

Artikel 1. Doel

S.V.K. Dokkaebi heeft als doel om Koreastudiesstudenten zowel te ondersteunen bij de studie als gezelligheidsactiviteiten te organiseren. Het is hierbij van belang dat alle activiteiten die de vereniging organiseert toegankelijk zijn voor alle leden.

De vereniging is verantwoordelijk voor dan wel de producent van:

- Elk jaar een boekenverkoop voor eerste- en ouderejaars in het begin van het eerste semester en het tweede semester.
- Elk jaar een introductieactiviteit voor eerstejaarsstudenten.
- Tenminste 5 feesten waarvan minstens 1 samenwerking en een eindfeest.
- Minimaal elke maand een borrel m.u.v. het zomer- en winterreces.
- Minimaal zes studiegerelateerde activiteiten.
- Elk jaar een career event.
- Elk jaar een event voor alumni.
- Elk jaar minimaal twee activiteiten voor studenten in Zuid-Korea.
- Minimaal 5 culturele activiteiten die met Koreaanse kunst of cultuur te maken hebben.
- Elke week van het collegejaar een 탁잡담 bijeenkomst m.u.v. vakantiedagen, tentamenweken, de dag van de ALV en het zomer- en winterreces.

Artikel 2. Lidmaatschap

1. Tot de rechten van het lidmaatschap behoren
 - a. Passief en actief stemrecht in de Algemene Ledenvergadering.
 - b. Toegang tot de activiteiten van de vereniging en haar commissies.
 - c. Toegang tot de boekenverkoop die twee keer per jaar plaatsvindt.
2. Tot de plichten van het lidmaatschap behoren
 - a. Het naleven van de statuten, het huishoudelijk reglement en de gedragscode.
 - b. Het betalen van de jaarlijkse contributie.
3. Inschrijfprocedure
 - a. Leden kunnen zich gedurende het hele jaar inschrijven.
 - b. Leden die zich inschrijven gaan een betalingsplicht aan en moeten voor tenminste 1 verenigingsjaar contributie betalen.
 - c. Inschrijvingen gedaan na 1 juni gelden voor het komende academisch jaar.
 - d. Het lidmaatschap wordt elk jaar automatisch verlengd, tenzij er is uitgeschreven voor de uiterste uitschrijfdatum.
 - e. De uiterste uitschrijfdatum is 31 augustus. Indien een lid niet is uitgeschreven op deze datum, wordt het lidmaatschap met de daarbij behorende betalingsplicht met één jaar verlengd. Uitschrijven gaat door middel van het uitschrijfformulier.
4. De vereniging kent verschillende soorten leden.
 - a. Reguliere leden
 - b. Reünisten
 - c. Ereleden
 - i. Deze worden op voordracht door ten minste drie leden middels een brief aan de Algemene Ledenvergadering benoemd en ondergaan een stemprocedure bij de Algemene Ledenvergadering.
 - d. Oud-bestuursleden
5. De hoogte van de contributie bedraagt twintig euro per academisch jaar.

- a. Reünisten onderscheiden zich van reguliere leden omdat zij als reünist van de vereniging geen contributie hoeven te betalen, niet bevoegd zijn naar alle activiteiten van de vereniging en haar commissies te komen en geen stemrecht hebben.
 - b. Ereleden onderscheiden zich van reguliere leden omdat zij als erelid van de vereniging de helft van de contributie hoeven te betalen.
 - c. Oud-bestuursleden onderscheiden zich van reguliere leden omdat zij als oud-bestuurslid van de vereniging de helft van de contributie hoeven te betalen.
6. De schorsing van leden
- a. Als een lid geschorst wordt, vindt er een schorsingsprocedure plaats.
 - i. Schorsing van een lid wordt enkel uitgesproken indien er een klacht gegrond is verklaard of bij overtredingen van de statuten, reglementen, gedragscode of besluiten van de vereniging.
 - ii. Het bestuur kan een lid schorsen door middel van een schriftelijk bericht aan het lid, met vermelding van de reden(en) van de schorsing.
 - iii. De schorsingsduur wordt nader bepaald door het zittende bestuur, de situatie omtrent het geschorste lid in acht nemende. De maximale schorsingsduur die opgelegd kan worden is drie maanden.
 - iv. Het geschorste lid kan in beroep gaan bij de Algemene Ledenvergadering binnen een maand na de bekendmaking van de schorsing. Het besluit van de Algemene Ledenvergadering zal moeten worden genomen met een gekwalificeerde meerderheid van tweederde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen.
 - b. De schorsingsprocedure houdt in dat een geschorst lid de rechten van het lidmaatschap ontzegt is. Zo heeft een geschorst lid geen passief noch actief stemrecht in de Algemene Ledenvergadering, is een geschorst lid niet bevoegd tot de activiteiten van de vereniging en haar commissies en tot het deelnemen aan de boekenverkoop.
7. De ontzetting van leden
- a. Ontzetting van leden geschiedt volgens de procedure beschreven in artikel 5 lid 5 van de statuten.
 - b. Als een lid dat ontzet wordt in beroep gaat bij de Algemene Ledenvergadering, vindt de schorsingsprocedure plaats gedurende de beroepstermijn.
8. Mocht er voor een bepaalde activiteit een aanmeldingsprocedure plaatsvinden, kunnen leden die niet bevoegd zijn zich voor desbetreffende activiteiten aan te melden, niet meedoen aan de activiteit.

Artikel 3. Bestuur

1. Samenstelling:

Het bestuur bestaat tenminste uit een Praeses, een Ab-Actis en een Quaestor. Daarnaast kan het bestuur maximaal drie assessoren toevoegen die een specifieke rol innemen in het bestuur. Bij aanvang verklaren de bestuursleden kennis te hebben over hun functie en het Huishoudelijk Reglement.

2. Taken:

- a. Het bestuur ziet toe op het functioneren van de commissies van de vereniging.
- b. Het bestuur ziet toe op de financiën van de vereniging.

- c. Het bestuur is verantwoordelijk voor de organisatie van alle activiteiten die niet tot een commissie behoren.
 - d. Het bestuur legt na afloop van haar zittingstermijn een schriftelijke verantwoording af aan de Algemene Ledenvergadering
3. Praeses
- a. De Praeses leidt bestuursvergaderingen. Bij diens belet of ontstentenis neemt de Ab Actis diens taak over. Mocht ook deze daartoe niet in staat zijn dan neemt één van de andere bestuursleden deze taak over. Onder het leiden van de bestuursvergadering valt ook het maken en het op tijd uitdelen van de agenda.
 - b. De Praeses zit de Algemene Ledenvergaderingen voor.
 - c. De Praeses vertegenwoordigt het bestuur en de vereniging in overlegorganen van de universiteit, de faculteit en andere studieverenigingen.
 - d. De Praeses is, in samenwerking met de Ab Actis, verantwoordelijk voor het secretariael eindverslag. Daarnaast is de Praeses ten alle tijde eindverantwoordelijke voor de eindverslagen van het bestuur.
 - e. De Praeses is, in samenwerking met de Quaestor, verantwoordelijk voor het bijhouden van de inschrijving in het handelsregister (KvK).
 - f. Bij gebrek aan een Assessor Extern is de Praeses verantwoordelijk voor het behouden en onderhouden van externe relaties van de vereniging.
4. Ab Actis
- a. De Ab Actis is verantwoordelijk voor correspondentie van de vereniging.
 - b. De Ab Actis is verantwoordelijk voor het archiveren van stukken van de vereniging en haar commissies.
 - c. De Ab Actis is, in samenwerking met de Praeses, verantwoordelijk voor het secretariael eindverslag.
 - d. De Ab Actis is verantwoordelijk voor het onderhouden van het ledenregister. In het ledenregister zullen de volgende gegevens worden verzameld tot 1 jaar na uitschrijving van het desbetreffende lid (in overeenkomst met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)): voor- en achternaam, geboortedatum, studie, studiejaar, E-mailadres, IBAN nummer en adres.
 - e. De Ab Actis is verantwoordelijk voor het onderhouden van het bestand der alumni.
 - f. De Ab Actis neemt bij belet of ontstentenis van de Praeses de verantwoordelijkheden van de Praeses waar.
5. Quaestor
- a. De Quaestor heeft te allen tijde beschikking over de gelden van de vereniging.
 - b. De Quaestor is verantwoordelijk voor het opstellen van de jaarlijkse begroting, de financiën van de vereniging en het toezicht op de financiën van de commissies der vereniging.
 - c. De Quaestor is verantwoordelijk voor het doorvoeren van de declaraties.
 - d. De Quaestor is verantwoordelijk voor het financieel eindverslag.
 - e. De Quaestor is verantwoordelijk voor het bijhouden van de contributiebetalingen.
 - f. De Quaestor is, in samenwerking met de Praeses, verantwoordelijk voor het bijhouden van de inschrijving in het handelsregister (KvK).
 - g. De Quaestor is verantwoordelijk voor alle door de vereniging georganiseerde boekverkopen.
6. Einde bestuurslidmaatschap
- a. Bij het vervroegd vertrek van een bestuurslid gaat het bestuur in overleg met de RvT om de situatie te beoordelen of de financiële compensatie, ook wel

“bestuursmaanden”, voor de resterende termijn van zijn of haar bestuursfunctie wordt ontzegd.

- b. Het bestuur, in samenspraak met de RvT, behoudt zich het recht voor om eventuele reeds toegekende financiële vergoedingen te onthouden in het geval van vervroegd vertrek.
7. Werving nieuw bestuur
- a. Het huidige bestuur houdt rond het midden van het bestuursjaar een informatieavond waarna geïnteresseerden een sollicitatie kunnen sturen naar het huidige bestuur.
 - b. Het bestuur kiest uit de sollicitanten door middel van sollicitatiegesprekken een geschikt bestuur.
 - c. Het gekozen bestuur stelt zichzelf voor aan de leden via een geschreven introductie die samen met het convocaat wordt verspreid onder de leden voor de laatste Algemene Ledenvergadering van het jaar.
 - d. Als het nieuwe bestuur is ingestemd op de Algemene Ledenvergadering zijn zij het F.T. (aankomend bestuur) bestuur.
 - e. Het F.T. bestuur heeft geen stemrecht.
 - f. Het F.T. bestuur neemt het H.T. (huidig bestuur) bestuur over op de eerste Algemene Ledenvergadering van het nieuwe bestuursjaar.

Artikel 4. Commissies

1. De Algemene Ledenvergadering kan commissies instemmen. Dit gebeurt met het oog op de behartiging van de belangen van de vereniging.
2. De huidige commissies van S.V.K. Dokkaebi zijn:
 - KoCo - Korea Commissie - verantwoordelijk voor het organiseren van evenementen voor leden die op uitwisseling zijn in Zuid-Korea.
 - 학Co - Onderwijs Commissie - verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten die de leden kunnen ondersteunen in hun studie. Dit zijn zowel studiegerelateerde activiteiten als carrière gerelateerde activiteiten.
 - KCC - Koreaanse Cultuur Commissie - verantwoordelijk voor het organiseren van culturele en kunstzinnige activiteiten m.b.t. Zuid- en/of Noord-Korea.
 - FeestCo - Feest Commissie - verantwoordelijk voor het organiseren van feesten en gala's. Zowel feesten georganiseerd door S.V.K. Dokkaebi als feesten in samenwerking met andere studieverenigingen.
 - ReisCo - Reis Commissie - verantwoordelijk voor het organiseren van het allejaarskamp en/of het eerstejaarskamp. In het geval dat het organiseren van een kamp niet mogelijk is, zal de ReisCo een vervangende activiteit organiseren.
 - 탁잡담 - Taaluitwisseling Commissie - verantwoordelijk voor het organiseren van bijeenkomsten tussen studenten van Koreastudies en Koreaanse moedertaalsprekers. Er wordt uitsluitend Koreaans gesproken. Deze bijeenkomst zal één keer per week plaatsvinden met uitzondering van de dag van de ALV, zomerreces, winterreces en tentamenweken.
 - AlumniCo - Alumni Commissie - verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten met betrekking tot de relatie tussen Koreastudies studenten en Koreastudies alumni.
 - AcquiCo - Acquisitie Commissie - verantwoordelijk voor het organiseren van een career day en/of bedrijfsgerelateerde activiteiten.
3. De vereniging dekt zowel het verlies als de winst van haar commissies.

4. Het bestuur zoekt naar commissievoorzitters. Deze voorzitters zullen vervolgens uit de aanmeldingen voor commissielid diens commissieleden uitkiezen.
5. Het bestuur is verantwoordelijk voor de commissie activiteiten en kan deze goed- of afkeuren.
6. Bevoegdheden van commissies die niet zijn voorzien in de statuten of dit Huishoudelijk Reglement worden geregeld door de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 5. Algemene Ledenvergadering

1. Er vindt minimaal twee keer per bestuursjaar een ALV plaats.
2. Het bestuur stuurt minimaal twee weken van tevoren het convocaat naar de genodigden van de Algemene Ledenvergadering.
 - a. Naast de plaats, datum en tijd van de vergadering moet de oproeping een agenda bevatten waaruit blijkt welke onderwerpen aan de orde worden gesteld.
3. Het bestuur stelt de agenda van de Algemene Ledenvergadering vast. Het staat de ALV vrij deze te amenderen. Voorstellen tot wijziging van de statuten of van het Huishoudelijk Reglement kunnen niet per amendement aan de agenda worden toegevoegd.
4. De Algemene Ledenvergadering wordt voorgezeten door de Praeses van de vereniging.
 - a. Indien het ontbreken van de Praeses, wijst het presidium (het zittende bestuur) een ander bestuurslid aan als voorzitter van de vergadering.
5. Alle bestuursleden en commissieleden dienen aanwezig te zijn bij de Algemene Ledenvergadering. M.u.v. de commissieleden van de KoCo.
Als een commissielid een goede reden heeft om niet aanwezig te zijn op de Algemene Ledenvergadering dient dit commissielid zich minstens 24 uur van tevoren af te melden bij de Ab Actis.
6. Voorts wordt jaarlijks, uiterlijk zes maanden na afloop van het verenigingsjaar, een Algemene Ledenvergadering gehouden, ook wel bekend als de “Wissel ALV”. Er wordt naar gestreefd deze zo spoedig mogelijk te laten plaatsvinden, in uitzonderlijke gevallen wordt de deadline van 6 maanden gerespecteerd.
7. Mocht bij stemming over de verkiezing van personen bij eerste stemming geen meerderheid worden verkregen, dan zal een nieuwe stemming plaatsvinden.
 - a. Als ook dan geen meerderheid verkregen wordt, zal bij een tussenstemming worden beslist tussen welke twee personen zal worden herstemd.
 - b. Staken de stemmen bij verkiezing van personen, dan beslist het zittende bestuur van de vereniging.

Artikel 6. Moties

1. Moties zijn suggesties die bij het bestuur worden ingediend ter bespreking en besluitvorming tijdens een ALV.
 - a. Moties zijn verzoekschriften van de ALV aan het bestuur en zijn daarmee niet bindend.
2. Moties kunnen ingediend en/of gesteund worden door leden.
 - a. De indieners en degene die de motie ondertekend hebben, zijn stemgerechtigd voor deze motie.
 - b. Gemachtigden mogen hun volmacht niet gebruiken om in naam van iemand anders een motie te ondertekenen. Tijdens de stemming van de ALV mogen gemachtigden wel stemmen namens de volmachtgever.
 - c. Aangenomen moties kunnen verworpen worden door nieuw aangenomen moties.
3. Moties mogen voorafgaand aan een ALV te allen tijde via de mail worden ingediend bij de Ab Actis. Ook mogen moties tijdens de pauze van een ALV fysiek of per mail ingeleverd

worden bij het bestuur.

- a. In het uitzonderlijke geval dat een ALV geen pauze bevat, mogen moties gedurende de W.V.T.T.K. ingediend worden bij het bestuur.
4. Moties worden behandeld tijdens de W.V.T.T.K. van een ALV middels een voordracht door het bestuur, bespreking en stemming.
5. Het bestuur heeft de plicht om door middel van een brief of door uitleg tijdens een ALV te verklaren waarom een aangenomen motie niet is uitgevoerd.

Artikel 7. Raad van Toezicht

1. De Raad van Toezicht (RvT) is zelf verantwoordelijk voor de werving van nieuwe raadsleden.
 - a. De RvT dient een verzoek tot het promoten van nieuwe ledenwerving in bij het bestuur.
 - b. Kandidaten voor de RvT melden zich aan bij de RvT en worden in samenspraak met het bestuur voorgedragen aan de ALV ter stemming.
 - i. In het geval dat er geen zittend raadslid is om aanmeldingen te ontvangen, melden kandidaten voor de RvT zich aan bij de Ab Actis.
 - c. De RvT geeft geen stemadvies over kandidaten voor de RvT.
 - d. Open sollicitaties zijn mogelijk zolang het maximum aantal leden niet bereikt is. Alle sollicitaties zullen behandeld worden tijdens de eerstvolgende ALV.
2. Een RvT-lid wordt voor twee jaar ingestemd door de Algemene Ledenvergadering. Aan het eind van de zittingstermijn treedt het RvT-lid af. Dit zal worden gedeeld in een RvT-verslaglegging tijdens de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.
 - a. De zittingstermijn van het RvT-lidmaatschap gaat in vanaf de instemming tijdens de Algemene Ledenvergadering.
 - i. Een RvT-lid is vrij om voor het einde van de zittingstermijn uit diens functie te treden.
3. De RvT bestaat uit maximaal vijf leden.
4. De RvT heeft geen stemrecht tijdens de Algemene Ledenvergadering.
5. De RvT mag tijdens de zittingstermijn lid worden van een commissie, maar niet als voorzitter, penningmeester of notulist.
6. De RvT staat het bestuur daar waar nodig bij en heeft het recht gevraagd en ongevraagd advies te geven aan het bestuur.
7. De RvT is gemachtigd om te functioneren als beroepscommissie.
 - a. In deze functie is de RvT belast met het besluiten in beroep op:
 - i. besluiten van het bestuur tot niet toelating van een lid als bedoeld in artikel 4 lid 1 sub a van de statuten;
 - ii. besluiten van het bestuur tot schorsing als bedoeld in artikel 5 lid 6 van de statuten;
 - iii. besluiten van het bestuur tot opzegging van het lidmaatschap aan een lid, als bedoeld in artikel 5 lid 4 van de statuten;
 - iv. besluiten van het bestuur tot ontzetting uit het lidmaatschap van een lid, als bedoeld in artikel 5 lid 5 van de statuten.
 - b. Een beroep dient binnen dertig dagen na het betreffende besluit schriftelijk en gemotiveerd te worden ingediend bij de RvT.
 - c. Een uitspraak gedaan door de RvT geldt als bindend voor de bij het beroep betrokken partijen.
8. De RvT heeft een geheimhoudingsplicht.

- a. Wanneer een lid de RvT benadert, zowel schriftelijk als mondeling, mag de identiteit van het lid niet gedeeld worden met leden en derden.
 - i. Deze gegevens mogen tevens niet opgevraagd worden door leden en derden.
 - ii. Mocht de inhoud van de benadering noodzakelijkerwijs moeten worden gedeeld met de Algemene Ledenvergadering, moet hier schriftelijke toestemming voor gevraagd worden en discreet mee worden omgegaan. Hierbij staat de privacy van de betrokkenen voorop.

Artikel 8. Raad van Financiën

1. De Algemene Ledenvergadering en de RvT zijn gemachtigd een Raad van Financiën (RvF) op te richten, ook bekend als Kascontrolecommissie in de statuten.
2. De Raad van Financiën (RvF) is zelf verantwoordelijk voor de werving van nieuwe raadsleden.
 - a. De RvF dient een verzoek tot het promoten van nieuwe ledenwerving in bij het bestuur.
 - b. Kandidaten voor de RvF melden zich aan bij de RvF en worden in samenspraak met het bestuur voorgedragen aan de ALV ter stemming.
 - i. In het geval dat er geen zittend raadslid is om aanmeldingen te ontvangen, melden kandidaten voor de RvF zich aan bij de Ab Actis.
 - c. De RvF geeft geen stemadvies over kandidaten voor de RvF.
 - d. Open sollicitaties zijn mogelijk zolang het maximum aantal leden niet bereikt is. Alle sollicitaties zullen behandeld worden tijdens de eerstvolgende ALV.
3. Een RvF-lid wordt voor twee jaar ingestemd door de Algemene Ledenvergadering. Aan het eind van de zittingstermijn treedt het RvF-lid af. Dit zal worden gedeeld in een RvF-verslaglegging tijdens de eerstvolgende Algemene Ledenvergadering.
 - a. De zittingstermijn van het RvF-lidmaatschap gaat in vanaf de instemming tijdens de Algemene Ledenvergadering.
 - i. Een RvF-lid is vrij om voor het einde van de zittingstermijn uit diens functie te treden.
4. De RvF bestaat uit maximaal vijf leden.
5. De RvF heeft stemrecht, tenzij het financiële zaken betreft zoals de begroting, kandidaatsquaestor of kandidaat RvF.
6. De RvF mag tijdens de zittingstermijn lid worden van een commissie, maar niet als voorzitter of penningmeester.
7. Het bestuur is verplicht om de RvF inzage te geven in de gehele boekhouding en de daarop betrekking hebbende bescheiden en om alle door dien gewenste inlichtingen te verstrekken. Als de raad dat voor een juiste vervulling van diens taak noodzakelijk acht kan die zich laten bijstaan door een extern deskundige. De raad brengt van diens onderzoek verslag uit aan de Algemene Ledenvergadering, vergezeld van een advies tot al of niet goedkeuring van de jaarstukken.
8. Indien door een accountant een verklaring omtrent de getrouwheid van de onderzochte stukken is overlegd, behoeft de Algemene Ledenvergadering geen RvF te benoemen. De Algemene Ledenvergadering kan echter besluiten om in het geval een opdracht aan een accountant wordt verleend alsnog een RvF te benoemen.
9. De RvF heeft een geheimhoudingsplicht.
 - a. Wanneer een lid de RvF benadert, zowel schriftelijk als mondeling, mag de identiteit van het lid niet gedeeld worden met leden en derden.
 - i. Deze gegevens mogen tevens niet opgevraagd worden door leden en derden.

- ii. Mocht de inhoud van de benadering noodzakelijkerwijs moeten worden gedeeld met de Algemene Ledenvergadering, moet hier schriftelijke toestemming voor gevraagd worden en discreet mee worden omgegaan. Hierbij staat de privacy van de betrokkenen voorop.

Artikel 9. Vertrouwenscontactpersoon

1. Het bestuur vraagt leden binnen de vereniging en/of alumni in het alumnibestand de rol als Vertrouwenscontactpersoon (VCP) aan te nemen.
2. De VCP wordt voor twee jaar ingestemd door de Algemene Ledenvergadering.
 - a. Een VCP is vrij om voor het einde van de zittingstermijn uit diens functie te treden.
3. De VCP staat de vereniging en haar leden daar waar nodig bij en is het toegangspunt voor problematiek en zorgen betreffende de vereniging en haar leden. Ook zal de VCP passende doorverwijzingen voordragen aan het lid dat de VCP om advies vraagt.
4. De VCP heeft de mogelijkheid verschillende cursussen te volgen om diens functie goed uit te kunnen voeren en goed geïnformeerd te zijn. Cruciale cursussen voor de inwerking van de rol dienen verplicht gevolgd te worden.
5. Voor de VCP('s) geldt dat:
 - a. Deze inzicht heeft in aard en omvang van de mogelijke reacties en emotionele gevolgen van slachtoffers van ongewenst gedrag;
 - b. Mondeling en schriftelijk zeer communicatief is;
 - c. Om kan gaan met vertrouwelijke informatie en met weerstanden;
 - d. Deze ook onderling geheimhoudingsplicht hebben;
 - e. Zich onafhankelijk kan opstellen; en
 - f. Kennis heeft van de interne organisatiestructuur en -cultuur.
6. De taken van de VCP omvatten tenminste:
 - a. Het functioneren als eerste aanspreekpunt bij meldingen van ongewenst gedrag en zorgen voor de eerste opvang en begeleiding van degene die daarmee is geconfronteerd.
 - i. Naast meldingen van ongewenst gedrag behandelt de VCP ook meldingen over mentale gezondheid en soortgelijke zaken die leden ter sprake willen brengen.
 - b. Het dienen als eerste aanspreekpunt en wegwijzer binnen S.V.K. Dokkaebi, waarbij verwezen kan worden naar faciliteiten van de universiteit (o.a. universiteitspsycholoog, faculteitsassessor of studiecoördinator). Echter vervangt de VCP van S.V.K. Dokkaebi op geen enkele manier het universiteitspersoneel.
 - c. Het samen met de melder zoeken naar oplossingen, geven van ondersteuning en nagaan of een oplossing (in de informele sfeer) tot de mogelijkheden behoort.
7. Interne VCP's zijn leden die actief zijn in en nauw betrokken zijn bij de vereniging, in de vorm van een rol binnen een commissie en/of het actief bijwonen van activiteiten.
8. Externe VCP's staan verder van de vereniging af doordat zij als alumni in het alumnibestand geregistreerd staan of minder actieve leden zijn binnen de vereniging.

Artikel 10. Dispuut

1. Definitie van een dispuut
 - a. Onder een dispuut van S.V.K. Dokkaebi worden groepen leden van de vereniging verstaan die toestemming van het bestuur der S.V.K. Dokkaebi (hierna het bestuur) en de Algemene Ledenvergadering (hierna de ALV) hebben gekregen zich een dispuut van de vereniging te noemen.
2. Erkenning van een dispuut.

- a. Erkenning kan worden verleend door een aanvraag te doen aan het bestuur, waarna het dispuut erkend dient te worden met een meerderheid van de stemmen tijdens de ALV.
 - b. Om erkend te worden als een dispuut van S.V.K. Dokkaebi dient het dispuut:
 - i. Minimaal vijf leden te hebben;
 - ii. Het dispuut dient in naam, doelstelling en activiteiten in de geest van de vereniging te zijn.
 - c. Erkenning is van onbepaalde tijd en geenszins gebonden aan de zittingsduur van het bestuur.
3. Rechten en plichten van een dispuut
- a. Leden van een dispuut onder S.V.K. Dokkaebi dienen lid te zijn van de vereniging.
 - b. Disputen zijn verplicht zich te houden aan de statuten, het HR en het beleid van S.V.K. Dokkaebi.
 - c. Een dispuut van S.V.K. Dokkaebi mag een eigen HR opstellen, zolang deze niet in strijd is met de wet, de statuten of het HR van de vereniging.
 - d. Erkende disputen hebben het recht maar niet de plicht om onder de naam van S.V.K. Dokkaebi activiteiten te organiseren, mits vooraf afgestemd met het bestuur van S.V.K. Dokkaebi.
 - e. Disputen mogen geen activiteiten ontplooiën die het imago of de belangen van de vereniging schaden.
 - f. Een dispuut wijst een dispuutsbestuur aan of, bij afwezigheid daarvan, een aanspreekpunt, die fungeert als contactpersoon richting het bestuur van S.V.K. Dokkaebi.
 - g. Twee keer per jaar moet via de Ab Actis het bestuur schriftelijk op de hoogte gesteld worden van de samenstelling van het dispuut.
 - h. Eigendommen van de vereniging kunnen op aanvraag bij het bestuur in bruikleen gesteld worden.
 - i. Een dispuut is niet toegestaan persoonsgegevens van de leden van S.V.K. Dokkaebi op te vragen bij het bestuur, wegens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wetgeving.
 - j. Een dispuut moet de ALV's bijwonen met ten minste de contactpersoon.
 - i. Wanneer de contactpersoon niet beschikbaar is, dient het dispuut een plaatsvervangend dispuutslid of dispuutsbestuurslid aan te stellen door deze te machtigen via schriftelijk bericht aan de Ab Actis, tenminste 1 dag voor aanvang van de ALV.
4. Opheffing van een dispuut
- a. De status van een dispuut van S.V.K. Dokkaebi kan ingetrokken worden door het bestuur indien:
 - i. Het dispuut niet voldoet aan de genoemde eisen van het HR;
 - ii. Het dispuut in strijd met de wet, de statuten van de vereniging of belangen van de vereniging handelt;
 - iii. Het dispuut minder dan 3 leden heeft.
 - b. De status van een dispuut van S.V.K. Dokkaebi kan ingetrokken worden door de ALV indien:
 - i. Minimaal zeven dagen voor plaatsvinden van de ALV een schriftelijk verzoek is ingediend bij de Ab Actis; én
 - ii. De meerderheid van de ALV instemt met de opheffing.

- c. Een dispuut kan zichzelf opheffen met een meerderheid van de stemmen bij een interne stemming en dient het bestuur en de ALV van de vereniging hier zo spoedig mogelijk over in te lichten.

Artikel 11. Taaluitwisseling(commissie) Abonnement

1. Tot de rechten van het abonnement behoren:
 - a. Deelname aan activiteiten van de taaluitwisselingscommissie (탁잡담) en eventuele samenwerkingen met andere commissies.
 - i. In het geval dat er geen toegewijde commissie is voor taaluitwisseling, geeft het abonnement toegang tot activiteiten m.b.t. taaluitwisseling.
2. Inschrijfprocedure
 - a. Personen kunnen zich gedurende de termijn aanmelden.
 - i. Een termijn wordt gedefinieerd als een semester volgens de academische kalender van de faculteit Geesteswetenschappen.
 - b. Personen die zich inschrijven, gaan een betalingsplicht aan en moeten voor de gehele termijn betalen.
 - c. Het abonnement wordt niet automatisch verlengd en de persoon dient zelf opnieuw het abonnement aan te gaan voor een volgende termijn.
 - d. Instapniveau Koreaanse taalvaardigheid dient A2 te zijn om mee te mogen doen aan taaluitwisselingsactiviteiten. Dit niveau moet aantoonbaar zijn door middel van een certificaat, een soortgelijk document of expliciete bevestiging van de hoofddocent van de Koreaanse taalvakken aan Universiteit Leiden.
 - i. In het geval dat deze informatie niet aangetoond is tijdens of na het afsluiten van het abonnement, kan er gekozen worden om het abonnement te laten vervallen zonder recht op restitutie.
3. De hoogte van het abonnement bedraagt vijf euro per termijn.
4. Het abonnement staat niet gelijk aan een lidmaatschap bij S.V.K. Dokkaebi.
Abonnementhouders worden daarom beschouwd als externen.
 - a. Geabonneerden hebben geen toegang tot;
 - i. activiteiten van de vereniging niet gericht op taaluitwisseling;
 - ii. Algemene Ledenvergaderingen of stemrecht in de vereniging;
 - iii. exclusieve leden kanalen;
 - iv. deelname aan commissies en werkgroepen inclusief de taaluitwisselingscommissie;
 - v. ledenprijzen en andere lidmaatschapsvoordelen.
5. De opbrengst van het abonnement is bestemd voor de taaluitwisselingscommissie.
 - a. In het geval dat er geen toegewijde commissie is wordt de opbrengst van het abonnement gebruikt om taaluitwisselingsactiviteiten te organiseren en te financieren.
6. Koreaanse moedertaalsprekers die als vrijwilligers deelnemen aan de taaluitwisselingsactiviteiten zijn wegens deze rol vrijgesteld van het afsluiten van een abonnement.

Artikel 12. Stemmingen

1. Stemrecht: Alle volledige leden van de vereniging hebben het recht per stemonderdeel één stem uit te brengen. Als uitzondering hebben leden die bij de stemming verkiesbaar zijn op dat moment geen stemrecht.

2. Machtigen
 - a. Een op de ALV absente stemgerechtigde kan door één op de ALV aanwezig stemgerechtigden schriftelijk machtigen zijn stem uitbrengen.
 - b. Een machtiging dient per e-mail tenminste 1 dag voor aanvang van de vergadering gestuurd te worden naar de Ab Actis (secretarisdokkaebi@gmail.com).
 - c. Een machtiging dient te vermelden: naam volmachtgever, gemachtigde, datum. Onvolledige machtigingen worden als ongeldig aangemerkt. Machtigingen dienen gestuurd te worden vanaf het e-mailadres dat bekend is bij S.V.K. Dokkaebi.
 - d. Een machtiging geldt voor elke stem onderdeel van de desbetreffende vergadering.
 - e. Een gemachtigde mag maximaal vier stemmen uitbrengen per stemonderdeel, diens eigen stem en de stem(men) waarvoor die gemachtigd is.
3. Het bestuur wordt ingestemd op de laatste Algemene Ledenvergadering van het bestuursjaar via een anonieme stemming.
4. Anonieme stemmingen gebeuren via ongetekende, gesloten stembriefjes. Dit kan op papier of online.
5. Stemming over het kandidaatsbestuur gebeurt per kandidaat op de voorgestelde rol.

Artikel 13. Begroting

1. De begroting van het aankomend academisch jaar wordt op de eerste ALV van het nieuwe academisch jaar getoond en toegelicht.
2. De begroting wordt op de ALV ingestemd en vastgesteld.
3. Elke wijziging in de begroting moet worden toegelicht en ingestemd op de ALV.

Artikel 14. Logo

1. Het logo van S.V.K. Dokkaebi bestaat uit een Koreaanse Dokkaebi omringd door een lotusbloempatroon. Bovenaan staan de letters “S.V.K. Dokkaebi”, beneden staan de letters “Sinds 2022”. Zie foto 1. De achtergrond is blauw en de illustratie is geel.



Foto 1

1. De kleurcodes voor het logo zijn 282f80 (Blauw) en f4d087 (Geel)
2. Het lettertype is Arsenal, de lettergrootte 280 op Canva.

3. Het logo heeft ook een omgekeerde en zwart-witte versie.

Artikel 15. Privacygevoeligheid

Persoonlijke gegevens van leden en alumni verstrekt aan S.V.K Dokkaebi zullen overeenkomstig met de Wet Bescherming Persoonsgegevens bewaard en behandeld worden.

1. Foto's genomen op activiteiten van S.V.K. Dokkaebi worden maximaal 2 jaar bewaard, tenzij gepubliceerd op openbare kanalen.

Artikel 16. Wijzigingen

1. Het HR van de vereniging wordt door de ALV aangevuld of gewijzigd met een meerderheid van tenminste twee derde van de in de ALV uitgebrachte stemmen.
2. Wijzigingsvoorstellen worden te allen tijde tenminste 10 dagen voor de ALV naar het bestuur verzonden. Tevens dient het 5 dagen voor de ALV aan de leden verzonden te worden.
3. Er wordt een lijst van moties bijgehouden van zowel aangenomen als afgewezen moties.
4. Om een statutenwijziging aan te vragen dient er door de ALV een verzoek tot wijziging ingediend te worden. Deze moet door ten minste tien procent van de leden of met een quorum van tien leden ondertekend zijn. Dit verzoek dient tot het zittende bestuur aangeleverd te worden, zodat dit vermeld kan worden bij de oproeping tot de ALV.