

## **GEDRAGSCODE INTRODUCTIETIJD**

### **van de Commissie Kennismakingstijden Maastricht**

### **ALGEMENE STUDENTENVERENIGINGEN 2023**

#### **1. Doel en algemene uitgangspunten**

De Introductietijd bij een studentenvereniging heeft als doel aspirant-leden kennis te laten maken met de studentenvereniging in al haar facetten, kennis te maken met ouderejaars en een goede band te creëren tussen de aspirant-leden onderling.

De Commissie Kennismakingstijden Maastricht (KMTM) heeft deze gedragscode introductietijd opgesteld, zodat deze gebruikt kan worden als leidraad bij de introductietijd van de studentenverenigingen.

De Commissie KMTM bestaat uit:

- De adjunct-directeur Studenten Service Centrum (SSC);
- hoofd van de afdeling Personal & Professional Development (SSC);
- een student van de Universiteitsraad;
- een UM Psycholoog;
- een jurist;
- een Projectmedewerker Studentenwelzijn;
- de UM-vertrouwenspersoon voor studenten; en
- een medewerker van de afdeling Marketing & Communications – adviseur mediarelaties.

Het doel van deze gedragscode is om onderling afspraken te maken over hoe een waardevolle kennismakingstijd te organiseren die bijdraagt aan een positieve start van de Maastrichtse studententijd. Passend in onze hedendaagse cultuur, in een veilige omgeving en met respect voor de integriteit van de deelnemers.

De uitgangspunten bij deze gedragscode zijn:

- Het bestuur en de senaat van een studentenvereniging zijn verantwoordelijk voor het beleid, de organisatie en de uitvoering van de gehele introductietijd, zowel binnen als buiten de sociëteit of het verenigingsgebouw<sup>1</sup>.
- Het bestuur en de senaat achten het essentieel dat de persoonlijke integriteit, de (psychische) gezondheid en de hygiëne van de aspirant-leden worden gewaarborgd.
- Het bestuur en de senaat zijn er voor verantwoordelijk dat de introductietijd en het programma een toetsing aan in de maatschappij gangbare normen kan doorstaan.
- Het bestuur en de senaat zijn verantwoordelijk voor de correcte toepassing van deze gedragscode.

---

<sup>1</sup> Hieronder vallen ook externe bezoeken aan dispuuten en verenigingshuizen.

## **2. Verantwoordelijkheid bestuur of senaat van studentenvereniging**

### *Programma introductietijd*

1. Het bestuur of de senaat stelt het gehele programma van de introductietijd vast, is tevoren op de hoogte van alle activiteiten en heeft toegang tot alle activiteiten.

### *Samenstelling introductiecommissie en subcommissies*

2. Het bestuur of de senaat stelt de introductiecommissie samen, evenals de voor de introductietijd benodigde subcommissies.

3. *Alcoholbeleid*

Het bestuur of de senaat is verantwoordelijk voor het handhaven van een restrictief alcoholgebruik van de aspirant-leden, alsmede van de leden van de introductiecommissie, haar subcommissies en de overige leden van de studentenvereniging tijdens de introductietijd. Het is strafbaar om alcohol te verstrekken aan (aspirant)-leden onder de 18 jaar. Het bestuur of de senaat is verantwoordelijk voor het handhaven van de regel dat het gebruik van alcohol voor aspirant-leden niet verplicht is, noch gestimuleerd wordt in de introductietijd van de studentenvereniging. Het nationaal preventieakkoord richt zich op het terugdringen van roken, overgewicht en problematisch alcoholgebruik:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/convenanten/2018/11/23/nationaal-preventieakkoord>

Voor meer informatie over alcohol zie: [www.alcoholinfo.nl](http://www.alcoholinfo.nl) en [alcohol en drugsbeleid van het Trimbos instituut](#).

### *Drugsverbod*

4. Het bestuur of de senaat is verantwoordelijk voor het handhaven van de regel dat gebruik van drugs binnen de studentenvereniging verboden is, niet alleen door de aspirant-leden, de leden van de introductiecommissie en haar subcommissies, maar ook door de overige leden van de studentenvereniging tijdens de introductietijd.

Voor meer informatie over drugs zie: [www.drugsinfo.nl](http://www.drugsinfo.nl) en [alcohol en drugsbeleid van het Trimbos instituut](#).

### *Geen geheimhouding*

5. Het bestuur of de senaat draagt er zorg voor dat aan aspirant-leden geen geheimhouding wordt opgelegd in welke vorm dan ook over de inhoud en de aard van het introductieprogramma en over al hetgeen tijdens het programma gebeurt<sup>2</sup>. Indien het aspirant-lid een overeenkomst dient te tekenen betreffende de introductietijd (geen geheimhoudingsverklaring) dan dient deze overeenkomst voorafgaand aan de introductie aan het aspirant-lid overgelegd te worden. Een aspirant-lid ontvangt een kopie van een door hem getekende overeenkomst.

---

<sup>2</sup> Dit betekent niet dat niet gevraagd kan worden ludieke verrassingen die passen binnen het goede verloop van de introductietijd, niet publiek te maken, zodat deze hun verrassingseffect verliezen.

#### *Bekendmaking gedragscode*

6. Het bestuur of de senaat zorgt ervoor dat deze gedragscode tenminste twee weken vóór aanvang van de introductietijd aan alle leden van de introductiecommissie van de studentenvereniging bekend wordt gemaakt. De aspirant-leden wordt bij het inschrijven voor de introductietijd gewezen op het bestaan van deze gedragscode die te vinden is op de UM-website onder handleidingen en regelingen, zie: [www.maastrichtuniversity.nl](http://www.maastrichtuniversity.nl), ga naar: Home/Support/Tijdens je studie/Je inschrijving bij de UM/Regelingen en besluiten van de Universiteit Maastricht: [Gedragscodes](#).

#### *Voorlichting aspirant-leden en ouders van aspirant-leden*

7. Het bestuur of de senaat draagt er zorg voor dat vóór de inschrijving voor de introductietijd aan aspirant-leden mondeling en/of schriftelijk inzicht wordt gegeven in de hoofdlijnen van de introductie, de aard, de stijl en de sfeer, zodat aspirant-leden weten wat ze kunnen verwachten. Bovendien verdient het aanbeveling dat het bestuur of de senaat ook – via de aspirant-leden– de ouders/verzorgers/contactpersonen van de aspirant-leden hierover informeren, alsmede over de bereikbaarheid van het aspirant-lid tijdens de introductietijd.<sup>3</sup>

#### *Vertrouwelijke kennisname introductieprogramma*

8. De Commissie KMTM wordt middels een draaiboek en een tijdschema geïnformeerd over de inhoud van de introductietijd. Hier wordt vertrouwelijk mee omgegaan, het student-lid uit de Commissie KMTM heeft geen inzage in deze documenten. Deze beide documenten dienen uiterlijk op 1 juli voorafgaand aan de introductietijd te worden overgelegd bij het secretariaat van de Commissie KMTM, e-mail: [kmtm@maastrichtuniversity.nl](mailto:kmtm@maastrichtuniversity.nl).

### **3. Waarborgen t.b.v. de persoonlijke integriteit, de (psychische) gezondheid en de hygiëne**

#### *Persoonlijke integriteit*

9. Fysiek of geestelijk geweld tegen aspirant-leden is verboden. Hieronder vallen in ieder geval:
- Het gebruik van discriminerende, termen gerelateerd aan iemands ras, levensovertuiging of maatschappelijke opvattingen, sekse, seksuele geaardheid, afkomst, handicap of ziekte;
  - Het dwingen tot vernederende handelingen;
  - Machtsmisbruik;
  - (Seksuele) intimidatie c.q. grensoverschrijdend gedrag, zowel verbaal als non-verbaal.

#### *Gezondheid*

10. Elk aspirant-lid krijgt voldoende Schoon/drinkbaar water, bij voorkeur stromend water/niet alcoholische dranken aangeboden. Dat is ongeveer twee liter water/niet alcoholische dranken verspreid over de dag. De aspirant-leden zullen gedurende de introductietijd steeds de mogelijkheid hebben om te drinken. Aspirant-leden mogen niet op enige wijze worden gedwongen drank of voedsel te nuttigen.

---

<sup>3</sup> Zorg ervoor dat de aspirant-leden tijdig een paklijst ontvangen.

11. Leden en aspirant-leden voorkomen het gebruik van inname van middelen die schadelijk kunnen zijn voor de gezondheid, zoals lachgas, giftige of bijtende middelen en te heet eten of drinken. Leden en aspirant-leden mogen niet gedwongen worden om te roken.
12. Er wordt gebruik gemaakt van een medisch intakeformulier voor alle aspirant-leden. Indien het aspirant-lid op dit formulier heeft ingevuld dat er sprake is van bijzondere omstandigheden van medische en/of psychische aard, op basis waarvan de indruk bestaat dat het aspirant-lid beter niet aan (onderdelen van) de introductietijd kan deelnemen, wordt het medisch intakeformulier voor advies aan een lid van de studentenvereniging, zijnde een ouderejaars, indien mogelijk een master geneeskundestudent, voorgelegd. De adviezen van dit lid worden onverkort opgevolgd. Dit kan ook inhouden betrokkene niet toe te laten tot de introductietijd. Bij twijfel over de geschiktheid of afwijzing van het aspirant-lid om deel te nemen aan het introductieprogramma contact opnemen met de Health UM Psycholoog van de Commissie KMTM.
13. Indien een aspirant-lid om medische of psychische redenen en/of een functiebeperking niet deel kan nemen aan (onderdelen van) de introductietijd, dan wordt zo mogelijk een alternatief programma of andere oplossing geboden. In ieder geval zal hierbij worden gehandeld conform de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (Wgbh/cz).
14. Aspirant-leden dienen te worden geïnformeerd over wie inzage heeft in het medisch intakeformulier.
15. De studentenvereniging is op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verwerkingsverantwoordelijke voor de persoonsgegevens, waaronder de medische gegevens, van de aspirant-leden en dient te handelen conform de AVG.
16. De medische gegevens van aspirant-leden dienen vertrouwelijk te worden behandeld door alle leden van de studentenvereniging. Ze mogen enkel in worden gezien door leden van de studentenvereniging die deze informatie nodig hebben om hun taken uit te voeren. De medische gegevens mogen derhalve niet in te zien zijn voor alle leden van de studentenvereniging zonder dat daartoe een goede reden en een bijbehorende onderbouwing voor bestaat. De medische gegevens dienen zeer goed beveiligd te worden, bijvoorbeeld middels wachtwoorden en encryptie. Uiterlijk binnen drie maanden na afloop van de introductietijd dienen de medische gegevens permanent te worden vernietigd. De studentenvereniging heeft de vernietiging van de medische persoonsgegevens opgenomen in haar processen of ontwikkelt hiertoe een nieuw proces.
17. Met een of meer bevoegde artsen zijn schriftelijke afspraken gemaakt omtrent zijn/haar aanwezigheid, bereikbaarheid en beschikbaarheid voor alle dagen van de introductietijd. De schriftelijke afspraken worden opgenomen in het draaiboek van de introductietijd. Indien in de onmiddellijke nabijheid van de plaats waar een introductieactiviteit plaatsvindt een ziekenhuis met een EHBO-afdeling ligt, is het niet noodzakelijk vooraf schriftelijke afspraken met artsen in de bedoelde omgeving te maken.

18. Voor Eerste Hulp bij Ongevallen (EHBO) dienen passende maatregelen genomen te zijn. Dat betekent dat op elke 50 personen tenminste 1 persoon aanwezig is met een geldig BHV-diploma, zodat bij ongevallen of incidenten meteen de juiste verwijzing kan plaatsvinden. Voor medische hulp (EHBO) is minimaal het bezit van een geldig EHBO-diploma vereist.
19. Indien er sprake is van een pandemie of ander gezondheidsrisico moeten de richtlijnen van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu, RIVM (<https://www.rivm.nl/>) en de UM veiligheidsprotocollen opgevolgd worden. Het bestuur is verantwoordelijk voor handhaving van deze voorschriften.

#### *Slaap*

20. Een aspirant-lid krijgt *tenminste* 6 uur aaneengesloten slaap per nacht. Hiervan mag maximaal één keer worden afgeweken. Bij slaaponderbreking(en) wordt het aspirant-lid in de gelegenheid gesteld de slaaponderbreking(en) te kunnen compenseren. Ook indien aspirant-leden de volgende ochtend onderwijsactiviteiten hebben, moeten ze in de gelegenheid worden gesteld om voldoende nachtrust te krijgen. Onderwijsactiviteiten aansluitend aan introductie activiteiten, gaan altijd vóór de introductie activiteiten.

#### *Time-out*

21. Elk aspirant-lid krijgt de mogelijkheid om gebruik te maken van een time-out, waarbij rekening wordt gehouden met de behoefte van het aspirant-lid. Het bestuur of de senaat zorgt dat de wijze waarop deze time-out wordt vormgegeven, opgenomen wordt in het draaiboek en/of tijdschema van de introductietijd. Dit moet openbaar gemaakt worden aan de aspirant-leden.

#### *Hygiëne*

22. Tijdens de introductietijd is er sprake van goede hygiënische omstandigheden. Hieronder wordt in ieder geval verstaan dat het aspirant-lid de gelegenheid krijgt om
- zich dagelijks waar nodig te wassen en tanden te poetsen met stromend water uit de kraan<sup>4</sup>;
  - naar eigen inzicht en behoefte gebruik te maken van voldoende beschikbare en adequate sanitaire voorzieningen<sup>5</sup>.
- Ingeval van besmettelijke aandoeningen dienen hiertegen passende maatregelen te worden genomen.

---

<sup>4</sup> Het is hierbij vanzelfsprekend dat hierbij de eigen tandenborstel wordt gebruikt.

<sup>5</sup> Er zijn voldoende en schone toiletten beschikbaar, waarbij het ook mogelijk is de handen te wassen.

### *Psychische gezondheid*

23. Het bestuur of de senaat als ook de introductiecommissie draagt zorg voor het psychisch welzijn van de aspirant-leden.

Zowel het bestuur of de senaat als de introductiecommissie volgt de in de bijlage 2 opgenomen adviezen van de UM Psycholoog. Deze bijlage 2 maakt deel uit van de gedragscode. Door het tekenen van de gedragscode geeft het bestuur aan kennis te hebben genomen van de genoemde adviezen en tevens naar deze adviezen te handelen.

### **4. Afbakening met andere introductietijden of facultaire activiteiten**

24. Deelname aan een facultair introductie-onderdeel heeft te allen tijde voorrang op de introductietijd van de studentenverenigingen. De programmaonderdelen van de introductietijd van de studentenverenigingen worden zo geprogrammeerd dat deze niet interfereren met het onderwijs en overige verplichte facultaire activiteiten, waarbij ook rekening wordt gehouden met reistijden.

### **5. Rondom verantwoordelijkheid disputen**

25. a) Wanneer onderdelen van de introductietijd verzorgd worden door onderdelen van de studentenvereniging, zoals afhankelijke disputen (ook wel genoemd verbanden), dan blijven deze onderdelen deel uitmaken van het introductieprogramma van de studentenvereniging waarover het bestuur of de senaat van de studentenvereniging de verantwoordelijkheid draagt. Ter verduidelijking, de ontgroeningstijd binnen de afhankelijke disputen wordt hier ook onder begrepen. Disputen zoals hiervoor genoemd en/of andere onderdelen van de studentenvereniging kunnen pas met de verzorging van een deel van het programma worden belast, indien en nadat zij hebben aangegeven dat zij de gedragscode volledig zullen respecteren.

b) De studentenvereniging zal voor de afhankelijke disputen, al dan niet zijnde zelfstandige rechtspersonen, richtlijnen opstellen inzake de introductietijd die tenminste dezelfde elementen bevat als de voorliggende gedragscode.

### **6. Vertrouwenspersonen en UM Psychologen**

26. Tijdens de introductietijd zijn er binnen de studentenvereniging getrainde vertrouwenspersonen aangesteld. Deze vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk, zij maken geen onderdeel uit van het bestuur, senaat of de KMT-organisatie. Ze hebben direct toegang tot het bestuur of de senaat en tot de klachtencommissaris of -commissie (zie punt 28).

27. Een aspirant-lid heeft te allen tijde rechtstreeks toegang tot de vertrouwenspersonen binnen de studentenvereniging. Deze vertrouwenspersonen nemen een actieve rol in, controle van het medisch en psychisch welbevinden (zie punt 23).

28. Aspirant-leden worden er bovendien op gewezen dat de Universiteit Maastricht UM-vertrouwenspersonen voor studenten en UM Psychologen heeft. De aspirant-leden worden op de hoogte gesteld van de telefoonnummers en e-mailadressen van deze UM-vertrouwenspersonen voor studenten en de UM Psychologen.
29. Een (aspirant)-lid dat vragen heeft over de toepassing en de werking van de gedragscode kan terecht bij de Commissie KMTM, kmtm@maastrichtuniversity.nl.
30. Minimaal de helft van de bestuursleden per bestuur (50% indien nodig afronden naar boven) en de (nieuwe) vertrouwenspersonen per vereniging zijn jaarlijks verplicht een training te volgen inzake Sociale veiligheid.

### **7. Klachtenafhandeling binnen de studentenvereniging**

31. Het bestuur of de senaat benoemt c.q. stelt in een (van de introductiecommissie en haar subcommissies) onafhankelijke interne klachtencommissaris resp. klachtencommissie en zorgt voor een voor alle aspirant-leden (zonder voorafgaande toestemming) toegankelijke klachtenprocedure voor de introductietijd. Ieder (aspirant-)lid kan bij deze klachtencommissaris of klachtencommissie een klacht indienen over de wijze waarop een ieder die lid is van de studentenvereniging of anderszins deel uitmaakt van de studentenvereniging zich jegens hem/haar of een ander heeft gedragen. Anonieme klachten worden in beginsel niet in behandeling genomen, tenzij de klager een zwaarwegend belang heeft anoniem te blijven en mits zijn klacht ondanks deze anonimiteit naar behoren kan worden onderzocht. De klachtenprocedure voor de introductietijd wordt tevens overgelegd bij het secretariaat van de Commissie Kennismakingstijden Maastricht, zijnde de secretaresse van de afdeling Studentenbegeleiding van het SSC ten behoeve van de Commissie en tevens ter informatie voor het Complaints Service Point (CSP).
32. De klachtencommissaris of klachtencommissie stelt de klager en degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft, in de gelegenheid te worden gehoord. Binnen uiterlijk drie weken na ontvangst van de klacht brengt de klachtencommissaris of klachtencommissie advies uit aan het bestuur of senaat van de studentenvereniging over de gegrondheid van de klacht, alsmede over te nemen maatregelen.
33. Het bestuur of de senaat van de studentenvereniging stelt de klager vervolgens binnen drie weken schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht alsmede van de conclusies die het hieraan verbindt en zo nodig welke maatregelen zijn of zullen worden genomen.
34. De ingediende klachten worden afhankelijk van de ernst van de klacht en voor zover niet reeds naar tevredenheid van het aspirant-lid en eventuele andere betrokkenen afgehandeld, door de klachtencommissaris of klachtencommissie of de klager zelf gemeld bij de adjunct-directeur van het Studenten Service Centrum.

Het bestuur of de senaat van de vereniging stelt de adjunct-directeur van het Studenten Service Centrum in kennis van de wijze waarop de klacht is afgehandeld.

35. De vereniging is verplicht aspirant-leden erop te wijzen waar men binnen de UM terecht kan in geval van een klacht. Bij het **Complaints Service Point** (CSP) kan een klacht worden ingediend, [complaintsservicepoint@maastrichtuniversity.nl](mailto:complaintsservicepoint@maastrichtuniversity.nl).

### **8. Meldingsplicht incidenten**

36. Incidenten dienen altijd en zo spoedig mogelijk telefonisch én per e-mail te worden gemeld bij de adjunct-directeur van het Studenten Service Centrum mevrouw Birgitte Hendrickx. Ingeval de adjunct-directeur van het SSC onverhoopt niet telefonisch bereikbaar is en er aanleiding is om te veronderstellen dat de incidenten kunnen leiden tot persvragen (media-aandacht/social media), dient dit door de vereniging zelf direct telefonisch en per e-mail te worden gemeld aan de woordvoerder van de UM, mevrouw Josephine Knegtering. Binnen 24 uur na het plaatsvinden van het incident wordt schriftelijk (brief of e-mail) toegelicht wat de context van het incident is en, indien van toepassing, welke bestuurlijke maatregelen door het bestuur of de senaat zijn of zullen worden genomen.
37. De adjunct-directeur van het SSC informeert in geval van incidenten het College van Bestuur van de UM.

### **9. Sancties**

38. Bij niet of niet volledige naleving van bovenstaande door een studentenvereniging kan de adjunct-directeur van het Studenten Service Centrum, indien daartoe naar haar mening aanleiding is, na overleg met het College van Bestuur van de UM aan het bestuur of de senaat van de betreffende studentenvereniging een of meer sancties opleggen. Bij het voornemen tot het opleggen van een sanctie aan het bestuur of de senaat door de adjunct-directeur van het Studenten Service Centrum, zal zij middels hoor en wederhoor haar standpunt bepalen, na overleg met het College van Bestuur van de UM. De Commissie KMTM wordt over de (voorgenomen) sanctie(s) geïnformeerd en zo nodig bij de besluitvorming betrokken. Deze sancties liggen in de materiële en/of immateriële sfeer en zijn gerelateerd aan de ernst en de aard van het voorval dat in strijd met bovenstaande regels heeft plaatsgevonden. De sancties kunnen onder meer bestaan uit:
- Officiële waarschuwing
  - Geheel of gedeeltelijk verbreken of opschorten van de relatie van de UM met de studentenvereniging en haar onderdelen.
  - Intrekken of opschorten van het quotum bestuursbeurzen/bestuursmaanden voor de studentenvereniging en haar onderdelen voor een door de adjunct-directeur van het Studenten Service Centrum te bepalen termijn.
  - Opschorten of terugvorderen van subsidies en andere faciliteiten.
  - Het niet toekennen van INKOM-groep(en).



### **10. Overdracht bij bestuurswisseling**

39. Het bestuur of de senaat van de studentenvereniging zal bij een bestuurswisseling ervoor zorgen dat het nieuwe bestuur of de nieuwe senaat geïnformeerd wordt over en inzage krijgt in deze gedragscode, voordat het nieuwe bestuur of de senaat formeel aantreedt.

### **11. Looptijd**

40. Ieder jaar zal aan de nieuwe bestuurders van de studentenvereniging gevraagd worden om de dan geldende gedragscode introductietijd te tekenen. De lopende gedragscode blijft gelden totdat de nieuwe ondertekend is. Het oude bestuur of de senaat ziet erop toe dat het nieuwe bestuur of de senaat over deze gedragscode wordt geïnformeerd.

De gedragscode introductietijd is vastgesteld in 2023 door de Commissie Kennismakingstijden Maastricht.

Namens het College van Bestuur  
Universiteit Maastricht,

Birgitte Hendrickx MSc  
*Adjunct-directeur Studenten Service Centrum*

Datum: Naam: Handtekening:  <b>Voorzitter SV Circumflex</b>	Datum: Naam: Handtekening:  <b>2<sup>e</sup> vertegenwoordiger SV Circumflex</b>
Datum: Naam: Handtekening:  <b>Voorzitter SV KoKo</b>	Datum: Naam: Handtekening:  <b>2<sup>e</sup> vertegenwoordiger SV KoKo</b>
Datum: Naam: Handtekening:  <b>Voorzitter MSRV Saurus</b>	Datum: Naam: Handtekening:  <b>2<sup>e</sup> vertegenwoordiger MSRV Saurus</b>
Datum: Naam: Handtekening:  <b>Voorzitter MSV Tragos</b>	Datum: Naam: Handtekening:  <b>2<sup>e</sup> vertegenwoordiger MSV Tragos</b>

## Bijlage 1

### Bij de gedragscode introductietijd van de Commissie Kennismakingstijden Maastricht

Waar zou je als studentenvereniging op kunnen letten om een zo prettig mogelijke Introductietijd te hebben voor aspirant-leden?

#### Richtlijnen van de KMTM Commissie:

##### Toiletten:

Voldoende toiletten moeten aanwezig zijn die goed bereikbaar zijn, goed verlicht en niet te ver weg. Ze moeten ook 's nachts toegankelijk zijn (en verlicht).

##### Slaapplekken:

Tussenruimte tussen de slaapplekken moet minimaal 80 cm zijn, dit vanwege de hygiëne en om bijvoorbeeld de overdracht van virussen/bacteriën (bijv. hersenvliesontsteking/meningitis) te voorkomen. Ook moet je vanwege hygiëne in je eigen slaapzak slapen. De uitbraak van schurft neemt bijvoorbeeld in studentenhuizen de laatste tijd sterk toe.

##### Water:

Op de locatie moet stromend water uit de kraan aanwezig zijn (geen gieter/tuinslang). Stilstaand water kan gevaarlijk zijn i.v.m. legionellabesmetting.

##### Verzekering:

Denk eraan dat studenten verzekerd zijn. Een ongeluk zit in een klein hoekje. Denk daarom aan een zorgverzekering, <https://www.maastrichtuniversity.nl/support/during-your-studies/money-matters/compulsory-health-insurance/compulsory-health-insurance-0>, maar ook aan een aansprakelijkheidsverzekering.

Wij raden studenten aan om je in te schrijven bij een huisarts in Maastricht:

<https://hapmaastricht.nl/>

##### Internationale studenten:

Meer aandacht geven aan de internationale student. Informatie zoals een paklijst tevens in het Engels verstrekken.

##### Veiligheid gebouwen:

Zorg ervoor dat het gebouw veilig is, zoals nooduitgangen vrijhouden, brandblussers, rookmelders, EHBO doos etc.

##### Activiteiten:

De activiteiten mogen mentaal en fysiek niet te zwaar zijn. Indien je een activiteit plant moet daar een bepaalde redenatie achter zitten, bijvoorbeeld teamwork, creativiteit etc.

## Bijlage 2

### Bij de gedragscode introductietijd van de Commissie Kennismakingstijden Maastricht

Waar zou je als studentenvereniging op kunnen letten om een zo prettig mogelijke Introductietijd te hebben voor aspirant-leden?

#### Adviezen van de UM Psycholoog:

1. Zorg dat je als studentenvereniging de doelen van wat aspirant-leden in hun introductietijd zouden moeten leren (of ervaren) helder, concreet, en duidelijk hebt.
2. Zorg dat je aan de hand van die leerdoelen concreet maakt met welke soort opdrachten, oefeningen, spelletjes je de doelen wilt bereiken.
3. Zorg dat je qua methode en leerproces rekening houdt met het gegeven dat belonen didactisch gezien veel effectiever is en een langduriger effect heeft dan straffen.
4. Ga op zoek naar hoe je "gezamenlijkheid" en binding met beide partijen (dus leden en aspirant-leden) kunt creëren.
5. Zorg dat je als studentenvereniging richtlijnen hebt over waar de grenzen liggen in gedrag, zo concreet mogelijk uitgeschreven.
6. Zorg dat je als bestuur of senaat van een studentenvereniging de verantwoordelijkheid neemt
  - a) om die richtlijnen aan iedereen kenbaar te maken,
  - b) om die richtlijnen zelf actief uit te dragen en
  - c) om afspraken te maken om elkaar daarin actief te mogen corrigeren (eventueel met behulp van beloningen/sancties).
7. Zorg dat je als lid de signalen van aspirant-leden serieus neemt, of het nu gaat om emoties die buiten proportie zijn of om klachten die geuit worden.
8. Zorg dat je als studentenvereniging die een introductietijd organiseert, de aspirant-leden vóór de start van de introductietijd informeert over het proces van de introductietijd (dus: hoe je als studentenvereniging gaat komen tot de gekozen doelen). Zodoende kan een aspirant-lid kijken of hij/zij wel/niet wil kiezen voor het gekozen proces.
9. Neem een realistische tijdsperiode in acht waarin je de introductietijd wilt laten afspelen: 1-2 weken kan nog, zonder dat het ten koste gaat van studie en andere zaken. Langer dan 1-2 weken kan groepsprocessen negatief beïnvloeden en ten koste gaan van studie en andere zaken.
10. Aspirant-leden mogen niet op enige wijze worden gedwongen om extra kosten te maken die niet noodzakelijk zijn om de introductieperiode goed te laten verlopen.
11. Denk bij een introductietijd aan termen als respect, grenzen stellen, uitdagen, aanmoedigen, steun, persoonlijke kwaliteiten aanboren en ontwikkelen, zelfinzicht, samenwerking bij leden en aspirant-leden. Probeer dat hoog in het vaandel te houden en uit te dragen. Verander de wereld, begin bij jezelf!
12. Bij twijfel overleggen met de UM Psycholoog /Vertrouwenspersoon van de Commissie KMTM.
13. Zorg ervoor dat je ingeschreven staat bij een huisarts in de buurt en dat je een geldige zorgverzekering hebt.

### **Addendum Gedragscode Introductietijd Algemene Studentenverenigingen 2023**

Het bestuur of de senaat van de studentenvereniging ziet meerwaarde en belang in handelen volgens de Gedragscode Introductietijd om de kwaliteit en veiligheid tijdens de introductietijd te waarborgen. Omdat het bestuur of de senaat tevens van mening is dat deze gedragscode niet alleen tijdens de introductietijd van belang is, maar ook tijdens de overige activiteiten en evenementen van de studentenvereniging, wil het bestuur of de senaat van de studentenvereniging dit voor hun aspirant-leden en studentleden breder trekken dan alleen de introductieperiode.

Het bestuur of de senaat van de studentenvereniging is er daarom tevens voor verantwoordelijk dat de Gedragscode Introductietijd van toepassing is bij alle activiteiten en evenementen gedurende het gehele studiejaar vanwege de veiligheid en gezondheid van haar aspirant-leden en studentleden en om problemen te voorkomen. Het bestuur of de senaat verklaart hierbij om de Gedragscode Introductietijd 2023 gedurende het gehele studiejaar van toepassing te verklaren.

Dit addendum is vastgesteld in maart 2023 door de Commissie Kennismakingstijd Maastricht (KMTM).

Namens het College van Bestuur  
Universiteit Maastricht,

Birgitte Hendrickx MSc  
*Adjunct-directeur Studenten Service Centrum*