoordelijkheden en aandachtsgebieden binnen het bestuur. Hierdoor wordt gestreefd naar een duidelijke taakverdeling, korte communicatielijnen en voldoende betrokkenheid van het bestuur bij de verschillende onderdelen van de vereniging.

1.4 Missie en Visie

1.4.1 Missie

De SVAAA organiseert studie verbredende en ondersteunende activiteiten waarbij de student centraal staat. Ook tracht de vereniging om de verbinding tussen studenten onderling, docenten en het werkveld (nationaal en internationaal) te verstrekken. Opdat de SVAAA een positieve bijdrage kan leveren aan de studietijd van de Aviation studenten.

1.4.2 Visie

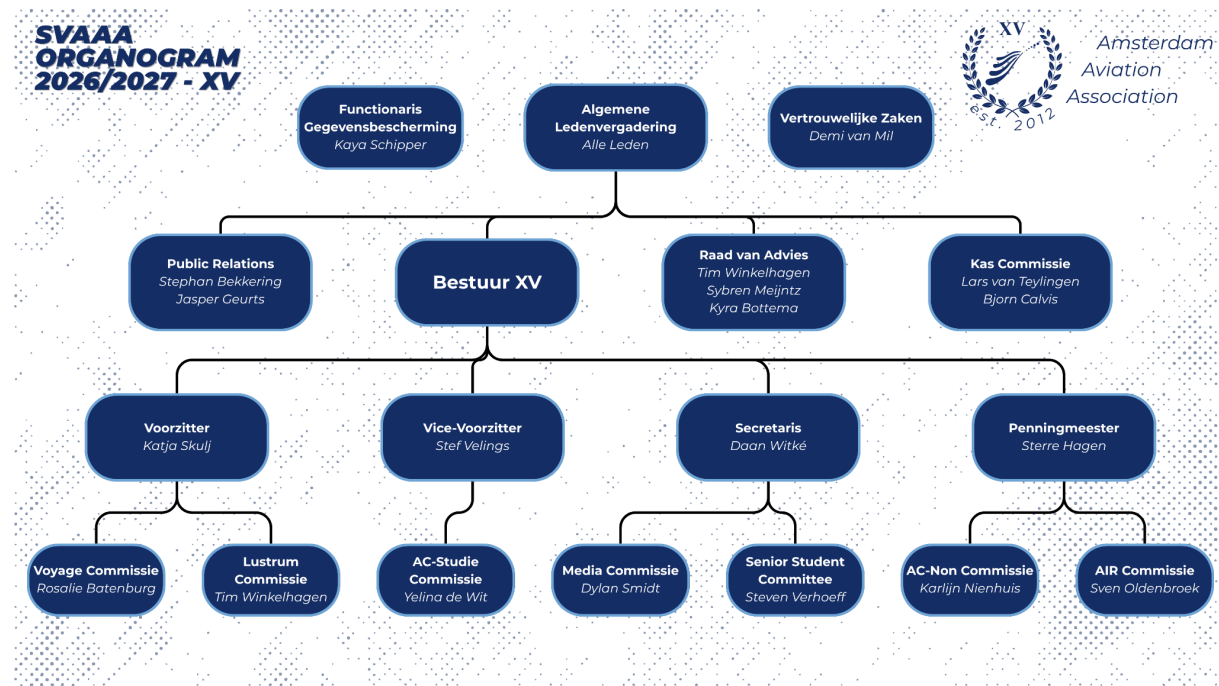
De SVAAA streeft ernaar om de onderlinge relatie van haar leden te verbeteren en een positieve bijdrage te leveren aan hun studieresultaten. We streven ernaar dat een zo groot mogelijk deel van de studenten van de opleiding Aviation lid is van de vereniging en dat de studenten na het afstuderen voldoende kennis hebben gemaakt met het werkveld, zodat de vereniging erkend wordt door een groot aantal bedrijven. Tevens heeft de SVAAA de visie er voor elke student te zijn. Mede hierom is het belangrijk om ons laagdrempelig op te stellen, zodat de leden in elke situatie om hulp kunnen vragen en deze ook zullen krijgen. Hierdoor zal een open en toegankelijke sfeer ontstaan die nodig is voor de verbondenheid onder de leden. Het Bestuur zal hieraan meewerken door zich aanspreekbaar op te stellen voor haar leden en aanwezig te zijn bij vele activiteiten. Om de groei van

leden verder te stimuleren, zal het Bestuur zich richten op het blijven betrekken van leden, om zo de balans tussen ouderejaars en nieuwe studenten binnen de vereniging te verbeteren. Aan het Bestuur en alle functiehouders de taak om ten alle tijden representatief te blijven en transparant te zijn tegenover de leden. Als laatste wil het Bestuur rekening houden met de lesroosters van leden bij het plannen van (studie gerelateerde) activiteiten.

Hoofdstuk 2: Analyse van de vereniging

2.1 Huidige situatie

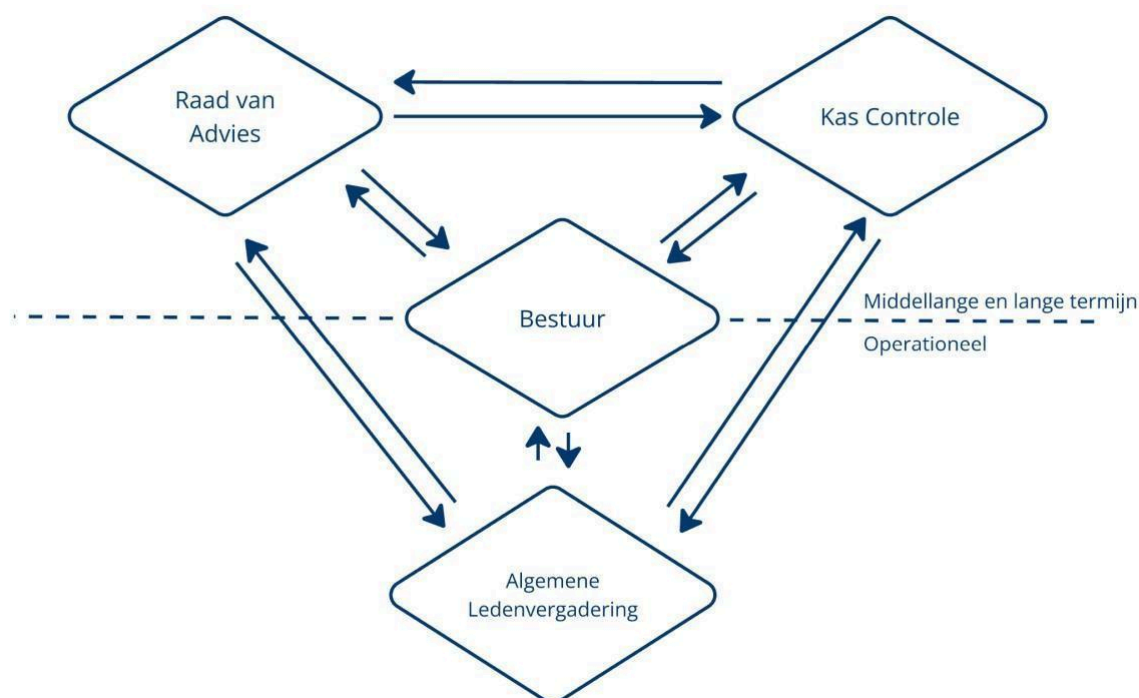
2.1.1 Organogram



2.1.2 Algemene Leden Vergadering (ALV)

De Algemene Ledenvergadering is het hoogste orgaan binnen de vereniging en bestaat uit alle aangesloten leden. Vier keer per Bestuursjaar zal er een algemene ledenvergadering plaatsvinden. Dit kunnen er ook meer worden als er een spoed ALV nodig is, hier zullen alle leden in dat geval een uitnodiging voor krijgen. Het doel van deze algemene leden vergadering is dat alle leden op de hoogte zijn van de financiële situatie van de vereniging en de komende activiteiten binnen de vereniging. Hier zal dan ook de animo voor deze activiteiten worden gepeild. Ook belangrijke veranderingen binnen de vereniging, zoals het bestuur, moet worden goedgekeurd op de ALV door alle aanwezige leden door middel van een stemming.

2.1.3 Overzicht toezicht/ advies op Bestuur



2.1.4 Raad van Advies (RvA)

De Raad van Advies (RvA) bestaat voornamelijk uit oud-bestuursleden, commissiehoofden en/of andere ervaringsdeskundigen binnen de vereniging. Het doel van de RvA is advies geven aan het bestuur op gevoerde beleid en hun advies geven over de gang van zaken binnen die binnen de vereniging spelen. Doordat iedereen die in de RvA zit dermate kennis heeft over hoe de organen binnen de vereniging werken kunnen zij het huidige bestuur goed adviseren. Dit helpt voor een nog efficiëntere manier van het leiden van de studievereniging. De RvA zal op zijn minst twee keer per jaar samen met het bestuur vergaderen, en indien nodig kan de frequentie van deze vergaderingen omhoog worden aangepast. Ook zal voor de korte termijn digitaal contact in gebruik worden genomen.

De leden die dit jaar 2026-2027 in de RvA zitten zijn: Tim Winkelhagen, Sybren Meijntz, Kyra Bottema. Deze leden zijn zelf door Bestuur XV gekozen.

2.1.5 Kascommissie (KasCo)

De Kascommissie (KasCo) is verantwoordelijk voor het controleren van de financiële stand van zaken en daarbij dus ook de huidige penningmeester in Bestuur XIV, Lars van Teylingen. De penningmeester zal de financiële stand van de vereniging, waar hij verantwoordelijk voor is, moeten verantwoorden aan de KasCo. Ook ziet de KasCo de volledige administratie in, zodra zij risico's zien dienen zij die te melden bij de penningmeester om financiële missers te

voorkomen. Wanneer dit onverhoopt toch plaatsvindt, zal dit direct gecommuniceerd moeten worden met de KasCo.

Daarnaast is het verplicht voor de penningmeester om minimaal eenmaal per drie maanden een vergadering te houden met de KasCo. Voor deze vergadering dienen alle bestuursleden, wanneer hierom gevraagd wordt alle gevraagde inlichtingen te verschaffen.

De penningmeester zal namens de KasCo elke ALV een update geven over het financieel verslag en de balans. Wanneer dit niet het geval is of er risico's worden gelopen moet dit worden verklaard met een toelichting, tenzij dit al besproken en goedgekeurd is met de KasCo.

In de KasCo dient in elk geval één oud-bestuurslid te zitten, aangevuld met maximaal twee leden. Leden van de KasCo mogen uit eenieder aangesteld worden door de ALV.

De leden die dit jaar 2026-2027 in de KasCo zitten zijn: Lars van Teylingen, Bjorn Calvis

Deze leden zijn zelf door Bestuur XV gekozen.

2.2 Omvang van het ledenbestand

Op het moment van schrijven van het beleidsplan, 15 september 2026, zijn er 707 leden ingeschreven. De verwachting is, dat er nog meerdere eerstejaars studenten zich zullen gaan aanmelden. De automatische verlenging zal dit bestuursjaar 2026-2027 eind van september plaatsvinden. Na deze automatische verlenging zullen er meerdere mails gestuurd worden door voornamelijk ouderejaarsleden met de boodschap dat zij zich tóch willen uitschrijven van de vereniging. Het hierboven vernoemde aantal kan hierdoor nog variëren met het uiteindelijke aantal leden in het collegejaar 2026-2027. Echter wordt er verwacht dat het aantal leden niet veel meer zal gaan verschillen met het hierboven vernoemde aantal leden.

2.3 Overzicht financiële situatie

2.4 Functieomschrijvingen inclusief taken, rechten, en plichten

Hieronder worden de beschrijvingen, taken, rechten en plichten per functie binnen de vereniging uiteengezet. In het organogram (2.1.1) zijn deze functies weergegeven in de huidige hiërarchie van de vereniging.

2.4.1 Voorzitter

Omschrijving:

De voorzitter is het gezicht van de vereniging. Hij dient zich dan ook representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

Taken:

- Het voorbereiden van bestuursvergaderingen. Daarbij het bekendmaken van deze vergadering en het bekend maken van de agendapunten.
- Het voorzitten van de bestuursvergadering.
- Het voorzitten van de Algemene Leden Vergadering (ALV).
- Het voorzitten van de Commissieleden Vergadering (CLV)
- Het in goede banen leiden van alle bestuurswerkzaamheden.
- Hij onderhoudt (belangrijke) externe contacten.
- Hij vertegenwoordigt de studievereniging bij officiële gelegenheden.

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen het bestuur. Bij gelijke stemming kan de stem van de voorzitter als beslissend gelden.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij elke ALV en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke CLV en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke andere vergadering die voor zijn of haar

functie relevant is.

- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor de SVAAA van significant belang zijn.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Het vertegenwoordigen van de studievereniging bij officiële gelegenheden.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- Het accepteren en behandelen van alle aangedragen agendapunten.
- De voorzitter neemt de taken van de secretaris op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

2.4.2 Vicevoorzitter

Omschrijving:

De vicevoorzitter handelt de interne zaken van de vereniging af. Daarnaast is de vicevoorzitter het aanspreekpunt van de vereniging en toetst hij periodiek de tevredenheid van de leden en commissies. Ook is hij eindverantwoordelijk voor de SVAAAcademy. Op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA dient de vicevoorzitter zich representatief te vertonen. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

Taken:

- Hij is voor de (commissie)leden het aanspreekpunt.
- Hij handelt interne zaken af.
- Hij zorgt dat er regelmatig enquêtes uitgaan naar de (commissie)leden. Hierin wordt de mening over het aanbod van de vereniging geënuquêteerd.
- Hij vervangt de voorzitter bij afwezigheid.
- Hij is eindverantwoordelijk voor het verloop van de SVAAAcademy.

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Zich opstellen als aanspreekpunt tegenover (commissie) leden.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering) en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de commissie waar hij commissaris is.
- Het bijwonen van vergaderingen van commissies als de

desbetreffende commissaris afwezig is.

- Als algemene commissaris van commissies fungeren. Hierbij inventariseren of de communicatie binnen de commissies nog op rolletjes verloopt, en wanneer de kwaliteit van deze communicatie niet naar wens is, iets aan de situatie doen.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die door de SVAAA van significant belang zijn.
- Controleren van de afrekeningen van de penningmeester.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De taken van de voorzitter op zich nemen bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

2.4.3 Secretaris

Omschrijving:

De secretaris houdt zich voornamelijk bezig met alles wat op schrift moet komen. Hij is als het ware de schrijver van het bestuur en de studievereniging. Ook de secretaris dient zich representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

Taken:

- Hij schrijft de uitgaande brieven van de vereniging.
- Hij onderhoudt de poststukken. Dit omvat zowel inkomende als uitgaande post.
- Hij draagt zorg voor een duidelijk archief van verstuurd brieven/e-mails.
- Hij maakt notulen van de bestuursvergaderingen.
- Hij maakt notulen van de algemene ledenvergaderingen.
- Hij draagt zorg voor het goed en volledig onderhouden van het ledenbestand.
- Hij onderhoudt het archief.
- Hij maakt afspraken en houdt de agenda bij.

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen

- die voor zijn/haar functie van significant belang zijn.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De secretaris neemt de taken van de penningmeester op zich bij zijn/haar aanwezigheid onder de functie specifieke rechten en plichten.

2.4.4 Penningmeester

Omschrijving:

De penningmeester is de financiële man/vrouw van de vereniging. Hij beheert de inkomsten en uitgaves. Hij dient altijd een transparante handelswijze te hanteren. Ook dient de penningmeester zich representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

Taken:

- Hij is verantwoordelijk voor het bijhouden van de kas, zowel contanten als bankrekeningen. Hierbij moeten alle facturen boven de €20,- (digitaal) in leesbaar worden gemaakt. Hetzelfde geldt voor ontvangen betalingen.
- Hij draagt zorg voor een goede en transparante (digitale) boekhouding van de vereniging. Facturen, declaraties en het financieel beleid dienen (digitaal) leesbaar worden gemaakt. Daarnaast dienen de betreffende boeken ook up-to-date te worden gehouden.
- Hij doet minimaal één keer per kwartaalverslag van de actuele stand van zaken.
- Hij maakt een (budget-) begroting voor het komende bestuursjaar aan de hand van de geplande activiteiten en verwachte uitgaven. De commissaris en voorzitters van de commissies zullen zich direct aan hem/haar verantwoorden betreffende financiële verzoeken en informatie.
- Hij maakt het financieel jaarverslag en bewaakt de begroting zoals deze is opgesteld aan het begin van het bestuursjaar.
- Hij is verantwoordelijk voor het indienen van financiële doel- en taakstellingen die voldoen aan SMART eisen (Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdgebonden).

Rechten:

- Eén stem bij stemming binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Het hanteren van een transparant financieel beleid

- gedurende het hele bestuursjaar.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke Bestuursvergadering.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die voor zijn/haar functie van significant belang zijn.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De penningmeester neemt de taken van de vicevoorzitter op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

2.4.5 Commissiehoofd (CH)

Omschrijving:

Een commissiehoofd is een lid van de SVAAA. Hij wordt in het voorafgaande jaar gekozen door de leden van de desbetreffende commissie en door de desbetreffende commissaris. Hij hoeft niet persé al een lid te zijn van de commissie. Het commissiehoofd is uiteindelijk eindverantwoordelijk voor zijn/haar commissie. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

Rechten:

- Beslissingen maken binnen de commissie, mits er een meerderheid van de commissieleden is verkregen en als dit geen andere commissies aangaat en de vereniging niet direct beïnvloedt.
- Eén stem bij een stemming van zijn/haar commissie. Bij gelijk aantal stemmen geldt de stem van het commissiehoofd als doorslaggevend.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering

Plichten:

- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke ALV (algemene ledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij vergaderingen van zijn/haar commissie, en het voorzitten hiervan.
- Aanwezig zijn bij sollicitaties van zijn/haar commissie.
- Zorgen dat de communicatie via de andere commissiehoofden loopt en de commissaris hiervan op de hoogte is.
- Zijn/haar beslissingen verantwoorden aan het bestuur. Dit gebeurt via de commissaris. Indien de zaak dermate ernstig wordt bevonden door de commissaris, betreft Hij de rest van het bestuur.
- Informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door het bestuur toestemming voor gegeven is.

- Het commissiehoofd is eindverantwoordelijk voor zijn/haar commissie.
- Zich te allen tijde representatief opstellen voor de vereniging.
- Het accepteren en behandelen van alle aangedragen agendapunten.
- Het doorspelen van elke gemaakte keuze richting het bestuur.
- Het doorvoeren van het beleid dat aangereikt wordt door het bestuur.

2.4.6 Commissaris

Omschrijving:

De functie commissaris wordt bekleed door een bestuurslid. Hij is actief binnen de desbetreffende commissie met een kleine (niet zeer belastende) taak. Hij speelt een controlerende rol wat betreft communicatie. Een commissaris moet te allen tijde op de hoogte zijn van de ontwikkelingen binnen de commissie. De commissaris is te zien als een commissielid en heeft bij stemmingen één stem. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

Rechten:

- Het maken van beslissingen namens het bestuur, alleen als deze beslissing volledig betrekking heeft op de specifieke taken van zijn/haar functie in het bestuur en deze beslissing genomen kan worden zonder overleg met de andere bestuursleden. Dit binnen de gestelde grenzen onder beslissingen.
- Het overnemen van de vergadering als de voorzitter van de desbetreffende commissie verhinderd is.
- Eén stem bij een stemming van de commissie waar hij commissaris is. • Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij sollicitaties van de desbetreffende commissie.
- Het door communiceren van de gang van zaken aan de andere commissarissen/bestuursleden.
- Aanwezig zijn bij commissievergaderingen tot zover is overeengekomen met de voorzitter van de desbetreffende commissie.
- Indien een situatie voorkomt waarbij het bestuur een beslissing moet maken het bestuur erbij betrekken.
- Informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door een meerderheid van het bestuur toestemming voor gegeven is.
- Indien het niet mogelijk is om aanwezig te zijn bij een commissievergadering, dient de commissaris een vervanger te regelen. Dit kan bij voorbaat de vicevoorzitter zijn, om zijn

taken.

2.4.7 Commissielid

Omschrijving:

Een commissielid is een lid van de SVAAA. Hij vervult een taak binnen de commissie. Hij zal als titel commissielid hebben, ongeacht of Hij een specifieke taak verricht binnen de commissie. Een commissielid wordt aangesteld na een sollicitatieprocedure.

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen de commissie.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij de vergadering van zijn/haar commissie.
- Het aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Het aanwezig zijn bij elke ALV (algemene ledenvergadering).
- Zich te allen tijde representatief opstellen voor de vereniging.
- Informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door het bestuur toestemming voor gegeven is.

2.4.8 Leden

Omschrijving:

Een lid van de SVAAA is de meest basale vorm van verbondenheid met de vereniging, maar de leden staan wel centraal binnen de vereniging.

Rechten:

Eén stem per lid bij elke ALV, mits het lid aanwezig is.

Plichten:

Het betalen van het vooraf vastgestelde lidmaatschapsgeld.

Zich representatief opstellen voor de vereniging tijdens bedrijfsbezoeken en andere studie gerelateerde activiteiten.

Dient zich ten alle tijden te gedragen volgens de gedragscode.

2.5 Beslissingen maken

Bij het maken van een beslissing:

- Die direct genomen moet worden kan dit worden gedaan door een individueel bestuurslid, ongeacht zijn/haar functie.
- Die binnen een dag genomen moeten worden moet dit worden gedaan met minstens twee bestuursleden.

- Die binnen een week genomen moeten worden moet dit worden gedaan met het gehele bestuur.

2.6 Het niet nakomen van plichten

Indien iemand binnen de vereniging, ongeacht zijn/haar functie, herhaaldelijk zijn/haar plichten niet nakomt, dan zal het bestuur passende consequentie zoeken.

Consequenties kunnen zijn:

- Schorsing.
- Beëindiging lidmaatschap.
- Ontslag van bestuurslid, commissiehoofd of -lid, of andere functies welke deel zijn van de vereniging. Dit gebeurt volgens de bij 2.7 genoemde procedure.

2.7 Ontslagprocedure

Onder paragraaf 2.4.7 wordt de functie van een commissielid omschreven. Mocht het geval zich voordoen dat een commissielid zijn/haar taken niet goed uitvoert, dan kan het commissiehoofd, in overleg met de commissaris, de beslissing maken om het commissielid afstand te laten nemen van zijn/haar functie.

In feite werkt de regeling omtrent het ontslaan van een commissielid als een gele/rode kaartstelsel. De regeling gaat in overeenstemming met de commissaris en het commissiehoofd.

Een gele kaart geven is mogelijk als:

- Een commissielid zonder reden afwezig is bij een vergadering (kan ook ALV of CLV zijn).
- Een commissielid de taken die hem/haar zijn aangewezen niet goed uitvoert of niet voor de afgesproken deadline af heeft.
- Hij zich onbehoorlijk gedraagt in de vergaderingen.

Een rode kaart geven is mogelijk als:

- Er al eerder een gesprek is geweest omtrent het niet goed functioneren van het commissielid en dit weer over eenzelfde soort situatie gaat.
- Een commissielid zonder toestemming gevoelige informatie verspreidt.
- Een commissielid zich op zo'n dergelijke manier gedraagt dat dit tot imago schade van de vereniging kan leiden.

Hoofdstuk 3: Doelstellingen

Aan de hand van de missie (1.4.1), visie (1.4.2) en praktijkervaringen is een aantal doelstellingen opgesteld. Daarnaast zijn de doelstellingen van voorgaande besturen zorgvuldig geanalyseerd. Onze eigen doelstellingen sluiten nauw aan bij reeds gestelde doelstellingen. Wij streven ernaar om de vereniging representativiteit naar grotere hoogte te doen stijgen en een breder faciliterend

medium te zijn voor onze leden. Hierbij moet worden opgemerkt dat alle doelstellingen zijn getoetst op haalbaarheid.

3.1 Overzicht doelstellingen

Hieronder zijn onze doelstellingen schematisch weergegeven. De verdere uitwerkingen en toelichtingen zijn verderop in dit hoofdstuk uitgebreid omschreven.

3.1.1 Formaliteit

Een professionele en formele werkwijze vormt een belangrijke basis voor de verdere ontwikkeling van de SVAAA. Naarmate de vereniging groeit en haar netwerk binnen de luchtvaartsector uitbreidt, wordt het steeds belangrijker dat de interne organisatie en externe uitstraling hierbij aansluiten. Bestuur XV wil daarom meer aandacht besteden aan de formaliteit en professionaliteit binnen de vereniging.

Dit betekent dat er duidelijkheid moet zijn over procedures, verantwoordelijkheden en onderlinge communicatie. Daarnaast zal worden toegezien op een representatieve uitstraling van de vereniging tijdens officiële gelegenheden, bedrijfsbezoeken en andere activiteiten waarbij de SVAAA extern wordt vertegenwoordigd. Door op een consequente en professionele manier te werken, wil Bestuur XV bijdragen aan een betrouwbare en herkenbare uitstraling van de vereniging.

3.1.2 Synergie

De SVAAA bestaat uit verschillende commissies, organen en bestuursleden die gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor het functioneren van de vereniging. Een goede samenwerking tussen deze onderdelen is daarom essentieel. Bestuur XV wil de synergie binnen de vereniging verder versterken door de verschillende commissies en organen beter met elkaar te laten samenwerken en kennis en verantwoordelijkheden actief met elkaar te delen.

Hierbij wordt ingezet op korte communicatielijnen tussen het bestuur, de commissarissen, commissiehoofden en commissieleden. Door gebruik te maken van elkaars kennis, ervaringen en kwaliteiten kunnen activiteiten en projecten efficiënter worden georganiseerd en kan overlap tussen verschillende commissies worden beperkt. Bestuur XV streeft ernaar dat de verschillende onderdelen van de vereniging niet afzonderlijk functioneren, maar elkaar juist versterken.

3.1.3 Proactiviteit

Proactiviteit blijft een belangrijke pijler voor de ontwikkeling en continuïteit van de SVAAA. Bestuur XV wil niet alleen reageren op ontwikkelingen binnen de vereniging, maar juist vooruitkijken en actief inspelen op kansen en mogelijke uitdagingen.

Dit betekent dat het bestuur en de verschillende commissies worden gestimuleerd om vooruit te plannen, initiatief te nemen en zelf met ideeën en oplossingen te komen. Hierbij wordt niet alleen gekeken naar de korte termijn, maar ook naar de gevolgen van keuzes voor toekomstige bestuursjaren. Door proactief te handelen wil Bestuur XV ervoor zorgen dat kansen tijdig worden benut en dat de vereniging zich voortdurend kan blijven ontwikkelen.

3.1.4 Zichtbaarheid

De SVAAA beschikt over een uitgebreid netwerk binnen de luchtvaartsector en wil haar positie als studievereniging verder versterken. Om dit te bereiken is het belangrijk dat de vereniging zichtbaar is voor zowel haar leden als externe partijen. Bestuur XV wil daarom de zichtbaarheid van de SVAAA vergroten, zowel binnen de Hogeschool van Amsterdam als daarbuiten.

De nadruk ligt hierbij op het actief promoten van de vereniging, haar activiteiten en haar samenwerkingen. Het orgaan Public Relations speelt hierin, samen met het bestuur, een belangrijke rol. Daarnaast wordt ingezet op een consistente en herkenbare uitstraling via onder andere sociale media, de website, promotiemateriaal en evenementen. Door de activiteiten en mogelijkheden van de SVAAA duidelijker onder de aandacht te brengen, wil Bestuur XV zowel de betrokkenheid van bestaande leden als de bekendheid van de vereniging onder potentiële leden en externe partners vergroten.

3.1.5 Verbondenheid

Het lustrumjaar vormt een bijzonder moment voor de SVAAA en biedt een unieke mogelijkheid om de verbondenheid binnen de vereniging te versterken. Bestuur XV wil dit jaar daarom niet alleen gebruiken om het vijftienjarig bestaan van de vereniging te vieren, maar ook om leden, oud-leden, commissies, bestuursleden en externe relaties sterker met elkaar te verbinden.

De Lustrumcommissie speelt hierin een belangrijke rol door gedurende het jaar activiteiten te organiseren die verschillende generaties en onderdelen van de vereniging samenbrengen. Daarnaast wil Bestuur XV de betrokkenheid van leden bij de vereniging gedurende het gehele bestuursjaar stimuleren. Door ruimte te bieden voor ontmoeting, samenwerking en het delen van ervaringen wil het bestuur bijdragen aan een sterke verenigingscultuur waarin leden zich betrokken voelen bij de SVAAA en haar geschiedenis.

Hoofdstuk 4: Jaarplanning

Om het jaar voor ons en de leden overzichtelijk te maken, is er een jaarplanning gemaakt waarin alle activiteiten staan gepland. Dit biedt een houvast gedurende het jaar. Er wordt getracht om het animo voor bijvoorbeeld een ALV te bevorderen en om leden pro-actiever op de hoogte te stellen. Hiervan is een duidelijke jaarplanning een belangrijk onderdeel.

4.1 Toelichting jaarplanning

De voorlopige jaarplanning 2026-2027 is opgesteld op basis van het curricula van het eerste en tweede jaar, welke zijn gepubliceerd door de Hogeschool van Amsterdam. Bij het opstellen van de jaarplanning is rekening gehouden met tentamenweken, deadlines en vakanties.

4.2 Schematische weergave jaarplanning

Wij kunnen een indicatie geven van hoeveel activiteiten de jaarplanning zal bevatten. Zo zullen er in 2026-2027 de volgende activiteiten plaatsvinden:

- Aviation Introduction for Rookies (AIR).
- Drie buitenlandreizen, welke een combinatie kunnen zijn van studie- en nonstudie gerelateerde activiteiten en daaronder ook een lustrumreis.
- Een aantal studie gerelateerde activiteiten (15).
- Een aantal niet-studie gerelateerde activiteiten (15). Hieronder vallen activiteiten die ter ontspanning georganiseerd worden. Zoals sportactiviteiten en borrels.
- Lustrum gerelateerde activiteiten (1 per maand)

Blok 1	Blok 2	Blok 3	Blok 4
ALV	ALV	ALV	ALV
BV (10)	BV (10)	BV (10)	BV (10)
CHV (1)	CHV (2)	CHV (2)	CHV (1)
CLV	CLV	CLV	CLV
AC-Studie (4)	AC-Studie (4)	AC-Studie (4)	AC-studie (3)
AC-non (4)	AC-non (4)	AC-non (4)	AC-non (3)
VoCo (0)	VoCo (1)	VoCo (1)	VoCo (0)
Lustrum (1)	Lustrum (3)	Lustrum (3)	Lustrum (3)

4.3 Toelichting vergaderingen

In onderstaande tabel is weergegeven welke vergaderingen de vereniging kent, welke afkortingen zij dragen, wat zij inhouden en met welke interval deze over het algemeen plaatsvinden. Enkel de ALV zal worden getoond in de SVAAAagenda.

Type	Betekenis	Toelichting	Interval
------	-----------	-------------	----------

ALV	Algemene leden vergadering	Hoogste orgaan van de vereniging, hierin worden alle - voor leden - relevante zaken besproken.	Eenmaal per blok
CHV	Commissiehoofden vergadering	Tijdens deze vergadering worden de commissiehoofden geïnformeerd door het bestuur en worden alle algemene commissie gerelateerde zaken uitgewisseld.	Eenmaal in de 6 weken
CLV	Commissieleden vergadering	Tijdens deze vergadering worden de commissieleden geïnformeerd door het bestuur en worden alle algemene commissie gerelateerde zaken uitgewisseld.	Eenmaal per blok
BV	Bestuursvergadering	Tijdens deze vergadering bespreekt het bestuur alle zaken die spelen binnen de vereniging.	Wekelijks
CV	Commissievergadering	Tijdens deze vergadering bespreekt een commissie alle commissie specifieke zaken.	Per commissie verschillend (ééns in de twee weken is wenselijk)

Hoofdstuk 5: Financieel beleid

5.1 Inleiding

In opdracht van het nieuwe bestuur van de SVAAA voert de penningmeester parallel aan het gestelde beleidsplan een financieel beleid uit, om de gestelde doelen te behalen. De penningmeester is verantwoordelijk voor het financiële management in de breedste zin van het woord en voor de analyse, voorafgaand aan het financieel beleid.

In de afgelopen jaren heeft de vereniging haar naamsbekendheid binnen de luchtvaartindustrie substantieel vergroot. Deze toegenomen zichtbaarheid heeft geresulteerd in een versterkt sponsornetwerk, wat bijdraagt aan de financiële stabiliteit van de vereniging. In samenhang met de gestage groei van het ledenbestand creëert dit voor Bestuur XIV solide voorwaarden om de kwaliteit, kwantiteit, continuïteit en acquisitie van de vereniging verder te optimaliseren.

Het financieel beleid wordt vormgegeven aan de hand van drie hoofdstukken. Het eerste hoofdstuk bestaat hoofdzakelijk uit de jaarbegroting waarin het besluitvormingsproces over de begroting meer nadruk krijgt en waarin alle plannen van het genoemde bestuursjaar worden vertegenwoordigd. Tot slot zullen gedurende het gehele jaar verschillende rechten en plichten een rol spelen in de financiële administratie van de vereniging dit zal het laatste hoofdstuk toelichten.

5.2 Jaarbegroting

Kosten				kosten			
Omschrijving	kosten	aantal	totaal	Omschrijving	kosten	aantal	totaal
Activiteiten				Noodzakelijk			
AC-Studie	€ 2.400,00	1	€ 2.400,00	Commissie bedankuitje	€ 2.000,00	1	€ 2.000,00
AC-Non	€ 4.000,00	1	€ 4.000,00	Bedankje bedrijven	€ 10,00	16	€ 160,00
AIR 2027	€ 45.000,00	1	€ 45.000,00	Website/huisstijl	€ 2.200,00	1	€ 2.200,00
SSC	€ 500,00	1	€ 500,00	Promotiemateriaal	€ 200,00	1	€ 200,00
VoCo	€ 42.000,00	1	€ 42.000,00	Conscribo	€ 320,00	1	€ 320,00
Lustrum	€ 47.600,00	1	€ 47.600,00	ING	€ 500,00	1	€ 500,00
PR	€ 500,00	1	€ 500,00	Afstudeerders	€ 10,00	15	€ 150,00
Totaal			€ 142.000,00	Aanschaf truien	€ 15,00	270	€ 4.050,00
Jaarlijkse kosten				Proefdruk truien	€ 25,00	1	€ 25,00
Bestuurskosten	€ 250,00	4	€ 1.000,00	Opslag	€ 110,00	12	€ 1.320,00
Overige declaraties	€ 1.000,00	1	€ 1.000,00	Totaal			€ 10.925,00
BHV	€ 300,00	4	€ 1.200,00	Investeringsen			
Totaal			€ 3.200,00	Bestuursinvestering	€ 1.400,00	1	€ 1.400,00
Onvoorziene kosten (10%)				After summer Borrel	€ 905,00	1	€ 905,00
			€ 14.520,00	Totaal			€ 2.305,00
Totale kosten			€ 159.720,00	Onvoorziene kosten (10%)			
							€ 1.323,00
				Totale kosten			€ 14.553,00

Inkomsten			
Omschrijving Activiteiten	kosten	aantal	totaal
Ac Studie	€ 2.400,00	1	€ 2.400,00
AC-Non	€ 4.000,00	1	€ 4.000,00
AIIRco 2027	€ 45.000,00	1	€ 45.000,00
SSC	€ 500,00	1	€ 500,00
VoCo	€ 42.000,00	1	€ 42.000,00
Lustrum	€ 41.000,00	1	€ 41.000,00
PR	€ 500,00	1	€ 500,00
Lustrum rekening	€ 6.600,00	1	€ 6.600,00
Totaal			€ 142.000,00
SVAAA Webshop			
Truien	€ 15,00	250	€ 3.750,00
Overig	€ 2.000,00	1	€ 2.000,00
Totaal			€ 5.750,00
Inschrijfgelden			
Eerstejaars	€ 40,00	155	€ 6.200,00
tweedejaars	€ 20,00	150	€ 3.000,00
ouderejaars	€ 10,00	260	€ 2.600,00
Totaal			€ 11.800,00

Sponsorgeld			
LVNL	€ 2.800,00	1	€ 2.800,00
Viggo	€ 7.000,00	1	€ 7.000,00
Werknemervergoeding (viggo)	€ 550,00	1	€ 550,00
Werkpartner	€ 60,00	12	€ 720,00
Vliegcarriere	€ 35,00	12	€ 420,00
HvA	€ 600,00	1	€ 600,00
Lelystad Airport	€ 1.500,00	1	€ 1.500,00
truien sponsoring			
Zaankracht schiphol	350	1	€ 350,00
Regional Jet Center	350	1	€ 350,00
KVVL	250	1	€ 250,00
KCS	250	1	€ 250,00
Totaal			€ 14.790,00
Totale inkomsten			€ 174.340,00

Inkomsten	€ 174.340,00
Kosten	€ 174.273,00
Resultaat	€ 67,00

In de jaarbegroting van bestuursjaar 2026-2027 worden alle verwachte baten uiteengezet tegen alle verwachte lasten. Als financiële hoofddoelstelling geldt een 0-begroting. Met de huidige begroting is er een klein positief resultaat van €67,00. In de afgelopen jaren is er een buffer opgebouwd die voldoende is om eventuele tegenslagen op te vangen. Tegenslagen tijdens activiteiten kunnen worden opgevangen met de 10% onvoorziene kosten.

Voor de begroting zie paragraaf 2.3

5.2.1 Uitgaven

Onder alle uitgaven van bestuursjaar 2026-2027 vallen hoofdzakelijk de kosten voor activiteiten (de prioriteit van de vereniging), naast een aantal andere jaarlijkse kostenposten.

Samengevat zijn dit:

- Activiteiten.
- Jaarlijkse kosten.
- Noodzakelijke kosten.
- Investerings

Activiteiten

Activiteiten organiseren is en blijft het belangrijkste doel van de vereniging. Logischerwijs zijn de activiteiten dan ook de grootste kostenpost. Er is over het algemeen gekozen om ruim te budgetteren, om zo die potentie te kunnen realiseren. Daarbij komt dat studie gerelateerde activiteiten grotendeels worden gefinancierd voor de leden, terwijl gezelligheidsactiviteiten bij voorkeur gefinancierd worden door de deelnemers.

Jaarlijkse kosten

De jaarlijkse kosten beschrijven jaarlijks terugkomende kosten. Denk hierbij aan bestuurskosten, het diesfeest en declaraties. Vanaf het jaar 2019-2020 is ervoor gekozen het bestuur mee te laten doen aan de BHV-cursus met de AIRco en de verantwoordelijke leden van de Voyage commissie voor de skireis. Er is voor gekozen om alleen het bestuur en de commissie hoofden AIRco en Voyage commissie een BHV-cursus te laten volgen vanaf het Bestuursjaar 2024-2025.

Noodzakelijke kosten

De noodzakelijke kosten zijn kosten die essentieel zijn om de vereniging draaiend te houden. Denk hierbij aan rekeningkosten, dassen en vanaf Bestuursjaar 2018-2019 ook de kosten van het boekhoudprogramma Conscribo.

In dit jaar viert de vereniging haar vijftienjarig jubileum, een mijlpaal die wij op passende en feestelijke wijze willen markeren. De afgelopen 5 jaar is er elk jaar een vast bedrag gestort op de lustrum spaarrekening wat direct teruggestopt kan worden lustrum gerelateerde activiteiten.

Investeringsen

In het aankomende verenigingsjaar zal de vereniging financiële middelen reserveren om te investeren in haar kerndoelstellingen: proactiviteit, continuïteit, kwaliteit, transparantie, acquisitie en communicatie.

De vereniging zal daarom ook aankomend jaar investeren in promotiemateriaal zoals banners, sociale media en de website. Er zal bij een positief resultaat gekeken worden naar de actuele behoefte om te sparen/ investeren. Dit zal worden gespaard voor in geval van tijden waarin de vereniging noodgedwongen terug moet vallen op een financiële buffer.

5.2.2 Inkomsten

Tegenover alle uitgaven staan inkomsten. De inkomsten van boekjaar 2025-2026 zijn te verdelen in vier categorieën;

- Inschrijfgelden.
- Activiteitgelden.
- Sponsorgelden.
- SVAAA (web)shop.

Inschrijfgelden

De contributie bedragen zijn als volgt:

- Eerstejaars: 40 Euro
- Tweedejaars: 20 Euro
- Ouderejaars: 10 Euro

Activiteitgelden

Tegenover de uitgave van activiteiten staan een aantal inkomstenbronnen uit activiteiten. Bij voorkeur spelen studiereizen en gezelligheidsactiviteiten quitte of positief, met als uitzondering het introductiekamp AIR. De HVA levert voor AIR een financiële bijdrage om de kosten voor de vereniging lager te laten uitvallen.

Sponsorgelden

In het boekjaar van bestuur 2022-2023 is het samenwerkingsverband met hoofdsponsor Viggo begonnen. In het boekjaar 2023-2024 is de samenwerking met Luchtverkeersleiding Nederland begonnen. Deze sponsors leveren de vereniging inkomsten op. Hiernaast worden inkomsten gegenereerd uit de verenigingstrui, de sponsors hiervoor zijn: Viggo, LVNL, Regional Jet Center, Zaankracht schiphol en KLM Catering Services.

Een onderdeel waarvan de SVAAA gebruik maakt zijn de sponsorpakketten. Bedrijven kunnen een keuze maken uit 3 vaste pakketten waarvan maandelijks inkomsten door worden gegenereerd. De verschillende pakketten zijn: Economy, Premium en Business. Dit gaat gepaard met de al bestaande partnerships.

Webshop

Eind collegejaar 2017-2018 is de SVAAA begonnen met het opstarten van een webshop. Dit naar aanleiding van de verenigingstrui die ontworpen is. Op de SVAAA Shop komen vereniging gerelateerde artikelen die door (niet)-leden gekocht kunnen worden. Dit is voor de vereniging een extra inkomstenbron. De opbrengsten van de shop zullen worden geïnvesteerd in het op peil houden van de voorraad en activiteiten of andere zaken welke de leden te goeden komen.

5.3 Financiële haalbaarheid

Aan de hand van de begroting is besloten dat het kenbaar gemaakte jaarplan haalbaar is, mits de begroting wordt gevolgd. Het is zaak om de begroting te volgen en de commissies zullen worden gestimuleerd om de begroting te volgen. Voor elke activiteit geldt ook een 10% onvoorziene kosten om ervoor te zorgen dat er geld is voor een onverwachte financiële tegenslag tijdens een activiteit.

De financiële onafhankelijkheid van de HVA sluit aan bij een professionele houding en is onderdeel van een volwassen vereniging. Het is beoogd dit boekjaar nog financiële onafhankelijkheid te realiseren. Daarnaast draagt de sponsoring van hoofdsponsor Viggo en van Luchtverkeersleiding Nederland bij aan een steeds groeiende onafhankelijkheid.

5.4 Financieel beheer

Naast het financieel plan is er vanaf boekjaar 2013 – 2014 een beleid ingevoerd betreffende financieel beheer. Deze wordt tot op heden nog steeds direct geïmplementeerd. Dit beleid beschrijft alle voorwaarden om in aanmerking te komen voor vergoeding van gemaakte of nog te maken kosten. Een financiële aanvraag (art. 2.1) kan gedaan worden door elk lid van de vereniging. Wanneer een lid daadwerkelijk kosten heeft gemaakt kan hij of zij deze declareren conform het declaratiebeleid (art. 2.2).

5.5 Financiële aanvragen

Elk lid dient voorafgaand aan een financiële handeling namens de vereniging toestemming aan te vragen bij de penningmeester door middel van het indienen van een voorstel. Dit houdt in dat het lid een begroting opstelt of op andere wijze duidelijk kenbaar maakt hoe veel geld daarvoor nodig is en waarom de besteding een toevoeging geeft aan de statutaire doelstellingen. Mist toestemming voor de begrote besteding wordt verleend door de penningmeester – in welke vorm dan ook – wordt per geval bekeken hoe de geldstromen worden aangepakt. Hierbij is het declaratiebeleid van toepassing.

Een lid dient zijn best te doen zoveel mogelijk transacties via de verenigingskas te laten verlopen. Dit kan hij doen door facturen – voordat deze worden voldaan – bij de penningmeester neer te leggen. Mocht dit om de gegronde redenen niet zijn gebeurd, anders overeengekomen, of niet kunnen gebeuren, kunnen de gemaakte kosten worden gedeclareerd bij de penningmeester.

5.6 Declaratiebeleid

Op alle, hoofdzakelijk in de vorige paragraaf beschreven financiële handelingen, is het onderstaande reglement te allen tijde van toepassing:

Artikel 1: Begripsomschrijvingen

De Vereniging: Studie Vereniging Amsterdam Aviation Association;

Het Bestuur: Het huidige bestuur van de vereniging;

De penningmeester: De huidige penningmeester van de vereniging;

Een commissie: Een commissie die is erkend door het bestuur van de vereniging;

Een declaratie: Een verzoek aan de vereniging tot vergoeding van gemaakte kosten.

Artikel 2: Algemene bepalingen

- 2.1. Slechts uitgaven die de statutaire doelstellingen van de vereniging ten goede komen, komen voor vergoeding of financiële steun door de vereniging in aanmerking.
- 2.2. Of een uitgave de statutaire doelstellingen van de vereniging ten goede komt, wordt initieel beoordeeld door de penningmeester. Daarnaast hebben de andere leden van het bestuur ook inbreng bij considerabele uitgaven.
- 2.3. Slechts uitgaven waardoor door de penningmeester namens het bestuur vooraf op enige wijze ondubbelzinnige goedkeuring is verleend, komen voor vergoeding door de vereniging in aanmerking.
- 2.4. Of een uitgave door of namens het bestuur vooraf goedkeuring is verleend, wordt beoordeeld door het bestuur.

- 2.5. De penningmeester draagt de eindverantwoordelijkheid namens het bestuur en verleent ook het eindoordeel betreffende uitgaven.

Artikel 3: Persoonlijke declaraties

- 3.1. Persoonlijke declaraties omvatten verzoeken tot vergoeding van in artikel 2 genoemde uitgaven, gemaakt door personen die op persoonlijke titel een product of dienst hebben afgenomen.
- 3.2. In afwijking van artikel 2 lid 3 is goedkeuring vooraf met betrekking tot persoonlijke declaraties niet vereist zolang deze binnen het budget van de vereniging vallen voor:
 - o Reiskosten, gemaakt door leden van het bestuur, voor zover die voortvloeien uit verplichtingen in verband met hun werkzaamheden voor de Vereniging;
 - o Reiskosten, gemaakt door leden van commissies, voor zover noodzakelijk en niet in strijd met de statutaire doelstelling, volgens artikel 1 lid 1, die niet of erkend is door de penningmeester bezwaarlijk op andere wijze kunnen worden georganiseerd;
 - o Kantoorkosten, gemaakt door leden van het bestuur, voor zover die voortvloeien uit verplichtingen in verband met hun werkzaamheden voor de vereniging.
- 3.3. De in het vorige lid genoemde uitgaven komen slechts voor vergoeding in aanmerking voor zover zijn redelijk zijn. Of een uitgave redelijk is, wordt namens het bestuur door de penningmeester beoordeeld.
- 3.4. Elke aangevraagde vergoeding, dan wel uitgaven in de breedste zin van het woord, dienen onredelijk verklaard te worden wanneer het gedeclareerde bedrag meer afwijkt dan 10% van de overeengekomen prijs in artikel 1 of hier meer dan €20,- bovenuit gaat.
- 3.5. De in het vorige lid genoemde onredelijkheid kan teniet worden gedaan mits er overleg is geweest met gevolgd door toestemming van de penningmeester gedurende deze prijswijziging.
- 3.6. Of de prijswijziging genoemd in het vorige lid op enige wijze ondubbelzinnig goedgekeurd is verleend, wordt bepaald door het bestuur.

Artikel 4: Declaraties van uitgaven gemaakt in naam van de vereniging

- 4.1. Declaraties van uitgaven gedaan in naam van de vereniging, waarvan de kosten bij levering niet door de vereniging zijn voldaan, kunnen voor vorm van dienstverlening, waarbij de vereniging afneemster is of redelijkerwijs geacht kan worden, zulks ter beoordeling van het bestuur.
- 4.2. Uitgaven als bedoeld in het vorige lid komen slechts voor vergoeding in aanmerking, indien de factuur op naam van de vereniging is gesteld en zij volledige zeggenschap heeft of zal krijgen over de geleverde dienst tenzij anders overeengekomen in artikel 1.
- 4.3. In afwijking van artikel 2 lid 3 dient voor declaraties van uitgaven gedaan in naam van de vereniging vooraf schriftelijk dan wel per mail toestemming van de penningmeester te zijn verkregen.

Artikel 5: Indienen van declaraties

- 5.1. Een declaratie wordt ingediend door middel van een bij de penningmeester te verkrijgen declaratieformulier, dat volledig is ingevuld en (digitaal) ondertekend.
- 5.2. Bij een declaratie dienen alle originele facturen en betalingsbewijzen te worden overlegd of, indien deze ontbreken, een kopie van en dagafschrift van een bank- of girorekening waaruit de betaling blijkt.
- 5.3. Als originele facturen worden ook geaccepteerd afdrukken van elektronische bewijzen van betalingen die door de indiener met een handtekening gewaarmerkt worden. Deze aldus gewaarmerkte bewijzen worden met de originele handtekening ingediend bij de penningmeester, vergezeld van een met de originele handtekening ondertekend declaratieformulier waarin de verklaard wordt dat alle stukken een getrouwe weergave zijn van de gedeclareerde financiële verplichtingen.
- 5.4. Declaraties van de penningmeester dienen ede te worden ondertekend door minstens één ander bestuurslid van de vereniging.

Artikel 6: Aanvullende bepalingen

- 6.1. In alle gevallen waarin dit document niet voorziet, beslist initieel de penningmeester namens het bestuur.
- 6.2. Het bestuur kan op zwaarwichtige gronden afwijken van de in dit reglement genoemde bepalingen.
- 6.3. Over beslissingen als genoemd in de vorige twee leden, legt de penningmeester verantwoording af aan de algemene vergadering van de vereniging en de Kascommissie.
- 6.4. Van een beslissing door of namens het bestuur tot het niet honoreren van een declaratie staat beroep open op de algemene leden vergadering van de vereniging of aan de Kascommissie, welke het eerst mogelijkheid biedt.

5.7 Financiële administratie

De penningmeester is verantwoordelijk persoon voor het beheren en bewaken van de financiën voor de vereniging. Een goede financiële administratie ligt ten grondslag aan een gezond boekjaar. Daarom dient deze administratie aan bepaalde voorwaarden te voldoen. Deze voorwaarden komen naar voren in een duidelijke taakomschrijving welke eerder aan bod zijn gekomen.

Hoofdstuk 6: Communicatie

In dit hoofdstuk zal de manier van communicatie met verschillende partijen centraal staan, Zoals met de opleiding, leden, het bestuur zelf en met de verschillende bedrijven/ organisaties waarmee de SVAAA lopende samenwerkingsovereenkomsten heeft.

6.1 Opleiding Communicatie

Communicatie met de Aviation Academy zal aankomend jaar verlopen via Stef Velings, de Vice-Voorzitter. Hij is namelijk verantwoordelijk voor alle interne communicatie. Ons contactpersoon van de opleiding is nader te bepalen.

6.2 Ledencommunicatie

Aankomend jaar zal de ledencommunicatie verlopen via: de mail, Instagram, Whatsapp en LinkedIn. Daarnaast verzorgt de Mediacommissie ook een 'NOTAM'. Dit is het maandelijkse nieuwsblad van de SVAAA waarin algemene nieuwsberichten, interviews en evenementen staan.

6.3 Bestuur communicatie

Het bestuur tracht ernaar om vergadermomenten, waar mogelijk, te standaardiseren. Zij zal wekelijks bijeenkomen.

Vergaderingen met verenigingsorganen zullen ook plaatsvinden: de RvA zal minstens twee keer per jaar vergaderen met het bestuur. Mochten beide parten het nodig achten om deze frequentie te verhogen, is daar mogelijkheid toe.

Ook zal de KasCo minstens eens per drie maanden samenkomen met de penningmeester en de secretaris.

6.4 Communicatie richting externe contacten

De SVAAA weet zich uitstekend te nestelen in de zakelijke wereld van de luchtvaart. De lopende samenwerkingen van het afgelopen jaar zijn behouden en nieuwe banden zijn gelegd. Volgens de overeenkomst zal Viggo nog tot eind 2028 zich profileren als hoofdsponsor van de SVAAA, en nieuw gesloten Partnerships en Sponsorships maken de SVAAA compleet. Reeds is er ook een nieuw contract ondertekend met Luchtverkeersleiding Nederland (LVNL) en Lelystad Airport (LA). Doormiddel van deze banden hopen wij nauwe contacten te behouden in het werkveld, en voor leden waar mogelijk nieuwe carrièrekansen te creëren. Bedrijven/ organisaties die geïnteresseerd zijn in een vorm van sponsoring in de SVAAA, kunnen met het bestuur daarover in gesprek gaan. Bestaande contacten worden grotendeels onderhouden door de Public Relations commissie.

6.4.1 Sponsorship

Sponsorships is een vorm van sponsoring bij de SVAAA. Deze vorm van sponsoring staat altijd vastgelegd in een overeenkomst. Bedrijven/ organisaties die een sponsorship aangaan met de SVAAA kiezen één van de “sponsorpakketten” die door de SVAAA worden aangeboden, deze variëren tussen een Economy pakket, Premium pakket, en een Business pakket. Deze verschillende “sponsorpakketten” geven bedrijven/ organisaties keuzevrijheid in wat zij graag willen bereiken binnen de SVAAA. Elk pakket geven bedrijven/ organisaties verschillende bevoegdheden qua promotie op de website, adverteren van vacatures, of verschillende vormen van promotie op sociale media. Contacten tussen de SVAAA en sponsors in deze vorm worden onderhouden door de Public Relations commissie.

6.4.2 Partnership

Een nieuwe vorm van sponsoring binnen de SVAAA is een partnership. Voor een partnership wordt de samenwerking tussen de SVAAA en de organisatie in kwestie op maat afgestemd. Voor partnerships is de SVAAA opzoek naar bedrijven/ organisaties die de Aviation-student iets kunnen bieden, wat dit is kan volledig afhankelijk zijn van het type partnership. Het bestuur heeft deze samenwerkingen hoog in het vaandel zitten, daarom is het gebruikelijk dat het vaste contact via het bestuur loopt.

6.4.3 Hoofdsponsor

Het hoofdsponsorschap is een vorm van partnership binnen de SVAAA. De hoofdsponsor en de SVAAA hebben een zeer nauwe band en korte lijntjes om elkaars doelen te bereiken. Deze vorm van partnership is zéér exclusief, en word daarom gelimiteerd tot één bedrijf/ organisatie dat het hoofdsponsorschap kan bemachtigen. Er zijn altijd vaste contactmomenten en afspraken om de samenwerking te evalueren, en word er actief naar verbeterpunten gezocht. Op dit moment is sinds 20 april 2022 het grondafhandeling bedrijf Viggo de hoofdsponsor van de SVAAA. Dit contract is op 20 mei 2025 verlengd met 36 maanden, tot en met 20 mei 2028. Contact tussen de hoofdsponsor en de SVAAA zal altijd lopen via het bestuur.

Hoofdstuk 7: Commissies

In dit hoofdstuk zullen alle commissies kort worden toegelicht; voor welke taken ze verantwoordelijk zijn, welke doelstellingen zij voor aankomend jaar hebben en onder wiens verantwoordelijkheid zij komen te werken aankomend jaar.

7.1 Activiteitencommissie non-studie gerelateerd

“AC-non” is verantwoordelijk voor de ontspannende activiteiten. Deze bestaan onder andere uit borrels, een kerstgala en sport gerelateerde activiteiten. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: Karlijn Nienhuis

7.2 Activiteitencommissie studie gerelateerd

“AC-studie” is verantwoordelijk voor het organiseren van alle activiteiten die zich betrekken tot de opleiding Aviation. Zo organiseren zij bedrijfsbezoeken naar onder andere verscheidende luchthavens, luchtvaartmaatschappijen en dergelijke bedrijven die betrekking hebben tot de luchtvaartindustrie. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: Yelina de Wit

7.3 AIR Commissie

De “AIRco” is verantwoordelijk voor de gehele organisatie van het introductiekamp voor aankomende Aviation studenten genaamd: ‘Aviation Introduction for Rookies’. Tijdens deze introductie leren de Rookies zich doormiddel van sportactiviteiten en gezellige feesten elkaar kennen voordat zij starten aan de opleiding. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: Sven Oldenbroek

7.4 Voyage Commissie

De “VoCo” is verantwoordelijk voor alle buitenlandreizen die georganiseerd worden binnen de SVAAA. Ze zijn verantwoordelijk voor het verloop en de voorbereiding voor reizen naar het buitenland. De VoCo is in het leven geroepen om de druk op commissies te verlichten en ervoor te zorgen dat buitenlandreizen op tijd worden georganiseerd om leden de kans te geven zo goed mogelijk rekening te houden met de data van de reizen. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: Rosalie Batenburg

7.5 Media Commissie

De mediacommissie is verantwoordelijk voor alle zaken met betrekking tot de website, sociale media, foto- en videomateriaal, de ‘NOTAM’, vormgeving en de webshop. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: Dylan Smidt

7.6 Lustrum

De Lustrumcommissie is verantwoordelijk voor de organisatie van het derde lustrum van de SVAAA, ter gelegenheid van het vijftienjarig bestaan van de vereniging in 2027. De commissie organiseert gedurende het lustrumjaar bijzondere en grootschalige activiteiten die verder gaan dan het reguliere verenigingsaanbod. Samen met leden, oud-leden en andere betrokkenen wordt het vijftienjarig bestaan gevierd en worden onvergetelijke herinneringen gecreëerd. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: Tim Winkelhagen

7.7 Senior Student Commissie

SSC is de sleutel tussen eerste- /tweedejaars en ouderejaars. Het SSC zorgt ervoor dat studenten betrokken blijven bij de vereniging en wordt de brug naar het werkveld en de verdere studie geslagen. Het biedt ondersteuning waar nodig, fungeert als inhoudelijk aanspreekpunt en brengt studenten direct in contact met toonaangevende spelers binnen de luchtvaartwereld. Dit jaar zal deze commissie onder de verantwoordelijkheid staan van: Steven Verhoeff

Hoofdstuk 8: Huishoudelijk reglement

Algemeen

- Art. 1 Behoudens het bepaalde in de statuten worden de regels binnen de vereniging door dit huishoudelijk reglement beheerst.
- Art. 2 Tenzij door de statuten en reglementen anders wordt bepaald zijn de rechten van een lid:
1. Toegang tot de algemene ledenvergadering;
 2. Benoembaarheid en verkiesbaarheid tot alle functies binnen de vereniging;
 3. Het stellen van kandidaten bij verkiezingen en het stemmen over personen en zaken;
 4. Het woord voeren op een algemene ledenvergadering;
 5. Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;
 6. Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;
 7. Als zij introducés meebrengen wordt er van hen verwacht dat zij de introducés op de hoogte brengen van het huishoudelijk reglement en gedragscode. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn introducé.

Bestuur

- Art. 3 Bestuursleden hebben maximaal twee zittingen in het verenigingsbestuur. Zittende bestuursleden kunnen terstond voor dezelfde functie kandidaat gesteld worden.
- Art. 4 Het zittende bestuur maakt minimaal drie weken voor de eerste algemene ledenvergadering van het nieuwe verenigingsjaar een bestuurswisseling bekend met de kandidaten die voor een bestuursfunctie in aanmerking komen.
- Alle personen studierend in Amsterdam en welke de opleiding Aviation aan de Aviation Academy volgen komen in aanmerking voor zitting in het bestuur. Een uitzondering wordt daar gemaakt waar de Hogeschool van Amsterdam een kandidaat-bestuurslid aandraagt, om de continuïteit van de vereniging te waarborgen. Als er geen tegenkandidaten gesteld zijn en de meerderheid in een Algemene Ledenvergadering wordt gehaald, worden de bestuursleden als verkozen beschouwd. Tegenkandidaten kunnen schriftelijk worden voorgesteld bij het zittende bestuur. Deze voorstellen worden behandeld, mits het voorstel door meer dan 5% (vijf procent) van de leden ondertekend is. Het voorstel dient tevens uiterlijk twee weken voor de algemene ledenvergadering ingeleverd te worden.
- Art. 5 Het bestuur is:
1. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de in de statuten genoemde doelen;

2. Verantwoordelijk voor het uitvoeren van de in de Huishoudelijk Reglement genoemde doelen;
3. Verantwoordelijk voor de ledenadministratie van de vereniging;
4. Verantwoordelijk voor een goede interne alsmede externe communicatie naar de belanghebbenden;

Art. 6 Het bestuur bestaat ten minste uit een voorzitter, secretaris en penningmeester.

Art. 7 Het bestuur dient zich te allen tijde representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA.

Art. 8 Alle taken, rechten en plichten voor iedere functie zijn beschreven als volgt:

1. Voorzitter (V):

Omschrijving:

De voorzitter is het gezicht van de vereniging. Hij dient zich dan ook representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA. (Waar “hij” wordt vermeld, kan ook “zij” worden gelezen).

Taken:

- Het voorbereiden van bestuursvergaderingen. Daarbij het bekendmaken van deze vergadering en het bekend maken van de agendapunten.
- Het voorzitten van de bestuursvergadering.
- Het voorzitten van de Algemene Leden Vergadering (ALV).
- Het voorzitten van de Commissieleden Vergadering (CLV).
- Het in goede banen leiden van alle bestuurswerkzaamheden.
- Hij onderhoudt (belangrijke) externe contacten.
- Hij vertegenwoordigt de studievereniging bij officiële gelegenheden.

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen het bestuur. Bij gelijke stemming kan de stem van de voorzitter als beslissend gelden.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij elke ALV en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke CLV en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke andere vergadering die voor zijn of haar functie relevant is.

- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen en/of activiteiten die voor de SVAAA van significant belang zijn.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Het vertegenwoordigen van de studievereniging bij officiële gelegenheden.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- Het accepteren en behandelen van alle aangedragen agendapunten.
- De voorzitter neemt de taken van de secretaris op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

2. Vicevoorzitter (VV) (optioneel):

Omschrijving:

De vicevoorzitter handelt de interne zaken van de vereniging af. Daarnaast is de vicevoorzitter het aanspreekpunt van de vereniging en toetst Hij periodiek de tevredenheid van de leden en commissies. Ook is hij eindverantwoordelijk voor de SVAAAcademy. Op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA dient de vicevoorzitter zich representatief te vertonen. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

Taken:

- Hij is voor de (commissie)leden het aanspreekpunt.
- Hij handelt interne zaken af.
- Hij zorgt dat er regelmatig enquêtes uitgaan naar de (commissie)leden. Hierin wordt de mening over het aanbod van de vereniging geënuquêteerd.
- Hij vervangt de voorzitter bij afwezigheid.
- Hij is eindverantwoordelijk voor het verloop van de SVAAAcademy.

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Zich opstellen als aanspreekpunt tegenover (commissie) leden.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering) en deze voorzitten.
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Het bijwonen van de vergaderingen van de commissie waar hij commissaris is.

- Het bijwonen van vergaderingen van commissies als de desbetreffende commissaris afwezig is.
- Als algemene commissaris van commissies fungeren. Hierbij inventariseren of de communicatie binnen de commissies nog op rolletjes verloopt, en wanneer de kwaliteit van deze communicatie niet naar wens is, iets aan de situatie doen.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die door de SVAAA van significant belang zijn.
- Controleren van de afrekeningen van de penningmeester.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De taken van de voorzitter op zich nemen bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

3. Secretaris (S):

Omschrijving:

De secretaris houdt zich voornamelijk bezig met alles wat op schrift moet komen. Hij is als het ware de schrijver van het bestuur en de studievereniging. Ook de secretaris dient zich representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

Taken:

- Hij schrijft de uitgaande brieven van de vereniging.
- Hij onderhoudt de poststukken. Dit omvat zowel inkomende als uitgaande post.
- Hij draagt zorg voor een duidelijk archief van verstuurd brieven/e-mails.
- Hij maakt notulen van de bestuursvergaderingen.
- Hij maakt notulen van de algemene ledenvergaderingen.
- Hij draagt zorg voor het goed en volledig onderhouden van het ledenbestand.
- Hij onderhoudt het archief.
- Hij maakt afspraken en houdt de agenda bij.

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.

- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die voor zijn/haar functie van significant belang zijn.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De secretaris neemt de taken van de penningmeester op zich bij zijn/haar aanwezigheid onder de functie specifieke rechten en plichten.

4. Penningmeester (P):

Omschrijving:

De penningmeester is de financiële man/vrouw van de vereniging. Hij beheert de inkomsten en uitgaves. Hij dient altijd een transparante handelswijze te hanteren. Ook dient de penningmeester zich representatief te vertonen op activiteiten en evenementen welke betrekking hebben tot/van belang zijn voor de SVAAA. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

Taken:

- Hij is verantwoordelijk voor het bijhouden van de kas, zowel contanten als bankrekeningen. Hierbij moeten alle facturen boven de €20,- (digitaal) in leesbaar worden gemaakt. Hetzelfde geldt voor ontvangen betalingen.
- Hij draagt zorg voor een goede en transparante (digitale) boekhouding van de vereniging. Facturen, declaraties en het financieel beleid dienen (digitaal) leesbaar worden gemaakt. Daarnaast dienen de betreffende boeken ook up-to-date te worden gehouden.
- Hij doet minimaal één keer per kwartaalverslag van de actuele stand van zaken.
- Hij maakt een (budget-) begroting voor het komende bestuursjaar aan de hand van de geplande activiteiten en verwachte uitgaven. De commissaris en voorzitters van de commissies zullen zich direct aan hem/haar verantwoorden betreffende financiële verzoeken en informatie.
- Hij maakt het financieel jaarverslag en bewaakt de begroting zoals deze is opgesteld aan het begin van het bestuursjaar.
- Hij is verantwoordelijk voor het indienen van financiële doel- en taakstellingen die voldoen aan SMART eisen (Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdgebonden).

Rechten:

- Eén stem bij stemming binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Het hanteren van een transparant financieel beleid gedurende het hele bestuursjaar.
- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke Bestuursvergadering.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die voor zijn/haar functie van significant belang zijn.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De penningmeester neemt de taken van de vicevoorzitter op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

5. Activiteiten Coördinator (ACo) (Optioneel):

Omschrijving:

De Activiteiten coördinator (ACo) is het aanspreekpunt van de vereniging met betrekking tot activiteiten. Hij is verantwoordelijk voor het waarborgen van de kwaliteit en continuïteit van de activiteiten. (Waar “hij” wordt vermeld, kan ook “zij” worden gelezen).

Taken:

- Hij is voor de commissieleden het aanspreekpunt met betrekking tot activiteiten;
- Hij zorgt voor goede communicatie tussen de activiteiten- en mediacommissies onderling;
- Hij zorgt voor de planning en organisatie dan wel promotie van activiteiten;

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen het bestuur.
- Het doorvoeren van beleid mits er een meerderheid van het bestuur is verkregen.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij elke ALV.
- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke bestuursvergadering.
- Aanwezig zijn bij alle door derde georganiseerde evenementen die voor zijn/haar functie van significant belang zijn.
- Zich representatief opstellen voor de vereniging.
- De activiteiten coördinator neemt de taken van de vicevoorzitter op zich bij zijn/haar afwezigheid, onder de functie specifieke rechten en plichten.

Art. 9 Indien tussentijds een bestuursfunctie vacant wordt, kan deze functie worden waargenomen door een van de overige bestuursleden tot de eerstvolgende algemene ledenvergadering.

Art. 10 Bij belet of ontstentenis van een der bestuursleden treedt een van de andere bestuursleden als plaatsvervanger op.

Art. 11 Elk bestuurslid heeft één of meer commissies onder zijn of haar hoeden, als commissaris van de desbetreffende commissie(s). Art. 12 De functie, rechten en plichten van een commissaris binnen de commissie zijn als volgt beschreven:

Omschrijving:

De functie commissaris wordt bekleed door een bestuurslid. Hij is actief binnen de desbetreffende commissie met een kleine (niet zeer belastende) taak. Hij speelt een controlerende rol wat betreft communicatie. Een commissaris moet te allen tijde op de hoogte zijn van de ontwikkelingen binnen de commissie. De commissaris is te zien als een commissielid en heeft bij stemmingen één stem. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

Rechten:

- Het maken van beslissingen namens het bestuur, alleen als deze beslissing volledig betrekking heeft tot de specifieke taken van zijn/haar functie in het bestuur en deze beslissing genomen kan worden zonder overleg met de andere bestuursleden. Dit binnen de gestelde grenzen onder beslissingen.
- Het overnemen van de vergadering als de voorzitter van de desbetreffende commissie verhinderd is.
- Eén stem bij een stemming van de commissie waar hij commissaris is.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij sollicitaties van de desbetreffende commissie.
- Het door communiceren van de gang van zaken aan de andere commissarissen/bestuursleden.
- Aanwezig zijn bij commissievergaderingen tot zover is overeengekomen met de voorzitter van de desbetreffende commissie.
- Indien een situatie voorkomt waarbij het bestuur een beslissing moet maken het bestuur erbij betrekken.
- Informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door een meerderheid van het bestuur toestemming voor gegeven is.

- Indien het niet mogelijk is om aanwezig te zijn bij een commissievergadering, dient de commissaris een vervanger te regelen. Dit kan bij voorbaat de vicevoorzitter zijn, om zijn taken.

Leden

- Art. 13 Alleen ingeschreven studenten van de opleiding Aviation op de Hogeschool van Amsterdam mogen een lidmaatschap afsluiten bij de SVAAA.
- Art. 14 Leden van de studievereniging betalen een contributie waarvan de hoogte aan het begin van het verenigingsjaar op een algemene ledenvergadering wordt vastgesteld. Het lidmaatschap wordt automatisch en stilzwijgend verlengd na het verenigingsjaar, betaling zal geschieden per bankoverschrijving.
- Opzegging kan door uiterlijk één maand voor het einde van het verenigingsjaar de opzegging per mail aan de secretaris door te geven.
- Art. 15 Leden krijgen toelating tot de vereniging na betaling van de contributie. Hiermee verwerven zij stemrecht en bevoegdheid tot het indienen van voorstellen en het recht te solliciteren voor een commissie.
- Art. 16 Alle leden zijn verplicht het bestuur op de hoogte te stellen van een adreswijziging, dit kan via www.svaaa.nl of per mail aan het bestuur doorgegeven worden.
- Art. 17 Alle rechten en plichten van leden zijn beschreven in artikel 2.

Buitengewone leden

- Art. 18 Buitengewone leden zijn degene die de vereniging financieel of met kennis dan wel anders steunen en een ander soort verbinding hebben met de vereniging dan een gewoon lid. Deze worden door het bestuur voorgesteld aan de algemene ledenvergadering en zodra deze het lid heeft ingestemd is deze persoon een buitengewoon lid.

- Art. 19 Alle rechten en plichten van buitengewone leden zijn:
1. Toegang tot de algemene ledenvergadering;
 2. Het woord voeren op een algemene ledenvergadering;
 3. Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;
 4. Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;
 5. Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken.
- Art. 20 Met het lidmaatschap verkrijgen deze leden toegang op een algemene vergadering maar geen stemrecht.

Internationale Leden

- Art. 21 Internationale leden zijn studenten die voor één semester lessen volgen op de Aviation Academy.
- Art. 22 Het lidmaatschap van Internationale leden loopt voor semester 1, en voor semester 2. Deze exacte data kunnen per jaar verschillen en zijn te vinden in het jaarrooster van de HvA.

- Art. 23 Alle rechten en plichten van Internationale leden zijn:
1. Toegang tot de Algemene Ledenvergadering;
 2. Recht tot stemming op een Algemene Ledenvergadering;
 3. Het woord voeren op een Algemene Ledenvergadering;
 4. Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;
 5. Het stellen van kandidaten bij verkiezingen en het stemmen over personen en zaken;
 6. Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken;
 7. Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging; Als zij introducés meebrengen wordt er van hen verwacht dat zij de introducés op de hoogte van het huishoudelijk reglement brengen. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn introducé.
- Ereleden
- Art. 24 Ereleden zijn personen binnen de vereniging die uitzonderlijk werk voor de vereniging hebben verricht en hierdoor tot erelid benoemd kunnen worden.
- Art. 25 Ereleden kunnen voorgesteld worden door ieder lid met de steun van minstens 5% van het totaal aantal leden en 3/4de deel van de commissiehoofden en het bestuur.

- Art. 26 Na voorstel kan deze persoon tot erelid benoemd worden indien twee derde van de ALV een positieve stem uitbrengt.
- Art. 27 Alle rechten en plichten van ereleden zijn weergegeven in artikel 2
- Art. 28 Ereleden zijn na benoeming vrijgesteld van het betalen van lidmaatschapsgelden. Het erelidmaatschap loopt oneindig door.
- Art. 29 Alle rechten en plichten van ereleden zijn:
1. Toegang tot de algemene ledenvergadering;
 2. Het woord voeren op een algemene ledenvergadering;
 3. Het recht tot initiatief, amendement en interpellatie;
 4. Andere rechten door de statuten en reglementen of het gebruik geschonken;
 5. Het deelnemen aan feesten, plechtigheden en andere evenementen der vereniging;
 6. Als zij introducés meebrengen wordt er van hen verwacht dat zij de introducés op de hoogte van het huishoudelijk reglement brengen. Een lid is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn introducé.
- Reünisten
- Art. 30 Reünisten zijn personen die zijn afgestudeerd aan de Aviation Academy die tijdens hun studieperiode lid zijn geweest, die nog met de vereniging verbonden willen zijn.
- Art. 31 Reünisten der vereniging dienen zich te allen tijde te houden aan het Huishoudelijk Reglement der Reünistenstichting.

Raad van Advies

- Art. 32 De leden van de Raad van Advies worden jaarlijks gekozen door het bestuur.
- Art. 33 De leden van de Raad van Advies mogen zowel gevraagd als ongevraagd advies geven.
- Art. 34 De Raad van Advies pleegt minstens tweemaal per jaar overleg met het bestuur.

Raad van Toezicht

- Art. 35 De leden van de Raad van Toezicht worden jaarlijks voorgesteld door het bestuur en gekozen door de ALV.
- Art. 36 De leden van de Raad van Toezicht zijn personen buiten de vereniging die geen belangen hebben bij de vereniging.

KasControle

Art. 37 De leden van de KasControle worden jaarlijks gekozen door de ALV.

Art. 38 Verdere rechten, plichten en verdere invulling van de KasControle zijn:

1. De KasControle is verantwoordelijk voor de controle op de financiële stand van zaken;
2. De penningmeester van het bestuur is verplicht iedere drie maanden te vergaderen met de KasControle;
3. De KasControle bevat minstens één oud-bestuurslid met daarnaast een wenselijk aantal leden

Aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken

Art. 39 Elk studie jaar wordt er door het bestuur een aanspreekpunt voor vertrouwelijke

zaken binnen de vereniging aangesteld. Er is te allen tijde de mogelijkheid deze

Aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken te benaderen. Wie dit is wordt

meerdere malen duidelijk onder de aandacht gebracht bij de leden.

Art. 40 Het aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken heeft direct contact met het

bestuur en met de HvA, wanneer dit nodig dient te zijn.

Art. 41 Het aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken heeft een geheimhoudingsplicht.

Het aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken mag situaties alleen met andere

partijen bespreken wanneer dit is afgestemd met betreffende persoon of

wanneer de Aanspreekpunt voor vertrouwelijke zaken vermoed dat het gaat om

een dergelijk ernstige zaak welke een gevaar kan zijn voor veiligheid.

Commissies

Art. 42 Oprichting van commissies gebeurt door het bestuur. Initiatief hiervoor mag

tevens van leden komen. Een oprichting van een commissie dient schriftelijk

(waaronder begrepen per e-mail) te worden vermeld en op de eerstvolgende

algemene ledenvergadering worden behandeld.

Art. 43 Een commissie dient tenminste te bestaan uit een bestuurslid welke dienstdoet

als commissaris, een commissiehoofd en tenminste één lid. Alle leden van de

commissie moeten lid zijn van de SVAAA.

Art. 44

Een commissiehoofd heeft verschillende taken, rechten en plichten, welke zijn:

Omschrijving:

Een commissiehoofd is een lid van de SVAAA. Hij wordt in het voorafgaande jaar gekozen door de leden van de desbetreffende commissie en door de desbetreffende commissaris. Hij hoeft niet per sé al een lid te zijn van de commissie. Het commissiehoofd is uiteindelijk eindverantwoordelijk voor zijn/haar commissie. (Waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen).

Rechten:

- Beslissingen maken binnen de commissie, mits er een meerderheid van de commissieleden is verkregen en als dit geen andere commissies aangaat en de vereniging niet direct beïnvloedt.
- Eén stem bij een stemming van zijn/haar commissie. Bij gelijk aantal stemmen geldt de stem van het commissiehoofd als doorslaggevend.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering

Plichten:

- Aanwezig zijn bij elke CHV (commissiehoofdenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij elke ALV (algemene ledenvergadering).
- Aanwezig zijn bij vergaderingen van zijn/haar commissie, en het voorzitten hiervan.
- Aanwezig zijn bij sollicitaties van zijn/haar commissie.
- Zorgen dat de communicatie via de andere voorzitters loopt en de commissaris hiervan op de hoogte is.
- Zijn/haar beslissingen verantwoorden aan het bestuur. Dit gebeurt via de commissaris. Indien de zaak dermate ernstig wordt bevonden door de commissaris, betreft Hij de rest van het bestuur.
- Informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door het bestuur toestemming voor gegeven is.
- Het commissiehoofd is eindverantwoordelijk voor zijn/haar commissie.
- Zich te allen tijde representatief opstellen voor de vereniging.
- Het accepteren en behandelen van alle aangedragen agendapunten.
- Het doorspelen van elke gemaakte keuze richting het bestuur.
- Het doorvoeren van het beleid dat aangereikt wordt door het bestuur.

- Art. 45 Een commissiehoofd heeft een zittingstermijn van maximaal één jaar. Indien er geen geschikte opvolger gevonden wordt zal het bestuur een gepaste oplossing zoeken.
- Art. 46 Het commissiehoofd dient de commissaris op de hoogte te stellen van alle activiteiten, acties en vergaderingen van de commissie als deze niet aanwezig is geweest bij een vergadermoment.

- Art. 47 Een commissie lid heeft verschillende taken, rechten en plichten, welke beschreven zijn als:

Omschrijving:

Een commissielid is een lid van de SVAAA. Hij vervult een taak binnen de commissie. Hij zal als titel commissielid hebben, ongeacht of Hij een specifieke taak verricht binnen de commissie. Een commissielid wordt aangesteld na een sollicitatieprocedure.

Rechten:

- Eén stem bij stemmingen binnen de commissie.
- Hij heeft het recht om zich met een goede reden af te melden voor een vergadering.

Plichten:

- Aanwezig zijn bij de vergadering van zijn/haar commissie.
- Het aanwezig zijn bij elke CLV (commissieledenvergadering).
- Het aanwezig zijn bij elke ALV (algemene ledenvergadering).
- Zich te allen tijde representatief opstellen voor de vereniging.
- Informatie die wordt besproken bij vergaderingen binnen de desbetreffende kring te houden tenzij hier door het bestuur toestemming voor gegeven is.

Vergaderingen

- Art. 48 Tijdens vergaderingen:

1. Laten de deelnemers elkaar uitpraten;
2. Wordt het woord verzocht door de hand op te steken;
3. Wordt een reden aangegeven voor het plots verlaten van de ruimte;
4. Heeft de voorzitter het laatste woord.

- Art. 49 Besproken zaken in een vergadering worden niet naar mensen buiten de vergadering gecommuniceerd, tenzij daar schriftelijk of per mail toestemming voor gegeven is door een bestuurslid.

Algemene ledenvergadering

- Art. 50 Behoudens de statutair verplichte vergadering binnen zes maanden na elk boekjaar, wordt een algemene ledenvergadering bijeengeroepen indien:
1. Het bestuur zulks nodig acht; of
 2. Tenminste 1/6 deel van de leden, dat schriftelijk verzoeken met opgave van datgene waarvan de behandeling verwacht wordt, vermeld.
- Art. 51 Verplichte werkzaamheden op een algemene leden vergadering zijn:
1. Opening;
 2. Goedkeuren van de agenda;
 3. Goedkeuren van notulen;
 4. Inhoudelijke punten;
 5. Rondvraag;
 6. Wat Verder Ter Tafel Komt;
 7. Sluiting
- Art. 52 Bepaling van de plaats en tijd van de vergadering berust bij het dagelijkse bestuur.
- Art. 53 Niemand mag de vergadering verlaten zonder toestemming van de voorzitter van de vergadering.
- Art. 54 Alleen leden die de presentie lijst getekend hebben kunnen aan de stemming deelnemen.
- Art. 55 Besluiten worden genomen bij meerderheid van stemmen, zo niet enig artikel uit dit huishoudelijk reglement of de statuten der vereniging voor een bijzonder geval anders bepaalt.
- Art. 56 Een lid dat schriftelijk of via de contactpagina op de website aan het bestuur te kennen heeft gegeven verhindert te zijn tot het bijwonen van de algemene ledenvergadering, kan een ander lid schriftelijk machtigen voor het uitbrengen van zijn stem.
1. De gemachtigde stemgerechtigd is;
 2. De gemachtigde geen bestuurslid is;
 3. De schriftelijke machtiging voor aanvang van de vergadering bij het bestuur is aangeleverd;
 4. De machtiging op een officieel machtigingsformulier volledig is ingevuld, die te vinden via www.svaan.nl.

- Art. 57 Over personen wordt schriftelijk gestemd en over zaken openlijk, tenzij het bestuur anders beslist. Bij het staken van de stemmen wordt een voorstel als verworpen beschouwd. Een blanco stem wordt beschouwd als niet te zijn uitgebracht, hetzelfde geldt voor een onthouding.
- Art. 58 Bij stemming over personen wordt diegene gekozen, die absolute meerderheid van de stemmen heeft. Indien niemand de meerderheid heeft verkregen, wordt een tweede stemming gehouden tussen de personen, die het grootste aantal van de stemmen hebben verkregen. Degene die bij deze stemming de meerderheid krijgt, wordt verkozen. Wanneer er geen uitsluitsel is, wordt de stemming verworpen en indien van toepassing, uitgesteld.
- Art. 59 Voorstellen of moties waarover men een stemming wil, moeten door tenminste vijftien ter vergadering aanwezige leden tenminste een week voor de vergadering worden ingediend bij het bestuur. De indieners van de motie mogen niet meer dan 40% van de totale aanwezigen stemgerechtigden vormen. Gebeurt dit wel dan wordt er niet over de motie gestemd.
- Art. 60 Door het bestuur wordt elk jaar een beleidsplan opgesteld. Het ontwerp beleidsplan wordt voorgelegd aan de algemene ledenvergadering, waarin deze wordt aangenomen of verworpen. In geval van tussentijdse wijzigingen van het beleidsplan hoort het bestuur de algemene ledenvergadering over de wijzigingen.

Verenigingsruimte

Art. 61 De gezamenlijke ruimte voor studieverenigingen en opleidingscommissies, KSH Commonroom, wordt gebruikt als verenigingsruimte.

Art. 62 In deze ruimte geldt het reglement dat in de ruimte aanwezig is.

Activiteiten

Art. 63 Voor activiteiten kan er gedurende inschrijving gewerkt worden met een loting, of

- met de Vol=Vol methode.
- Art.64 Voor activiteiten die geld kosten, zoals buitenlandse reizen wordt in de meeste gevallen gewerkt met de Vol=Vol methode.
- Art. 65 Voor activiteiten waarin loting gebruikt wordt zal er een volgende procedure gelden:
1. Uiterlijk drie weken voor de activiteit zal deze gepromoot worden;
 2. Twee weken voor de activiteit zal de inschrijving opengaan;
 3. Uiterlijk twee dagen na het sluiten van de inschrijving zal de uitslag hiervan op de website geplaatst worden. Daarnaast zullen de ingeschreven personen hier een mail over ontvangen.
- Art. 66 Bij een aanmelding voor een betaalde, dan wel gratis activiteit, wordt van het lid verwacht dat deze aanwezig is bij deze desbetreffende activiteit. Wanneer een lid een inschrijving doet en vervolgens na inloten, zonder tijdige afmelding of geldige reden, niet komt opdagen dan kan er uitsluiting plaatsvinden van in de toekomst gehouden activiteiten zoals beschreven in onderstaand artikel.
- Art. 67 Bij een afmelding met ongeldige reden voor een betaalde, dan wel gratis activiteit zullen consequenties volgen. De consequenties zullen zijn als hieronder beschreven.
1. Indien een lid zich afmeldt of niet komt opdagen zonder geldige reden dan zal het lid zich voor de komende maand niet kunnen inschrijven voor komende activiteiten. Indien in de komende maand datzelfde lid wel ingeschreven staat voor een andere activiteit dan mag hij daar wel deelnemen;
 2. Indien het afmelden voor activiteiten zonder geldige redenen zich vaker voordoet beslist het bestuur de consequentie voor desbetreffend lid. Het lid heeft het recht deze beslissing aan te vechten tijdens de algemene ledenvergadering.
- Loting
- Art. 68 Loting kan gebruikt worden indien er meer inschrijvingen zijn dan beschikbare plekken.
- Art. 69 De loting is de verantwoordelijkheid van de secretaris, deze zal zo snel mogelijk geschieden na het sluiten van de inschrijvingsdeadline.
- Art. 70 De loting zal altijd door twee personen worden uitgevoerd om zo de transparantie te vergroten.

- Art. 71 Er zal geloot worden op basis van trekking zonder teruglegging.
- Art. 72 Alle ingeschreven personen maken een gelijke kans.
- Art. 73 Van alle mensen die uitgeloot worden tijdens de loting zal een reservelijst gemaakt worden, welke gebaseerd is op volgorde van inschrijving. Hierdoor maakt vroeg inschrijven wel degelijk verschil.
- Art. 74 De uitslag van een loting zal uiterlijk twee (2) dagen na het sluiten van de inschrijving worden gepubliceerd op www.svaaa.nl.
- Digitale weerbaarheid
- Art. 75 Alle onlinediensten of platforms, waar er een actief account geregistreerd staat met een e-mailadres dat eindigt op het domein van de SVAAA (@svaaa.nl), dient het wachtwoord van het desbetreffende account eens in de 12 maanden aangepast te worden door het bestuur of in opdracht van het bestuur.
- Art. 76 Toegang voor commissieleden voor één van deze onlinediensten of platforms mag worden uitgegeven door het desbetreffende commissiehoofd wanneer deze relevant zijn voor het commissiewerk.
- Art. 77 Toegang tot de e-mailadressen van commissies zijn exclusief verleend aan de commissieleden, het commissiehoofd, en de commissaris van de desbetreffende commissie.
- Art. 78 E-mailadressen van functiebekleders van een strikt persoonlijke functie (bijv. secretaris, vertrouwenspersoon, etc.) dienen nooit te worden uitgegeven terwijl zij deze functie bekleden, tenzij het bestuur hiermee akkoord gaat.
- Art. 79 Toegang tot Congressus is exclusief en gaat alleen via persoonlijke gebruikersprofielen. Het is strikt verboden om je persoonlijke inloggegevens tot Congressus uit te geven aan derden, evenals het is verboden om in te loggen op andermans Congressus account.
- Art. 80 Persoonlijke toegang tot Congressus wordt bij de secretaris aangevraagd, bij goedkeuring van de Secretaris wordt dit door hem/haar uitgegeven.

Gedragscode

Art. 81 De gedragscode is geldend op evenementen en/of activiteiten georganiseerd door de SVAAA.

Art. 82 Het bestuur behoudt zich te allen tijde het recht voor om van de gedragscode af te wijken.

Art. 83 Ieder lid wordt geacht zich aan de gedragscode te houden.

Wijziging

Art. 84 Het wijzigen van dit huishoudelijk reglement zal altijd geschieden tijdens een

ALV.

Art. 85 Alle leden mogen wijzigingen aandragen indien deze schriftelijk (waaronder begrepen per e-mail) gesteund wordt door minstens 5% van de leden (schriftelijk aantoonbaar).

Art. 86 Wijziging is mogelijk indien de meerderheid van de aanwezigen op een ALV voor de wijziging stemt.

Art. 87 Er dient twee weken voor de stemming een overzicht van de wijzigingen naar de leden te worden verstuurd.

Slotbepalingen

Art. 88 Ieder lid en verenigingsorgaan heeft zich te houden aan de bepalingen van dit reglement.

Art. 89 In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur behoudens haar verantwoording aan de algemene ledenvergadering (ALV).

Hoofdstuk 9: Gedragscode

Een aantal jaar terug heeft bestuur VIII (2019-2020) tezamen met bestuur VII (2018-2019) een gedragscode opgesteld. Hierin zijn de verwachtingen aan de leden opgenomen evenals de sanctiebepaling voor het geval dat een lid grensoverschrijdend gedrag heeft vertoond. Voorheen was het huishoudelijk reglement hierin niet volledig dekkend. Deze gedragscode schept duidelijkheid en zal ook in het jaar 2025-2026 van kracht blijven.

Hoofdstuk 10: Privacy Policy

10.1 Introductie

In dit privacy-beleid wordt beschreven hoe de SVAAA-informatie en gegevens gebruikt, verwerkt en opslaat tijdens het lidmaatschap en een bezoek aan svaaa.nl. De SVAAA streeft ernaar om alle informatie zorgvuldig te beschermen. Wanneer de SVAAA een verzoek doet tot het verkrijgen van informatie, wordt deze volgens deze verklaring verwerkt. De SVAAA behoudt zich het recht deze verklaring te allen tijde te wijzigen en zal hiervan altijd melding maken.

10.2 Persoonsgegevens die verwerkt worden

De SVAAA verwerkt persoonsgegevens doordat u gebruik maakt van onze diensten en/of omdat u deze aan ons verstrekt. Het doel van deze gegevensverwerking is beschreven in sectie 3. De SVAAA ontvangt middels meerdere kanalen informatie, zijnde: www.svaan.nl en al haar sub domeinen en verstrekking van informatie door (niet-)leden. De volgende informatie zou verwerkt kunnen worden:

- IP-adres
- Website-activiteit
- Voor- en achternaam
- Geboortedatum
- Adresgegevens
- Telefoonnummers
- E-mailadres
- Studentnummer
- Overige persoonsgegevens welke actief zijn verstrekt.

Naast deze gegevens verwerkt de SVAAA ook incidenteel andere gegevens voor evenementen die door eerdergenoemde worden georganiseerd. Welke gegevens dit zijn, is afhankelijk van het desbetreffende evenement. Persoonsgegevens die verkregen zijn voor een evenement, zullen uitsluitend voor het desbetreffende evenement gebruikt worden.

10.3 Doel gegevensverwerking

De SVAAA verwerkt naam- en adresgegevens om zo goed mogelijk te informeren over evenement of andere zaken. Een e-mailadres is benodigd voor het verzenden van studievereniging gerelateerde mails. Een studentnummer dient verstrekt te worden om te controleren of er wordt voldaan aan artikel 12, Huishoudelijk Reglement. Overige persoonsgegevens welke actief verstrekt zijn aan de vereniging worden verwerkt voor specifieke evenementen.

10.4 Verwerkingen persoonsgegevens

De SVAAA slaat ontvangen gegevens veilig op. De website is middels SSL beveiligd, zodoende worden alle gegevens veilig opgeslagen. De gegevens blijven

opgeslagen zolang er wordt voldaan aan een van de lidmaatschappen beschreven in het Huishoudelijk Reglement. Alle verwerkingen worden geregistreerd in een register die op aanvraag voor inzage beschikbaar is. De persoonsgegevens worden alleen met derden gedeeld wanneer dat noodzakelijk is voor het uitvoeren van een georganiseerde activiteit of wanneer daar expliciet toestemming voor is gegeven door de verstrekker.

10.5 Rechten van betrokkenen

Op grond van artikel 13, lid 2, sub b, Algemene Verordening Gegevensbescherming heeft eenieder recht op inzage van en rectificatie of verwijdering van zijn persoonsgegevens of beperking van de hem betreffende verwerking, alsmede het recht tegen de verwerking bezwaar te maken en het recht op gegevensoverdraagbaarheid. U kunt deze rechten uitoefenen door contact met ons op te nemen via privacy@svaaa.nl. Ieder verzoek daartoe dient te worden vergezeld van een kopie van een geldig identiteitsbewijs, waarop een handtekening is gezet en onder vermelding van het adres waarop er met contact kan worden opgenomen met de aanvrager. Binnen 1 maand na het ingediende verzoek, krijgt u antwoord op uw verzoek. Afhankelijk van de complexiteit van de verzoeken en het aantal van de verzoeken kan deze termijn indien nodig met 2 maanden worden verlengd.

10.6 Functionaris Gegevensbescherming (FG)

De taken van de FG zijn als volgt beschreven:

- Het informeren, adviseren en begeleiden van de personen die persoonsgegevens verwerken binnen de vereniging.
- Het monitoren van naleving van de nieuwe wetgeving.
- Aanspreekpunt zijn voor de toezichthouder (en zo nodig samenwerken).

10.7 Wijze van toestemming voor gegevensverwerking

De toestemming voor gegevensverwerking is vereist voor een goed en effectief verloop van het lidmaatschap. Echter heeft de SVAAA uw toestemming nodig voordat uw gegevens verwerkt worden. Deze toestemming geschiedt bij inschrijving en verlenging van het lidmaatschap.

Wanneer er niet akkoord wordt gegaan is een lidmaatschap niet/beperkt mogelijk.

10.8 Cookies

Alle informatie betreffende cookies via de website zijn te vinden in de cookieverklaring op de website onder verenigingsdocumenten.

10.9 Deelnemers aan activiteiten zonder lidmaatschap

In sommige gevallen komt het voor dat er geen lidmaatschap vereist is voor een activiteit. Voor de desbetreffende activiteit kan het echter noodzakelijk zijn om persoonsgegevens te verzamelen. In dit geval zullen de verstrekte gegevens

enkel voor deze activiteit gebruikt worden. In dit geval zijn de rechten die beschreven staan in sectie 3, 4, 5 en 6 van toepassing.

10.10 Invulling

De invulling van de functie van Functionaris Gegevensbescherming zal worden bepaald middels een sollicitatieprocedure welke aan het begin van het collegejaar plaats zal gaan vinden.

10.11 Contact

Voor vragen, productinformatie of informatie over de website zelf, kunt u zich richten tot privacy@svaaa.nl

Hoofdstuk 11: Concluderend woord

Dit beleidsplan is geschreven door het vijftiende Bestuur der Amsterdam Aviation

Association, met als doel om de visie en doelstellingen voor dit jaar te verduidelijken. Daarnaast dient het beleidsplan als leidraad voor het bestuursjaar van Bestuur XV.

Dit jaar zal Bestuur XV samen met haar functiehouders en leden haar uiterste best doen om er een goed verenigingsjaar van te maken, door middel van het naleven van de doelstellingen formaliteit, synergie, proactiviteit, zichtbaarheid, verbondenheid

Wij kijken enorm uit naar een jaar wat wederom prachtig zal zijn en waarin we samen met de commissies én bovenal alle SVAAA-leden streven naar een hechte band en een mooi lustrumjaar met vele activiteiten. Bestuur XV heeft er enorm veel zin in!

Hoofdstuk 12 – Statuten (wijziging)

Op dato van schrijven (16-09-26), zijn er geen statutaire wijzigingen.

Was getekend,

Katja Skul	Stef Velings
	
Daniël Witké	Sterre Hagen
	