

(Versie: 12 april 2023)

Toelichting op het “Veiligheidsplan 2023” van de ACI

Inleiding

Elke studentenorganisatie met een introductiekamp, een meerdaagse introductie, introductieactiviteiten op meerdere locaties en/of andere introductieactiviteiten met een risicodragend karakter heeft de gelegenheid om de eigen introductieplannen vooraf ter toetsing aan te bieden aan de ACI. Hiervoor heeft de ACI een Invulformat Veiligheidsplan opgesteld waarin organisaties de volgende onderdelen invullen:

- 1) Algemene gegevens
- 2) aangevuld met de volgende bijlagen:
 - a) het draaiboek activiteiten,
 - b) een risicoanalyse en het gezondheids- en veiligheidsbeleid,
 - c) een incidentenprotocol,
 - d) lijsten met contactgegevens van hulpverlenende instanties en de ACI.
 - e) Indien nog niet aangeleverd bij de ACI: [Ondertekende Gedragscode](#) voor studentenorganisaties (2022-2023).

Het opstellen van een veiligheidsplan en de advisering hierbij door de ACI hebben tot doel om de veiligheid en gezondheid van deelnemers en begeleiders aan de introductieactiviteiten zoveel mogelijk te waarborgen en om in geval van een incident zo adequaat mogelijk te handelen. Het Bestuur van de vereniging/organisatie is er voor verantwoordelijk dat deze doelstelling en de daaruit volgende regels worden nageleefd. Zij dragen zorg voor voldoende toezicht daarop.

Het opstellen van het veiligheidsplan met behulp van de geboden kaders draagt bij aan het bevorderen van de veiligheid en gezondheid van de deelnemers aan de introductieactiviteit(en) en het minimaliseren van risico's.

We vragen jullie de Veiligheidsplannen volgens het “Invulformat veiligheidsplan introductietijd 2023” uiterlijk op vrijdag 9 juni 2023 in te leveren via aci@rug.nl

Gedragscode voor studentenorganisaties

In 2017 is bovendien een Gedragscode voor studentenorganisaties opgesteld. De besturen van de studentenorganisaties wordt gevraagd om: kennis te nemen van deze Gedragscode, deze te verankeren in het interne beleid van de studentenorganisatie, en te ondertekenen. De code zal tevens worden ondertekend door het College van Bestuur. De toezending van de Gedragscode aan de organisaties zal t.z.t. gebeuren door de ACI.

Op de websites van de RUG en de HG komt een openbaar register waarop de Gedragscode wordt gepubliceerd met vermelding van de namen van alle organisaties die deze code in het betreffende jaar hebben ondertekend. Het ondertekenen van de Gedragscode door studentenorganisaties is een voorwaarde van het toekennen van de bestuursbeurzen uit het Profileringsfonds vanuit het CUOS/SSA.

Hierna volgt een toelichting op de verschillende onderdelen van het Veiligheidsplan 2023.

A. Draaiboek Activiteiten

| | |
|----|--|
| 1. | Alle programmaonderdelen met volledige uitleg + tijdsduur en locatie |
| 2. | Vervoer/ verplaatsingen + begeleiding |
| 3. | Momenten voor voeding + drinken / rust+slaap / hygiëne |
| 4. | Verantwoordelijkheid/leiding per programmaonderdeel |
| 5. | Nuchtere personen per programmaonderdeel / dagdeel |

Volledige uitleg van het programma (toevoegen als bijlage bij het Invulformat Veiligheidsplan 2023)

Het draaiboek moet beginnen op het moment dat de deelnemers verzamelen en eindigen als ze weer de verantwoordelijkheid van de organisatie verlaten.

Het draaiboek omvat alle onderdelen van het programma, dus alle activiteiten maar ook de momenten die zijn bestemd voor rust, eten, drinken, hygiëne en slaap.

Per programmaonderdeel wordt een volledige aanduiding van de tijdsduur en locatie gegeven.

Alle activiteiten dienen duidelijk te zijn voor de ACI; zo nodig wordt er bij de spellen en activiteiten een uitleg gegeven.

Onderstaande onderdelen dienen te worden ingevuld in het Invulformat Veiligheidsplan 2023:

1. Vervoer/verplaatsingen

In het geval van verplaatsing van de deelnemers van de ene locatie naar een andere locatie wordt duidelijk aangegeven wat de middelen van vervoer zijn en hoeveel begeleiders aanwezig zijn.

2. Voeding + drinken / rust+slaap / hygiëne

Er moet duidelijk aangegeven zijn van wanneer tot wanneer de deelnemers slapen; voor en na de slaaperiode is er gelegenheid voor hygiënische zorg. Het programma moet elke nacht gelegenheid bieden voor een periode van minimaal 6 uur ononderbroken slaap én een half uur voor persoonlijke hygiëne (dus ten minste 6 ½ uur geen programma-activiteit).

Tussen programmaonderdelen én tijdens programmaonderdelen met een lange duur, dienen er voldoende pauzes en/of rustmomenten te zijn.

Het moet duidelijk zijn wanneer en wat er gegeten wordt.

Er dient altijd genoeg drinkwater aanwezig te zijn en er moet voldoende gelegenheid geboden worden aan de eerstejaars om dit water te drinken.

Er mogen geen beperkingen worden opgelegd aan het toiletbezoek.

3. Verantwoordelijkheid

De taken en verantwoordelijkheden van de organisatie dienen voor ieder moment duidelijk vastgelegd te zijn. Er moet in het draaiboek staan wie er verantwoordelijk is op welk moment. Daarbij moet ook vermeld staan of de verantwoordelijke een rijbewijs heeft, of het een BHV-er/ EHBO- er is.

4. Nuchtere personen

Uitgangspunt is dat elke ouderejaars begeleider in functie (d.w.z. op dat moment verantwoordelijk voor de begeleiding van eerstejaars dan wel voor de introductie of een programmaonderdeel) nuchter (d.w.z. niet onder invloed van alcohol en/of drugs) is. De ACI wil graag per kamp zowel het totaal aantal begeleiders als het minimum aantal in functie zijnde (en dus nuchtere) begeleiders

weten. Er moeten bij een introductiekamp altijd 2 begeleiders een rijbewijs hebben (en er moeten voor hen ook 2 auto's beschikbaar zijn). Bij meer eerstejaars (en begeleiders) zal het aantal begeleiders met een rijbewijs (en het aantal auto's) ook hoger zijn.

Begeleiders algemeen: Op grond van de ervaringen uit voorgaande jaren geeft de ACI als globale richtlijn dat er voor een kamp met 2 overnachtingen van 30 eerstejaars minimaal 8 begeleiders behoren te zijn; voor grotere kampen 1 begeleider extra per 6 eerstejaars meer (in formule: aantal begeleiders = 3 + aantal eerstejaars/6).

Begeleiders BHV: Als alleen gelet wordt op personen met een BHV, dan is de richtlijn bij een kamp van 35 deelnemers (eerstejaars + ouderejaars) 2 gekwalificeerden met BHV, en 1 gekwalificeerde meer voor elke 35 deelnemers extra (in formule: aantal gekwalificeerden = 1 + totaal deelnemers/35). Deze richtlijn geldt voor elke locatie van een introductiekamp.

Onderstaande tabel geeft een indicatie van de verhouding tussen aantallen eerstejaars en begeleiders volgens deze richtlijn.

| Aantal eerstejaars | Totaal aantal begeleiders | Waarvan BHV/EHBO gekwalificeerd | Waarvan ten minste BHV |
|--------------------|---------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 30 | 8 | 2 | 1 |
| 60 | 13 | 3 | 2 |
| 90 | 18 | 4 | 3 |
| 150 | 30 | 6 | 4 |
| 240 | 43 | 9 | 7 |
| 420 | 73 | 15 | 12 |
| 600 | 103 | 21 | 17 |

Bovenstaande aantallen zijn een richtlijn. Het totaal aantal begeleiders zal verder afhankelijk zijn van:

- het aantal deelnemende eerstejaars,
- de lengte van het introductiekamp (aantal overnachtingen),
- de locatie (b.v. bij meerdere gebouwen/slaapzalen of bij veel verplaatsingen),
- de verwachte opkomsttijd van externe hulpverleners (bijv. een activiteit in de Stad versus een verblijf op een afgelegen kampeerboerderij)
- de intensiteit van het activiteitenprogramma.

Bij duidelijke afwijkingen van de richtlijn verwacht de ACI een argumentatie van de betreffende organisatie (b.v. dat personeel op de locatie bepaalde taken vervult).

Ook bij activiteiten op locaties in de stad moet duidelijk zijn hoeveel nuchtere begeleiders er zijn op de totale groep deelnemers en daarvan het aantal unieke personen met een bhv/ehbo of enkel bhv-kwalificatie.

B. Risicoanalyse en Gezondheids- en Veiligheidsbeleid

Bij evenementen moet altijd een risicoanalyse worden gemaakt, zo nodig per programmaonderdeel. Bekende risicofactoren bij introducties zijn a) overmatig alcoholgebruik, b) onvoldoende rust/slaap of uitputting, c) oneigenlijk gebruik van een hiërarchische relatie van ouderejaars ten opzichte van eerstejaars, d) (extreme) weersomstandigheden. Vaak gaat het om een combinatie van dergelijke factoren.

Uit een risicoanalyse volgen twee soorten maatregelen/voorbereidingen:

- 1) Preventief: welke maatregelen neem je om risico's te voorkomen; hoe worden de deelnemers en de begeleiders daarover voorafgaand aan de deelname geïnformeerd? Deze maatregelen worden uitgewerkt in het gezondheids- en veiligheidsbeleid (zie hieronder).
- 2) Reactief: welke stappen worden ondernomen als er onverhoopt toch een incident (variërend van een licht tot een ernstig incident) plaatsvindt (deze worden uitgewerkt in een incidentenprotocol).

De organisatie dient op elk reëel risico te zijn voorbereid. De preventieve en communicatieve kant dienen in het gezondheids- en veiligheidsbeleid te worden opgenomen.

Bij alle mogelijke risico's geldt dat aan onderstaande zaken moet worden voldaan:

- 1) duidelijk beleid/regels/afspraken,
- 2) duidelijke communicatie over beleid/regels/afspraken aan zowel begeleiders als deelnemers (en waar nodig aan ouders),
- 3) duidelijke procedures in geval van klachten van deelnemers, zowel tijdens de activiteit (b.v. vertrouwenspersoon) als na de activiteit (klachtenprocedure).

Hieronder worden enkele veel voorkomende risico's besproken. Let op: dit is geen uitputtende lijst; afhankelijk van het programma kunnen er meer/andere risico's zijn.

Onderstaande onderdelen dienen te worden ingevuld in het Invulformat Veiligheidsplan 2023:

1. Gezondheidsproblemen deelnemers

De eigen fysieke conditie kan een deelnemer beperken in de deelname aan activiteiten. Een intakeformulier over mogelijke gezondheidsproblemen en -risico's is vooraf verplicht. Daarnaast moet in het veiligheidsplan beschreven worden hoe er omgegaan wordt met deelnemers die een zwakke/verzwakte gezondheid ervaren: hoe worden deze deelnemers in de gaten gehouden.

Het intakeformulier dat aan de hand van onderstaande en eventueel additionele punten van de vereniging is opgesteld, dient in het veiligheidsplan opgenomen te zijn. Let op: de verkregen data moeten na gebruik vernietigd worden (conform AVG-regelgeving).

Aangegeven gezondheidsproblemen worden altijd serieus genomen. Denk hierbij aan:

- Medicijnen, dieet,
- (Besmettelijke) ziekte/ functiebeperkingen (indien relevant),
- Allergie (voeding, insecten, medicijnen),
- Bril, lenzen, prothese,
- Overig belangrijke informatie (als open vraag stellen).

2. Alcohol- en drugsgebruik

Het alcohol- en drugsbeleid dient expliciet gespecificeerd te worden, en vooraf gecommuniceerd te worden aan de deelnemers. Voor drugsgebruik dient een zero-tolerance beleid uitgewerkt te worden.

Beschrijf in het veiligheidsplan of en zo ja, van hoe laat tot hoe laat er alcohol wordt geschonken

en door wie. De tappers dienen nuchter te blijven zolang zij in functie zijn.

In geval van alcoholconsumptie dient duidelijk aangegeven te worden hoe het beleid 'Geen alcohol < 18' wordt uitgevoerd.

Het alcohol- en drugsbeleid dient te voldoen aan de volgende punten.

Alcohol:

- Een absoluut verbod op het gebruik en verstrekken van sterk alcoholische dranken, ook geldend voor alle begeleiders!
- Een verbod op het schenken van alcohol aan personen onder de 18 jaar.
- Actief toezicht op geen alcoholgebruik onder 18-jarigen.
- Actief toezicht om overmatig alcoholgebruik te voorkomen.
- (Een begrensde) Periode van de dag waarin lichte alcohol voor 18-plussers wordt geschonken.
- De maatregelen die door de organisatie worden genomen indien overmatig drankgebruik/ of alcoholgebruik onder de 18 jaar wordt geconstateerd.

Drugsgebruik- zero tolerance:

- Gebruik en bezit van softdrugs en harddrugs (bijv. wiet, lachgas, XTC, speed, cocaïne en designerdrugs) en dealen zijn verboden voor zowel deelnemers als alle begeleiders.
- Omschrijving van de maatregelen die door de organisatie worden genomen indien gebruik van drugs wordt geconstateerd.

Aanbevelingen:

- Communiceer voorafgaand aan de introductieactiviteiten het beleid omtrent alcohol- en drugsgebruik aan de deelnemers, inclusief eventuele maatregelen die worden getroffen.
- Informeer begeleiders voorafgaand over het zero-tolerance beleid, en geef ook voorlichting over waarom dit belangrijk is, eventueel met behulp van deskundigen, bijvoorbeeld van Verslavingszorg Noord Nederland.

3. Slaap en rust

Voldoende normale gelegenheid om te slapen, minimaal 6 uur aaneengesloten per 24 uur. Voor en na de slaaperiode dient er voldoende tijd en gelegenheid te zijn voor omkleden en de nodige hygiënische en sanitaire handelingen. Dat betekent concreet dat het programma ook minimaal 6½ uur aaneengesloten geen enkele activiteit (dus ook niet op vrijwillige basis!) of appèls omvat.

4. Persoonlijke hygiëne

Voldoende gelegenheid bieden voor persoonlijke hygiëne. Dit betekent o.a voldoende ondergoed/kleding mee mogen nemen (d.w.z. voor iedere dag een verschoning), voldoende wasgelegenheid, meerdere malen per dag mogelijkheid tot tandenpoetsen bieden en geen beperkingen aan toiletgebruik.

5. Sociale veiligheid (waaronder (seksuele)

intimidatie/pesten/uitsluiten/discriminatie/racisme/ongewenste omgangsvormen)

Omschrijving en instructie waarop begeleiders zich dienen te gedragen ten opzichte van eerstejaars, en de gedragscode voor deelnemers onderling.

Vormen van onveilig gedrag, waaronder seksueel getinte handelingen, seksuele intimidatie, opmerkingen over uiterlijk en seks, zijn ongewenst. Elke vorm van fysiek, psychisch en seksuele intimidatie is verboden. Verder wordt uitgegaan van het gezonde verstand en het verantwoordelijkheidsgevoel van de leiding en de begeleiders.

6. Veiligheid onderkomen

Voldoende en (brand-)veilige ruimte. Is de brandveiligheid gecontroleerd door de brandweer? Indien van toepassing, zijn de vergunningen voor de locatie in orde? Op welke manier is de brandveiligheid gewaarborgd en zijn er voldoende en goed aangegeven vluchtwegen? Bij onoverzichtelijke locaties is het aan te raden een ontruimingsinstructie te geven of -oefening te houden.

7. Voeding en drinken

Voldoende gelegenheid bieden voor verantwoorde en regelmatige voeding en vochtinname.

8. Afval/afwas/schoonmaak

Opruimen troep en afval. Hygiëne regels in acht nemen.

9. Ordeverstoringen / paniek

Is er een risico op ordeverstoringen/paniek, hetzij van buitenaf, hetzij onder de deelnemers?

10. Extreme weersomstandigheden

Zijn er extra risico's in geval van extreme weersomstandigheden? Bij extra warm of heet weer extra rustmomenten en drinkpauzes inlassen. Is er voldoende verwarming bij lage temperaturen? Zijn hevige wind en neerslag risicofactoren?

11. Overige risico's

Andere risico's dan hiervoor genoemd. Bij studentenorganisaties met een meerdaagse introductie op de eigen sociëteit/clubhuis/pand is ook het toezicht op verplaatsing van pand naar kamer enz. belangrijk.

C. Incidentenprotocol

| Stappenplannen |
|---|
| 1. Crisisteam/coördinatie + overige verantwoordelijken |
| 2. Organisatie eerste hulp + voorkomen uitbreiding incident |
| 3. Inlichten / communicatie deelnemers |
| 4. Inlichten / communicatie ACI, ouders, pers enz. |
| 5. Nazorg |
| 6. Evaluatie |

De vereniging dient een protocol op te stellen zodat iedereen die betrokken is bij de organisatie van de introductie, weet hoe te handelen in bepaalde situaties en/of bij incidenten. Hierin moet uiteraard staan wat er moet gebeuren op het moment dat er een dergelijke situatie ontstaat, maar het is ook bedoeld om te helpen bij het vooruitdenken o.a. over met wie er contact opgenomen moet worden, waar deze contactgegevens zijn en hoe er omgegaan moet worden met bijvoorbeeld de ouders en de media.

De protocollen dienen zo opgesteld te worden dat je weet hoe er gehandeld moet worden bij een incident. Het moet je helpen op deze momenten en een steun in de rug zijn. Sta kritisch tegenover protocollen die de afgelopen jaren zijn ontwikkeld.

Spreek de protocollen goed door binnen je organisatie. Informeer alle begeleiders vooraf over de incidentenprotocollen. Zorg dat iedereen weet wat van hem/haar wordt verwacht en wat de verdeling van de verantwoordelijkheden is!

Zorg ervoor dat alle gegevens (met name gegevens die belangrijk zijn voor de communicatie, dus telefoonnummers etc), compleet en gecontroleerd zijn en dat je deze ten tijde van een incident direct paraat hebt.

Onderstaande onderdelen dienen te worden ingevuld in het Invulformat Veiligheidsplan 2023:

1. Crisisteam/coördinatie + overige verantwoordelijkheden

In geval van een incident is het voor een adequate reactie nodig te weten wie waarvoor

verantwoordelijk is. Welke persoon is de crisiscoördinator of welke personen zijn het crisisteam. Welke andere personen hebben een taak (ehbo/ bhv, chauffeur enz.)? Dit moet in een incidentenprotocol zijn opgenomen en aan alle betrokkenen zijn gecommuniceerd. Tip: maak een organogram/ visualisatie.

2. Organisatie eerste hulp + voorkomen uitbreiding incident

Afhankelijk van het incident dient er adequaat te worden gehandeld. Twee zaken zijn belangrijk:

- a) De organisatie van eerste hulp/zorg, inclusief de beoordeling of een externe hulpverleningsdienst moet worden ingeschakeld;
- b) Voorkomen van uitbreiding van het incident; zo snel mogelijk letten op de veiligheid en gezondheid van alle andere deelnemers.

Het protocol moet duidelijk zijn over de eerste stappen die na een incident worden genomen.

2. Verdere stappen

Bij de vervolgstappen is communicatie van groot belang.

- Hoe worden de deelnemers ingelicht over de situatie bij een slachtoffer?
- Wie beslist over het afgelasten van een programmaonderdeel of zelfs van de gehele activiteit?
- Wie licht het bestuur (voor zover niet aanwezig) in?
- Wie licht de ACI (en evt. de woordvoerders van RUG/HG) in?
- Wie is verantwoordelijk voor eventuele perscontacten (in samenspraak met ACI/woordvoerders RUG en HG)?
- Wie is verantwoordelijk voor de communicatie aan de ouders van deelnemers?
- Heeft de organisatie een overlijdensprotocol?

In een latere fase moet er aandacht zijn voor:

- Nazorg (bij een slachtoffer, de ouders, de overige deelnemers, de begeleiders),
- Evaluatie (had het incident vermeden kunnen worden; is het veiligheidsbeleid adequaat gebleken, werkte het incidentenprotocol, wat moet volgende keer anders).

D. Contactgegevens tijdens introductiekamp

Onderstaande onderdelen dienen te worden ingevuld in het Format Veiligheidsplan 2023:

| | Naam | Adres | Telefoon | Mailadres | Routebeschrijving aanwezig |
|------------------------------------|------|-------|----------|-----------|----------------------------|
| Locatie | | | | | |
| Contactpersoon locatie | | | | | Nvt |
| Contactpersoon introductie | | | | | Nvt |
| Reserve contactpersoon introductie | | | | | Nvt |
| Contactpersoon bestuur | | | | | Nvt |
| Overige bereikbare personen | | | | | Nvt |
| Dichtstbijzijnde huisarts(en) | | | | | |
| Dichtstbijzijnde tandarts(en) | | | | | |
| Huisartsenpost | | | | | |
| Ziekenhuis | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|--|---|--|-----|
| Politie | | | | | |
| Brandweer | | | | | |
| ACI contactpersoon 1 | Jos Kosterink (voorzitter) | | 050-3614070 (werk) | i.g.w.kosterink@umcg.nl | Nvt |
| ACI contactpersoon 2 enz. | | | | | |
| ACI (kantoor-uren) | | | | | |
| | | | | | |
| | Femke Munniksmas (secretaris) | | 06 31985265 (werk) | f.munniksmas@rug.nl | Nvt |
| | Anja Hulshof, (woordvoerder) | | 050-3636854 (werk) 050-3634444 (secretariaat) 06-11516323 | | Nvt |
| | ACI | | | aci@rug.nl | Nvt |

Voor de contactgegevens van de ACI kan gebruik worden gemaakt van de door de ACI vermelde gegevens op de [website](#).

Zorg er verder voor dat:

- de contactgegevens van externe personen/instanties zijn gecontroleerd i.v.m. mogelijke afwezigheid buiten kantoortijden of wegens vakanties,
- alle verantwoordelijke begeleiders alle contactgegevens + routebeschrijvingen voortdurend in hun bezit hebben.

E. Indien nog niet aangeleverd bij de ACI: Gedragscode

De Gedragscode gaat uit van het gemeenschappelijk belang van de Colleges van Bestuur en de studentenorganisatie(s) bij een veilige en vertrouwde studieomgeving voor (aankomende) studenten in de stad Groningen, erkenning van het belang van een breed, gevarieerd en verantwoord studentenleven en de bijdrage aan de vooraanstaande positie van Groningen als een aantrekkelijke stad voor hoger onderwijs.

De Gedragscode omvat:

- een aantal algemene uitgangspunten,
- richtlijnen m.b.t. de introductietijd,
- algemene afspraken over meldingen, vertrouwenspersoon, klachtenbehandeling en (interne en externe) sancties en informatieplicht.

In de Gedragscode wordt gesproken van een Klachtencommissie; het is toegestaan om met meerdere verenigingen een gezamenlijke klachtencommissie te hebben. Ook wordt soms gekozen om de klachtencommissie van bijvoorbeeld de sportbond te kiezen, bij bijvoorbeeld studenten-sportorganisaties.

Reikwijdte

De Gedragscode heeft niet alleen betrekking op de introductieperiode, maar op het eigen verenigingsleven gedurende het gehele studiejaar. Studieverenigingen zijn alleen aan te spreken op de introductieperiode voor zover zij daarvoor zelf verantwoordelijkheid dragen.

Ondertekening gedragscode

De Gedragscode wordt getekend namens beide Colleges van Bestuur.¹ én namens de studentenvereniging of -organisatie. Het is aan de studentenorganisatie wie ondertekent (bijvoorbeeld voorzitter bestuur) en welke procedure binnen de organisatie wordt doorlopen om te tekenen. Met ondertekening wordt een duidelijk signaal afgegeven aan de eigen leden, andere organisaties, de Colleges van Bestuur en de Gemeente Groningen, en aan ouders van studenten over de cultuur binnen de organisatie en de omgang daarbinnen tussen studenten. De Gedragscode dient elk jaar opnieuw te worden ondertekend. Het is aan te raden om de inhoud van de Gedragscode expliciet te bespreken binnen de eigen organisatie en te verankeren in het interne beleid.

De procedure is als volgt:

- toezending van de Gedragscode aan de studentenorganisatie door de ACI,
- ondertekening van de Gedragscode door een bevoegd persoon (bijv. voorzitter bestuur) namens de studentenorganisatie,
- de studentenorganisaties sturen de ondertekende Gedragscode terug naar de ACI (aci@rug.nl) of voor studieverenigingen HG naar het secretariaat CvB (c.martens-bleeksma@pl.hanze.nl),
- ondertekening van de Gedragscode namens één of beide Colleges van Bestuur,
- terugzending van de volledig ondertekende Gedragscode door de ACI / Secretariaat CvB HG aan de organisatie,
- archivering van de ondertekende Gedragscodes bij de RUG en de HG
- publicatie van de namen van de ondertekenende studentenorganisaties op de websites van RUG en HG (het staat organisaties vrij om de ondertekende Gedragscode ook op de eigen website te publiceren)

Tot slot, zorg ervoor dat het volgende bestuur bij overname ook kennis neemt van de gedragscode voor studentenorganisatie

¹ Bij een specifieke RUG- of HG-studentenorganisatie zal één handtekening volstaan.

