



## Huishoudelijk Reglement studievereniging Genius Loci

### 1 Algemeen

- 1.1 Het Huishoudelijk Reglement is bindend voor alle leden van, en deelnemers aan activiteiten van, Genius Loci.
- 1.2 Het Huishoudelijk Reglement is een aanvulling op de statuten.

### 2 Wijzigen Huishoudelijk Reglement

- 2.1 Het Huishoudelijk Reglement kan uitsluitend gewijzigd worden tijdens een Algemene Ledenvergadering (ALV).
- 2.2 Voorstellen tot het wijzigen van het Huishoudelijk Reglement moeten minimaal zeven dagen voor een ALV ter kennisgeving worden gebracht aan alle leden.
- 2.3 Voor het wijzigen van het Huishoudelijk Reglement dient minimaal 5% van studentleden aanwezig of vertegenwoordigd te zijn bij de, in artikel 2 lid 2 genoemde, ALV.
- 2.4 Een wijziging in het Huishoudelijk Reglement wordt aangenomen bij een gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige studentleden op de, in artikel 2 lid 2 genoemde, ALV.
- 2.5 Indien minder dan 5% van de studentleden aanwezig of vertegenwoordigd is bij de, in artikel 2 lid 2 genoemde, ALV, kan een wijziging bij de daaropvolgende ALV worden aangenomen bij een gewone meerderheid zonder te voldoen aan het quorum.

### 3 Bestuurszaken

#### 3.1 Samenstelling bestuur

- 3.1.1 Het bestuur bestaat ten minste uit een Voorzitter, Secretaris en Penningmeester.
- 3.1.2 Het bestuur wordt bij voorkeur aangevuld met een Commissaris Onderwijs, Commissaris Intern en een Commissaris Extern.

#### 3.2 Taken van het bestuur

- 3.2.1 Tot de kerntaken van de Voorzitter behoren het leiden van de vergaderingen van het bestuur en ALV's, het aanvragen van FOS voor de bestuursleden, het onderhouden van contacten met de zusterverenigingen, het up-to-date houden van beleidsstukken, en het beheren van het archief.



- 3.2.2 Tot de kerntaken van de Secretaris behoren het samenstellen en rondsturen van de Geniusmail, het behandelen van inkomende post en e-mails, het bijhouden van het ledenbestand, het notuleren bij bestuursvergaderingen, ALV's en commissieoverleggen, en het beheren van het archief.
  - 3.2.3 Tot de kerntaken van de Penningmeester behoren het beheren van alle verenigingsrekeningen, het wijzigen van de gegevens bij de Kamer van Koophandel, het bijhouden van de financiële administratie, en dit presenteren op de Financiële ALV (FALV), het heffen van de contributie, het beheren van het archief en zitting nemen in de Shopcie.
  - 3.2.4 Tot de kerntaken van de Commissaris Onderwijs behoren het waken over de kwaliteit van het onderwijs door zitting te nemen in de Opleidingscommissie, het voorzitten van de Onderwijscommissie, het onderhouden van contact met het opleidingsteam, het informeren van studiekeizers over de opleiding en studievereniging en het bevorderen van het contact tussen studenten en docenten.
  - 3.2.5 Tot de kerntaken van de Commissaris Intern behoren het communiceren met commissies over de voortgang en activiteiten, het bijhouden van een activiteitenkalender, het - ten minste 1x per jaar - organiseren van een commissieborrel en het voorzitten van de Shopcie.
  - 3.2.6 Tot de kerntaken van de Commissaris Extern behoren het beheren van het contact met (potentiële) sponsors, het voorzitten van de Acquisitie, zitting te nemen in het NGPS, en zitting nemen in de Shopcie.
- 3.3 Raad der Geniën
- 3.3.1 De Raad der Geniën adviseert het zittende bestuur en de ALV bij te nemen besluiten en ondersteunt het bestuur desgevraagd bij de uitvoering van bestuurstaken.
  - 3.3.2 De Raad der Geniën bestaat uit afgetreden bestuursleden.
  - 3.3.3 In geval van artikel 3 lid 3.1, heeft de Raad der Geniën toegang tot alle niet-privacy gevoelige documenten van de vereniging om tot weloverwogen adviezen te komen ten behoeve van de vereniging.

## 4 Leden

- 4.1 Type leden: de vereniging maakt om administratieve redenen onderscheid tussen studentleden, niet-studentleden en ereleden.
- 4.1.1 Studentleden zijn zij die aantoonbaar student zijn en begonnen zijn met de bachelor Landschapsarchitectuur en Ruimtelijke Planning, de master Landscape Architecture and Planning aan de Wageningen UR of schakelprogramma's in voorbereiding hierop.
  - 4.1.2 Niet-studentleden zijn zij die niet voldoen aan de criteria gesteld in artikel 4 lid 1.1.
  - 4.1.3 Ereleden zijn zij die door hun bijzondere verdiensten voor de vereniging deze status hebben verkregen, bijvoorbeeld door het leveren van buitengewone prestaties die bijdragen aan de doelstellingen van Genius Loci.
    - 4.1.3.1 Het bestuur kan een persoon voordragen voor het erelidmaatschap.



4.1.3.2 Het voorgedragen lid wordt door de ALV gekozen bij een gewone meerderheid van de stemmen.

## 4.2 Lidmaatschapsvoorwaarden

4.2.1 Leden betalen eenmaal per verenigingsjaar het tijdens de ALV vastgestelde contributiebedrag en zijn lid van 1 september tot en met 31 augustus van het daaropvolgende jaar.

4.2.2 Leden krijgen wekelijks een overzicht van komende activiteiten van de vereniging in de Geniusmail, met uitzondering van de vakantieperioden.

4.2.3 Studentleden ontvangen de Geniusmail en het Huchtgerucht. Niet-studentleden ontvangen de Geniusmail.

4.2.4 Het TOPOS-jaarboek is op aanvraag verkrijgbaar voor leden.

4.2.5 Leden hebben toegang tot alle door Genius Loci georganiseerde activiteiten/publicaties en hebben voorrang op niet-leden.

## 4.3 Aansprakelijkheid

4.3.1 Leden zijn zelf verantwoordelijk voor schade die zij aan personen of voorwerpen toebrengen tijdens activiteiten van de vereniging of in de verenigingsruimten.

4.3.2 De vereniging kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke bezittingen van leden, gasten of bezoekers tijdens activiteiten of in de verenigingsruimten.

4.3.3 In gevallen waarin schade is ontstaan door opzet of grove nalatigheid van een lid, behoudt de vereniging zich het recht om de kosten van herstel of vervanging op het betreffende lid te verhalen.

## 4.4 Afstuderen

4.4.1 Als leden afstuderen aan de Wageningen UR, is ten minste één lid van het bestuur aanwezig tijdens de diploma-uitreiking om de afgestudeerden te feliciteren.

## 4.5 Rouwprotocol

4.5.1 De vereniging kent verenigingsrouw, die door het bestuur wordt uitgeschreven in de volgende gevallen:

4.5.1.1 Bij het overlijden van een student van de bachelor Landschapsarchitectuur en Ruimtelijke Planning, master Landscape Architecture and Planning, of schakelprogramma's in voorbereiding hierop.

4.5.1.2 Bij het overlijden van personen die door bijzondere banden aan de studievereniging verbonden zijn.

4.5.2 Na kennisgeving van het overlijden van een persoon zoals genoemd in artikel 4 lid 5.1 dient het bestuur zo spoedig mogelijk te vergaderen over de te nemen acties.



#### 4.5.3 Rouw voor studenten

- 4.5.3.1 De verenigingsrouw begint op de dag van overlijden en duurt tot en met de dag van de uitvaartplechtigheid, tenzij anders wordt besloten door het bestuur.
- 4.5.3.2 Het bestuur stuurt een rouwbetuiging naar nabestaanden.
- 4.5.3.3 Het bestuur woont, indien mogelijk en gewenst, de uitvaart bij.
- 4.5.3.4 Het bestuur neemt contact op met de studieadviseur(s). Indien gewenst helpt een vertegenwoordiger van de studievereniging de studieadviseur in verder te nemen stappen.
- 4.5.3.5 Alle verenigingsactiviteiten van de studievereniging worden afgelast, tenzij anders wordt besloten door het bestuur.
- 4.5.3.6 Indien er activiteiten doorgang vinden, wordt er een moment van stilte gehouden.

#### 4.5.4 Rouw voor overige personen

- 4.5.4.1 Het bestuur stuurt een rouwbetuiging naar nabestaanden.
- 4.5.4.2 Het bestuur heeft de mogelijkheid over te gaan tot de procedure omschreven in artikel 4 lid 5.3.

#### 4.5.5 Contracten en evenementen

- 4.5.5.1 Contracten tussen de vereniging en derden met betrekking tot eendaagse evenementen dienen een clausule te bevatten in geval van verenigingsrouw.
- 4.5.5.2 De organisatie van meerdaagse evenementen kan kiezen tussen een evenementenverzekering of een clausule in het contract in geval van verenigingsrouw.

### 5 Algemene Ledenvergadering

- 5.1 De uitnodiging voor een ALV dient zestien dagen van tevoren naar de leden te zijn verstuurd.
- 5.2 Indien mogelijk worden de kandidaten voor het bestuur voorafgaand aan de ALV bekend gemaakt.
- 5.3 Leden kunnen agendapunten voor de ALV inbrengen bij de Voorzitter.
- 5.4 Het bestuur is voltallig aanwezig, tenzij er sprake is van overmacht.
- 5.5 De notulen worden zo snel mogelijk na de vergadering gedeeld met alle leden.
- 5.6 De ALV wordt ten minste drie keer per jaar gehouden, waarvan eenmaal als FALV.
- 5.7 Bij de ALV dient van elke commissie ten minste één uniek lid aanwezig te zijn voor verantwoording aan de ALV.
- 5.8 Indien een commissie artikel 5 lid 7 niet nakomt, dient zij een fles Sonnema Berenburg aan de volgende ALV aan te bieden.



## 6 Commissies algemeen

### 6.1 Samenstelling en oprichting

- 6.1.1 Commissieleden dienen lid te zijn van Genius Loci.
- 6.1.2 Het oprichten en opheffen van commissies gebeurt met goedkeuring van de ALV.
- 6.1.3 Commissies bestaan ten minste uit een Voorzitter, Secretaris en Penningmeester. Eén persoon kan in deze meerdere taken op zich nemen.

### 6.2 Verantwoordelijkheid en communicatie richting bestuur

- 6.2.1 Commissies dienen het bestuur op de hoogte te houden van hun bezetting door middel van actuele commissieledenlijsten.
- 6.2.2 Commissies dienen zelf zorg te dragen voor hun bezetting. De Commissaris Intern kan om hulp gevraagd worden.
- 6.2.3 Commissies zijn verplicht een draaiboek bij te houden van hun activiteiten: zij beschrijven de ondernomen stappen, de financiën, het resultaat en eventuele verbeteringen voor de toekomst.
- 6.2.4 De Commissaris Intern ontvangt een kopie van het actuele draaiboek voor het archief.
- 6.2.5 Commissies dienen voor elke georganiseerde activiteit het voltallige bestuur uit te nodigen.

### 6.3 Promotie en communicatie

- 6.3.1 Activiteiten dienen bekend te worden gemaakt aan de leden, onder andere via de Geniusmail, website, sociale media en de posterborden.
- 6.3.2 Correspondentiemateriaal, bestaande uit een poster en een promotietekst, dienen uiterlijk drie weken voor de activiteit plaatsvindt aangeleverd te worden bij de Commissaris Intern.
- 6.3.3 De Commissaris Extern levert een pakket aan met logo's en advertenties die commissies dienen te gebruiken in hun correspondentie.
- 6.3.4 Correspondentiemateriaal dient in het Engels gemaakt te worden, tenzij de aankondiging gericht is op uitsluitend Nederlandstalige studenten.
- 6.3.5 De Commissaris Extern kan commissies ondersteunen bij sponsorwerving.

### 6.4 Financiën

- 6.4.1 Commissies leggen jaarlijks een afrekening en begroting tijdig ter goedkeuring voor aan het bestuur en de FALV. De Penningmeester van de commissie is op de FALV aanwezig om eventuele vragen te beantwoorden.
- 6.4.2 De Penningmeester van de commissie sluit een overeenkomst met de vereniging voor het gebruik van betaalmiddelen die aan de commissie ter beschikking worden gesteld.



6.4.3 Het innen van deelnemersbijdragen voor de dekking van activiteitenkosten, is enkel toegestaan met toestemming van het bestuur.

6.4.4 Kosten die gemaakt worden bij de organisatie van activiteiten voor Genius Loci kunnen gedeclareerd worden. Het bestuur bepaalt of declaraties gehonoreerd worden.

## 6.5 Contracten en aansprakelijkheid

6.5.1 Enkel het bestuur is bevoegd om contracten namens de vereniging te ondertekenen, tenzij het bestuur commissieleden daartoe een volmacht verleent.

6.5.2 Bij het schenden van artikel 6 lid 5.1 zijn de betreffende commissieleden aansprakelijk zoals bepaald in artikel 4 lid 3.

## 7 Commissies specifiek

### 7.1 Acquisitie

7.1.1 Ondersteunt de Commissaris Extern desgevraagd bij de bestuurstaken, hoofdzakelijk bij contact met huidige sponsors, het leggen van contacten met potentiële nieuwe sponsors en het onderhouden van de sponsorpakketten.

### 7.2 Almanakcie

7.2.1 Verzorgt de uitgave van een almanak eenmaal per tweeënhalf jaar.

7.2.2 Verzorgt in geval van lustrumjaren een lustrumalmanak.

### 7.3 aXie

7.3.1 Verzorgt allerlei ontspannende activiteiten.

7.3.2 Verzorgt de jaarlijkse barbecue en hardloopwedstrijd.

7.3.3 Organiseert minimaal vijf activiteiten per academisch jaar.

### 7.4 Barcie

7.4.1 Verzorgt de borrels van Genius Loci en ondersteunt commissies bij activiteiten in de vorm van drinken en snacks.

7.4.2 De commissie bestaat uit twee voorzitters die volgens artikel 6 lid 1.3 de commissie leiden en een aantal algemene leden die hen ondersteunen.

### 7.5 BuitelHucht

7.5.1 Organiseert studiegerelateerde activiteiten "in de buitenlucht" waarbij contact met de vakwereld een grote rol speelt.

### 7.6 Buitex

7.6.1 Organiseert een buitenlandse reis met een studiegerelateerd programma, afwisselend met het W.C.-B.R.I.L.-weekend (artikel 7 lid 22.1).



## 7.7 Commissie van Beroep

- 7.7.1 Oordeelt bij geschillen naar aanleiding van besluiten of handelingen van het bestuur.
- 7.7.2 Bestaat uit ten minste twee leden van de Raad der Geniën, die benoemd worden op de ALV en ten minste een jaar daarvoor zijn afgetreden als bestuurslid. Leden mogen niet gelijktijdig zitting nemen in de KasCo. De Commissie van Beroep is niet gebonden aan artikel 5 lid 7 en artikel 6 lid 1.
- 7.7.3 Een verzoek voor behandeling van een geschil dient schriftelijk ingediend te worden bij de Commissie van Beroep. De betrokken partijen worden op de hoogte gesteld van het geschil en krijgen vier weken de tijd om alle gewenste argumenten en stukken schriftelijk aan te leveren bij de Commissie van Beroep. Hierop volgend komt de Commissie van Beroep binnen drie weken tot een uitspraak.
- 7.7.4 In het geval er onvoldoende informatie is om tot een besluit te komen, kan de Commissie van Beroep een hoorzitting organiseren waarbij (vertegenwoordigers van) beide partijen aanwezig zijn. Bij gevoelige situaties kan een gescheiden hoorzitting aangevraagd worden, maar de Commissie van Beroep behoudt het recht om te beoordelen of dit noodzakelijk is. Uiterlijk drie weken na de hoorzitting deelt de Commissie van Beroep schriftelijk haar uitspraak met beide partijen.

## 7.8 CreaCie

- 7.8.1 Organiseert activiteiten met een creatief oogmerk.
- 7.8.2 Organiseert minimaal vijf activiteiten per academisch jaar.

## 7.9 Digicie

- 7.9.1 Verzorgt en onderhoudt de website en sociale media-accounts van de vereniging, in samenwerking met de Commissaris Intern.
- 7.9.2 Beheert het fotoarchief.
- 7.9.3 Is bij elke activiteit verantwoordelijk voor het aanwijzen van een commissielid dat aanwezig zal zijn om foto's te maken. Indien dit niet mogelijk is, dient dit gemeld te worden bij de Commissaris Intern en zal er in samenspraak met de Digicie een nieuw persoon gevonden worden.

## 7.10 Eerstejaarscommissie

- 7.10.1 Organiseert activiteiten voor de huidige eerstejaarsstudenten van BLP.
- 7.10.2 Bestaat uit eerstejaars BLP-studenten.
- 7.10.3 Verzorgt in het tweede jaar het Eerstejaarsweekend voor de nieuwe eerstejaarsstudenten van BLP.



## 7.11 Galacie

7.11.1 Organiseert jaarlijks een gala.

7.11.2 Organiseert in geval van lustrumjaren een lustrumgala, in samenwerking met de Lucie.

## 7.12 Hydratacie

7.12.1 Hydrateert de leden door middel van koffie, thee en water.

7.12.2 Bestaat uitsluitend uit (oud-)bestuursleden, die op dezelfde ALV waarin zij toetreden in het bestuur worden ingeslagen in de commissie.

7.12.3 Leden van de Hydratacie worden in de regel nooit uitgeslagen uit de commissie. De Hydratacie is niet gebonden aan artikel 5 lid 7 en artikel 6 lid 1.

## 7.13 KasCo

7.13.1 De KasCo controleert de Penningmeester van het bestuur op diens functioneren door controle van de afrekening van het afgelopen boekjaar en de begroting van het aankomende boekjaar, alvorens de documenten gepresenteerd worden op de FALV.

7.13.2 De KasCo bestaat uit ten minste twee leden, waarvan één verplicht wordt zitting te nemen in de KasCo, hierna te noemen "het verplichte lid". Voor de andere leden in de KasCo geldt dat zij door middel van een sollicitatie zitting kunnen nemen in de KasCo.

7.13.2.1 Het verplichte lid, evenals het tweede lid, vervult een zogenoemde hoofdfunctie binnen de KasCo. Deze leden zijn eindverantwoordelijk voor beslissingen van de KasCo. De overige leden vervullen een adviserende rol.

7.13.2.2 Het verplichte lid is de oud-Penningmeester van het bestuur, die één jaar voor toetreden van de huidige Penningmeester in het bestuur is uitgetreden uit het bestuur. Indien deze persoon verhinderd is zitting te nemen in de KasCo, is het mogelijk om hiervoor een ander persoon aan te wijzen. Deze persoon moet minstens een jaar voor toetreden van de huidige Penningmeester in het bestuur zijn uitgetreden uit het bestuur.

7.13.2.3 De sollicitatie bestaat minimaal uit een overzicht van passende ervaring en een persoonlijke motivatie. De sollicitatie wordt schriftelijk gericht aan de Penningmeester van het bestuur. De Penningmeester is verplicht de sollicitatie te delen met het verplichte lid. Het verplichte lid heeft de bevoegdheid sollicitanten te accepteren of te bedanken. De Penningmeester krijgt de kans om bezwaar te maken tegen de uitspraak van het verplichte lid.

7.13.2.3.1 In het geval van bezwaar over de uitspraak van het verplichte lid over een sollicitatie, stelt de Penningmeester het verplichte lid en de Voorzitter van het bestuur hiervan op de hoogte. De Voorzitter beslist of het bezwaar terecht is, en of de sollicitant wel of niet zitting zal nemen in de KasCo.

7.13.2.4 Indien er een persoonlijk conflict optreedt tussen de Penningmeester en het verplichte lid, wordt geacht de Commissie van Beroep in te schakelen om tot een passende oplossing te komen.



7.13.3 Leden van de KasCo die een hoofdfunctie bekleden mogen gedurende hun zitting, en tot een jaar na uittreden, geen Penningmeester van het bestuur of een andere commissie zijn. Deze restrictie geldt niet voor leden die een adviserende rol vervullen.

#### 7.14 Lucie

7.14.1 Verzorgt eenmaal per vijf jaar de lustrumviering.

7.14.2 Vraagt de Commissaris Intern voor het organiseren van een commissieoverleg met alle commissies om tot een integrale aanpak te komen.

#### 7.15 MasCot

7.15.1 Organiseert activiteiten ter bevordering van de integratie van masterstudenten.

7.15.2 Bestaat hoofdzakelijk uit masterstudenten.

#### 7.16 NGPS

7.16.1 Organiseert in samenwerking met zusterverenigingen het Nationaal Geografisch- en Planologisch Symposium.

7.16.2 Het NGPS heeft als doel de integratie tussen opleidingen, die affiniteit hebben met ruimtelijke inrichting, te bevorderen en een platform te vormen voor overleg tussen studenten met dezelfde affiniteit en de arbeidsmarkt.

7.16.3 Bestaat uit twee leden, waarvan minstens één bestuurslid.

#### 7.17 Onderwijscommissie

7.17.1 Organiseert onderwijsgerelateerde bijeenkomsten en ondersteunt de Commissaris Onderwijs waar nodig.

7.17.2 Organiseert de jaarlijkse "Vak van de Hucht"-verkiezing.

7.17.3 Ondersteunt de vereniging bij de organisatie van voorlichtingsactiviteiten op verzoek van het opleidingsteam of het bestuur.

#### 7.18 Ouderdagcommissie

7.18.1 Organiseert de ouderdag voor tweedejaars BLP-studenten en hun ouders/verzorgers.

7.18.2 Bestaat hoofdzakelijk uit tweedejaars BLP-studenten.

#### 7.19 Presscie

7.19.1 Verzorgt de periodiek van de vereniging: het Huchtgerucht. Deze wordt driemaal per verenigingsjaar uitgebracht.

7.19.2 Verzorgt ieder jaar het Huchtitem, dat bij de jaarlijkse barbecue aan de leden wordt uitgedeeld.



## 7.20 Shopcie

- 7.20.1 Verkoopt in het Geniushok tekenmaterialen en merchandise uit de Genius Shop aan leden.
- 7.20.2 Biedt elk collegejaar alle eerstejaars BLP-studenten een basistekepakket aan bij aanvang van de eerste periode.
- 7.20.3 Biedt elk collegejaar alle tweedejaars BLP-studenten met de specialisatie Landschapsarchitectuur een uitbreidend tekenpakket aan bij aanvang van de eerste periode.
- 7.20.4 Verzorgt elk collegejaar minstens twee bestelmomenten voor tekenmateriaal en gerelateerde artikelen.

## 7.21 TOPOS

- 7.21.1 Verzorgt de uitgave van het TOPOS jaarboek en onderhoudt de website van TOPOS.
- 7.21.2 TOPOS geniet redactionele vrijheid. Dit betekent dat zij zelf de vorm en de inhoud van het TOPOS jaarboek en de TOPOS website bepaalt.
- 7.21.3 TOPOS heeft een eigen vermogen, opgebouwd uit sponsoring ten behoeve van de commissie. Indien dit sponsorgeld hoger is dan de uitgaven in een jaar, blijft dit geld bij de commissie als spaargeld en wordt TOPOS niet ondersteunt met bestuursbijdrage.

## 7.22 W.C.-B.R.I.L.

- 7.22.1 Organiseert het verenigingsweekend voor alle leden, afwisselend met de Buitex-reis (artikel 7 lid 6.1).
- 7.22.2 De volledige naam van de commissie luidt "Weekend Commissie ter Bevordering van de Relatie en Integratie van de Leden".

## 8 Verenigingsruimten

- 8.1 De eigen verenigingsruimte, het 'Geniushok', betreft een ruimte in het Forumgebouw aan de Wageningen UR.
- 8.2 Voor vergaderingen en overleggen staat het Geniushok tijdens haar openingstijden ter beschikking aan het bestuur en de commissies.
- 8.3 Het Geniushok is tijdens haar openingstijden open voor alle leden.
- 8.4 Alle commissies hebben toegang tot het Geniushok buiten haar openingstijden. De commissievoorzitter kan, op vertoon van een WUR-kaart, de sleutel van het Geniushok in bruikleen krijgen van de receptie van het Forum, mits de commissievoorzitter de sleutelovereenkomst ondertekend heeft.
- 8.5 De bestuursleden zijn in het bezit van de sleutel van het Geniushok.



## 9 Sponsoren

9.1 Sponsoren geven Genius Loci financiële ondersteuning en/of diensten in natura ten behoeve van bepaalde activiteiten en/of in het algemeen, zoals de overeenkomst met de betreffende sponsor beschrijft.

## 10 Privacy en aansprakelijkheid

10.1 Genius Loci verzamelt persoonsgegevens van haar leden uitsluitend voor het uitvoeren van verenigingsactiviteiten en diensten.

10.2 De wijze van verzameling, opslag en beveiliging van deze persoonsgegevens, is vastgelegd in het privacybeleid van Genius Loci. Dit privacybeleid is te vinden op de website onder "Official documents".

10.3 Enkel bevoegde bestuursleden hebben toegang tot de ledenadministratie.

10.4 Bestuursleden worden gehouden aan het tekenen van een geheimhoudingsverklaring en dienen geen persoonsgegevens te delen met derden, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van verenigingsactiviteiten en diensten, zoals genoemd in artikel 10 lid 1.

10.4.1 Een lijst van derden die genoemd worden in artikel 10 lid 4, wordt weergegeven in het privacy beleidsdocument.

10.5 In het geval van een datalek wordt het Genius Loci Data Breach Protocol gevolgd om schade te minimaliseren en de juiste autoriteiten te informeren.

10.6 Het bestuur ziet toe op naleving van het privacybeleid en het Genius Loci Data Breach Protocol.

10.7 Voor vragen rondom persoonsgegevens of het melden van een datalek, kunnen leden terecht bij het bestuur.

## 11 Apparatuur

11.1 Bij gebruik van de camera en bijbehorende accessoires dient de gebruiksovereenkomst bij uitgifte getekend te worden

11.2 Bij gebruik van de microfoon(s) dient de gebruiksovereenkomst bij uitgifte getekend te worden.

11.3 Bij gebruik van de verenigingsspeaker dient de gebruiksovereenkomst bij uitgifte getekend te worden.