

# Afdelingsreglement

## Jonge Democraten Fryslân



Jonge  
Democraten  
Fryslân

**Versie: Juni 2020**

**Aangenomen te Zoom**

*Laatst bewerkt door: Janne Dam*

# Begrippenlijst

**AAV:** Algemene Afdelingsvergadering

**Afdeling:** de afdeling Jonge Democraten Fryslân

**Afdelingsbestuur:** het bestuur van de Jonge Democraten Fryslân

**AR:** Afdelingsreglement Jonge Democraten Fryslân

**HR:** Huishoudelijk Reglement Jonge Democraten

**RPP:** Regionaal Politiek Programma

**KasKo:** KasKontrolle Kommissje

**RvA:** Rie fan Advys (Raad van Advies)

**LB:** Landelijk Bestuur van de Jonge Democraten

**Leden:** Leden van de Jonge Democraten Fryslân

**Amendement:** Een amendement is een voorstel tot wijziging, of schrappen van een bestaande alinea uit het RPP, AR, de afdelingsbegroting of resoluties op deze documenten. Amendementen kunnen ook worden ingediend op landelijke documenten via de AAV. Amendementen kunnen ook worden gebruikt om één alinea toe te voegen aan de bovengenoemde documenten van de afdeling

**Resolutie:** Een resolutie is een voorstel tot wijzigen, schrappen of toevoegen van een hoofdstuk uit het RPP of AR. Resoluties voor het wijzigen of schrappen van een hoofdstuk van het landelijke politiek programma kunnen ook via de AAV worden ingediend.

# Hoofdstuk 1: Afdeling

## Artikel 1 - Algemene Bepalingen

1. De Afdeling draagt de naam Jonge Democraten Fryslân.
2. De Afdeling valt onder de vereniging Jonge Democraten.

## Artikel 2 – Afdelingsreglement

1. Het Afdelingsreglement mag niet in strijd zijn met de inhoud van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging Jonge Democraten.
2. Bij verschillen tussen het Afdelingsreglement en de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de vereniging zullen laatstgenoemden voorgaan.
3. Het wijzigen van het Afdelingsreglement vereist meer dan de helft van de stemmen op de Algemene Afdelingsvergadering.
4. Wijzigingen aan dit reglement kunnen alleen via Amendementen en Resoluties door de AAV worden aangebracht.
5. Een Amendement op het Afdelingsreglement heeft betrekking op één artikel en kan gebruikt worden om een geheel artikel of onderdelen van één artikel te wijzigen, schrappen of toe te voegen.
6. Een Resolutie op het Afdelingsreglement heeft betrekking op één hoofdstuk van het Afdelingsreglement en kan gebruikt worden om een geheel hoofdstuk te wijzigen, schrappen of toe te voegen.
7. Het Afdelingsbestuur besluit wanneer het Afdelingsreglement is overtreden en dient dit besluit op de eerstvolgende AAV na dit besluit te verantwoorden.
8. Wanneer het Afdelingsbestuur het Afdelingsreglement overtreed dienen zij deze overtreding te verantwoorden en officiële excuses aan de leden via een nieuwsbrief en/of op een AAV te maken.
9. Het Afdelingsbestuur mag ten alle tijden de opmaak en indeling van het Afdelingsreglement wijzigen, mits de inhoud en volgorde van artikelen onveranderd blijft.

## Artikel 3 – Documenten van de Afdeling

1. Alle document die in de 'Drive map' van de afdeling staan zijn documenten van de afdeling.
2. Leden van de afdeling mogen alle documenten van de afdeling opvragen bij het Afdelingsbestuur en dienen deze documenten dan binnen twee weken te ontvangen, tenzij het bestuur de documenten als geclassificeerd heeft bestempeld.
3. Een document mag door het afdelingsbestuur als geclassificeerd worden bestempeld wanneer deze:
  - a. Persoonsgegevens van leden bevat;
  - b. Informatie bevat over persoonlijke zaken van bestuursleden;
  - c. Informatie bevat die de afdeling publiekelijk schade kan berokkenen;

# Hoofdstuk 2: De Algemene Afdelingsvergadering

## Artikel 4 – Algemeen

1. De Algemene Afdelingsvergadering is het hoogste orgaan van de afdeling.
2. Het Afdelingsbestuur roept minstens twee keer per jaar een afdelingsvergadering uit.
3. Het Afdelingsbestuur is belast met de voorbereiding en de organisatie van de AAV.
4. Op de afdelingsvergaderingen worden de volgende zaken minimaal eens per jaar besproken:
  - a. Bestuursverantwoording;
  - b. Een terugkoppeling van organisatorische moties die de afgelopen AAV zijn aangenomen;
  - c. Afdelingsfinanciën;
5. De AAV verkiest het afdelingsbestuur.
6. De AAV kan een bestuurslid uit een functie ontslaan volgens de procedure zoals toegelicht in artikel 11 lid 5 en 7
7. De AAV verkiest de leden van de bijzondere organen van de afdeling, met uitzondering van werkgroepleden.
8. De AAV besluit over alle voorstellen die zijn opgenomen in “Artikel 5 – Voorstellen AAV” aannemen.
9. Op schriftelijke verzoek van vijf of meer leden is het Afdelingsbestuur verplicht binnen vier weken een AAV bijeen te roepen.
10. Als het Afdelingsbestuur niet binnen veertien dagen inhoudelijk en gemotiveerd reageert op een dergelijk verzoek, kunnen de leden zelf tot bijeenroeping van een AAV overgaan.

## Artikel 5 – Communicatie omtrent de AAV

1. De AAV wordt minimaal twee weken van tevoren schriftelijk aangekondigd aan alle leden.
2. Tegelijkertijd met de aankondiging van de AAV zoals genoemd in lid vier worden de volgende stukken ten alle tijden met de aankondiging verstuurd: De agenda van de aanstaande AAV; De notulen van de vorige AAV en de meest recente versie van het AR.

3. Indien van toepassing worden de volgende stukken ook verstuurd met de aankondiging van de AAV zoals genoemd in lid vier: Het jaarverslag, balans, de jaarrekening, het KasCo-Verslag en een oproep tot kandidaatstelling voor vacante bestuursfuncties.
4. De voorlopige agenda, alle ingediende Voorstellen en de kandidaatstellingen voor verkiesbare functies worden gebundeld in het AAV-overzicht.
5. Het Afdelingsbestuur Bestuur publiceert de definitieve versie van het AAV-overzicht uiterlijk één dag voor de Algemene Afdelingsvergadering.

## Artikel 6 – Afdelingsfinanciën

1. De AAV keurt de jaarrekening per acclamatie goed, elk lid mag hier bezwaar tegen maken en er dient dan een stemming plaats te vinden over het aannemen van de jaarrekening. Bij meer dan de helft van de stemmen voor wordt de jaarrekening alsnog goedgekeurd;
2. Indien de jaarrekening wordt afgekeurd, dient het bestuur deze in orde te maken, en binnen 6 weken een AAV te organiseren om de jaarrekening goed te laten keuren;
3. De AAV dient de begroting aan te nemen via een stemming, waarbij bij een meerderheid van de stemmen de begroting wordt aangenomen;
4. Indien de begroting niet wordt aangenomen, dient het bestuur een nieuwe begroting aan te laten nemen;
5. Amendementen op de begroting die zijn aangenomen dienen meegenomen te worden in een nieuwe begroting als de originele begroting is afgekeurd;
6. Ook op de nieuwe begroting moeten leden de mogelijkheid hebben om amendementen in te dienen;
7. Het afdelingsbestuur dient de begroting twee weken voor de AAV met de leden te delen;
8. Het is wenselijk dat de KasCo over elk financieel stuk een toelichting geeft en indien van toepassing een stemadvies geeft.
9. Het is niet toegestaan om de jaarrekening aan te nemen met een inhoudelijke toezegging van de afdelingspenningmeester.

## Artikel 7 – Voorstellen AAV

1. Mogelijke voorstellen op de AAV zijn:
  - A. Politieke Moties;
  - B. Amendementen op het LPP;
  - C. Landelijke Organisatorische Moties;
  - D. Amendementen op de landelijke begroting;
  - E. Amendementen op de statuten en het HR;
  - F. Resoluties op het LPP;

- G. Amendementen op resoluties op het LPP;
  - H. Organisatorische Moties;
  - I. Amendementen op het AR;
  - J. Resoluties op het AR;
  - K. Amendementen op het RPP;
  - L. Resoluties op het RPP;
  - M. Amendementen op resoluties (op het AR, RPP);
  - N. Amendementen op de Afdelingsbegroting;
  - O. Moties van Orde;
  - P. Moties van Klapjes;
  - Q. Moties van Ontslag
2. Communicatie met betrekking tot de afdeling mag in alle rijkstalen van Nederland verlopen.
  3. Ieder individueel lid kan tot 3 dagen voor aanvang van de AAV de bovenstaande voorstellen indienen.
  4. Voorstellen voor de AAV kunnen worden ingediend door:  
Één of meerdere leden van de afdeling; bijzondere organen van de afdeling (zie Hoofdstuk 4: Bijzondere Organen); het afdelingsbestuur
  5. Uitzonderingen op lid 2,3 en 4 zijn:
    - a. Moties van Orde; die kunnen tijdens de AAV worden ingediend.
    - b. Actuele Politieke Moties; die kunnen ten alle tijden worden ingediend.
    - c. Moties van Ontslag; die moeten een week voor de AAV schriftelijk worden ingediend, kunnen alleen worden ingediend door minimaal vijf leden of het afdelingsbestuur en verlopen volgens een speciale stemprocedure zoals toegelicht in artikel 11 lid 5 en 7
    - d. Mochten schriftelijke voorstellen in het Fries zijn ingediend moet er een Algemeen Nederlandse vertaling bijgevoegd zijn.

## **Artikel 8 – AAV functionarissen**

1. De AAV wordt geleid door één Technisch Voorzitter.
2. De AAV wordt genotuleerd en de stemming tijdens de AAV wordt geteld door een Stem- en Notulen Commissie die uit twee of meer personen dient te bestaan.
3. De Technisch Voorzitter en Stem- en Notulen Commissie worden voorgedragen door het afdelingsbestuur.

4. De AAV stelt de Technisch Voorzitter en Stem- en Notulen Commissie per acclamatie aan voor de duur van de AAV.
5. Wanneer bestuursverantwoording wordt afgelegd kunnen leden van het afdelingsbestuur niet worden aangesteld als Technisch Voorzitter of als lid van de Stem- en Notulen Commissie.
6. Wanneer een AAV-functionaris het afdelingsreglement overtreed, dient het afdelingsbestuur deze een waarschuwing te geven.
7. Wanneer een lid van de Stem- en Notulen Commissie het afdelingsreglement veelvuldig - ook na hierop geattendeerd te zijn - heeft overtreden, kan en dient het afdelingsbestuur te besluiten deze persoon z'n lidmaatschap van de Stem- en Notulen Commissie (en dus de door deze persoon verschaft notulen), tijdens of na een AAV, niet te erkennen.
8. Het afdelingsbestuur kan en dient te besluiten een AAV niet te erkennen wanneer de Technisch Voorzitter het AR negeert en er reglementair onmogelijke besluiten zijn genomen. Het gehele verloop van de AAV dient hiervoor consistent, ook na overleg met de Technisch Voorzitter, tegen het Afdelingsreglement in te gaan en het bestuur wordt na zo'n besluit automatisch belast met het binnen twee maanden organiseren van een nieuwe AAV met exact dezelfde agenda.

## Artikel 9 – Orde van de AAV

1. De Technisch Voorzitter beslist over de vergaderorde. Bij de behandeling van een onderwerp waarbij de Technisch Voorzitter fungeert als Technisch Voorzitter en persoonlijk betrokken is kan deze geen deelnemen aan de stemming.
2. De Algemene Afdelingsvergadering behandelt geagendeerde onderwerpen. Over niet op de agenda geplaatste onderwerpen kunnen geen besluiten worden genomen.
3. De vergaderorde kan door de Algemene Ledenvergadering gewijzigd worden door middel van een Motie van Orde, die door ieder stemgerechtigd lid op ieder moment gedurende de vergadering kan worden ingediend. Een Motie van Orde dient betrekking te hebben op:
  - a. de volgorde van geagendeerde onderwerpen, of;
  - b. de wijze van behandeling, of;
  - c. besluiten van de Technisch Voorzitter, of;
  - d. vervanging van de Technisch Voorzitter, of;
  - e. de omstandigheden van de vergadering.
4. Over een Motie van Orde dient altijd meteen gestemd te worden, tenzij de fungerende Technisch Voorzitter de motie overnemen of buiten de orde verklaren.
5. De Technisch Voorzitter kan een Motie van Orde buiten de orde verklaren wanneer deze geen betrekking heeft op de punten genoemd in artikel 10 lid 3, of in strijd is met de Statuten van de Vereniging of de wet.
6. Technisch Voorzitters kunnen, tot herstel van de orde van de vergadering, de vergadering voor maximaal tien minuten schorsen. Als daarna de orde opnieuw



verstoord wordt, kan de Technisch Voorzitter na overleg met het Afdelingsbestuur de vergadering sluiten.

7. Het afdelingsbestuur kan de vergadering driemaalig voor maximaal vijf minuten schorsen voor overleg met de AAV-functionarissen.

## Artikel 10 – Wijze van Besluitvorming

1. Een ieder die tenminste tweeënzeventig uur voor de aanvang van de AAV bij het LB als lid van de Afdeling is aangemeld, behoudens het bepaalde in Artikel 4 HR, heeft stemrecht op de AAV, behalve wanneer sprake is van het in artikel 9 lid 1 gestelde.
2. Bij aanvang van de AAV dienen stemgerechtigde leden zich in te tekenen bij de Algemeen Secretaris en ontvangen hierdoor een stembiljet.
3. Er wordt gestemd door het opsteken van de stembiljetten.
4. Een voorstel is aangenomen als een meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen vóór is tenzij hier uitzonderingen op van toepassing zijn.
5. Stemming over personen geschiedt volgens de in 'Bijlage A: Methode voor het verkiezen van personen in functie' in het HR genoemde methode .
6. Ieder stemgerechtigd lid heeft één stem, het is niet mogelijk anderen te machtigen een stem uit te brengen.
7. Bij  $\frac{2}{3}$  meerderheid van de stemmen vóór kan een bestuurslid door de AAV uit zijn functie worden ontslagen.

## Artikel 11 – Behandeling Voorstellen

1. Indieners van een voorstel krijgen twee minuten spreektijd om hun voorstel toe te lichten en te beargumenteren en na behandeling van het voorstel één minuut om te reageren op insprekers.
2. Leden die willen inspreken krijgen hiervoor één minuut spreektijd.
3. Indieners van resoluties krijgen drie minuten tijd om hun voorstel toe te lichten en te beargumenteren en twee minuten om te reageren op insprekers.
4. De technisch voorzitter mag een voorstel voor een procedure in stemming brengen
5. Een lid in de AAV mag een motie van orde indienen om de spoedprocedure van toepassing te verklaren
6. Wanneer de spoedprocedure wordt ingesteld krijgen indieners van een voorstel één minuut spreektijd om hun voorstel toe te lichten en te beargumenteren en na behandeling van het voorstel een halve minuut om te reageren op insprekers.

7. Leden die willen inspreken krijgen als de spoedprocedure is ingesteld een halve minuut spreektijd.
8. Resoluties kunnen niet onder de spoedprocedure worden behandeld.

# Hoofdstuk 3: Afdelingsbestuur

## Artikel 12 – Overdracht

1. Voor functies in het Afdelingsbestuur is er een overdrachtsperiode van maximaal vijf maanden en deze overdrachtsperiode eindigt altijd op een Algemene Afdelingsvergadering.
2. Het verkozen Afdelingsbestuurslid treedt pas in functie op de Algemene Afdelingsvergadering waar de overdrachtsperiode eindigt en het Afdelingsbestuurslid dat voor de verkiezing in functie was, treedt pas af op de Algemene Afdelingsvergadering waarop de overdrachtsperiode eindigt.
3. Als een Afdelingsbestuurslid herkozen wordt in dezelfde functie, geldt de overdrachtsperiode niet.

## Artikel 13 – Het Afdelingsbestuur

1. De leden van het bestuur van de afdeling worden door de Algemene Afdelingsvergadering in functie benoemd. Slechts leden kunnen benoemd worden tot lid van het Afdelingsbestuur.
2. Eén functie in het Afdelingsbestuur kan slechts door één lid worden vervuld.
3. Het Afdelingsbestuur dient te bestaan uit ten minste uit drie bestuursleden en ten hoogste negen personen, waarvan in ieder geval de onderstaande functies:
  - a. Voorzitter;
  - b. Algemeen Secretaris;
  - c. Penningmeester.
4. Het Afdelingsbestuur stelt een interne taakverdeling vast, tenzij dit voor bepaalde taken anders vermeldt is in dit reglement.
5. Het Afdelingsbestuur legt zijn plannen vast in een Beleidsplan en publiceert dit uiterlijk veertien dagen voor de Algemene Afdelingsvergadering waarin het aantreedt. Leden kunnen vragen stellen over het Beleidsplan op de Algemene Afdelingsvergadering.
6. Het Afdelingsbestuur legt verantwoording af door middel van:
7. Een schriftelijke verantwoording, die uiterlijk 14 dagen voor de Algemene Afdelingsvergadering met de leden gedeeld wordt door het Afdelingsbestuur;
8. Een mondelinge verantwoording tijdens de Algemene Afdelingsvergadering;

9. Beantwoording van de schriftelijke vragen die uiterlijk 7 dagen voor de Algemene Afdelingsvergadering door ieder lid gesteld kunnen worden, waarbij het antwoord uiterlijk aan het einde van de mondelinge verantwoording moet worden gegeven;
10. Het Afdelingsbestuur benoemt intern een Vice-Voorzitter, die bij afwezigheid van de Voorzitter voorzitterstaken waarneemt.
11. Een kandidaat bestuurslid kan zich kandidaat stellen voor een termijn van een half jaar of een jaar, met de mogelijkheid tot herbenoeming.

## **Artikel 14 – Taken en bestuursbevoegdheid van het Afdelingsbestuur**

1. Het Afdelingsbestuur is verantwoordelijk voor de voorbereiding van de Algemene Afdelingsvergaderingen van de Jonge Democraten Fryslân.
2. Het Afdelingsbestuur is verantwoordelijk voor het organiseren van activiteiten voor de leden van de Jonge Democraten Fryslân.
3. Afdelingsbestuursleden zijn eindverantwoordelijk voor hun functie en hieruit voortvloeiende taken.
4. Als minder dan de helft van de leden van het Afdelingsbestuur in vergadering aanwezig is, is het Afdelingsbestuur niet bevoegd tot het nemen van besluiten anders dan het besluit tot het uitroepen van een Algemene Afdelingsvergadering.
5. Als het Afdelingsbestuur uit minder dan drie leden bestaat, roept deze een Algemene Afdelingsvergadering uit teneinde te voorzien in de openstaande vacature(s).

## **Artikel 15 – Schorsing en ontslag van Afdelingsbestuurders**

1. De leden van het Afdelingsbestuur kunnen door middel van een motie van ontslag worden ontslagen door de Algemene Afdelingsvergadering (zie Hoofdstuk 2, Artikel 11 - lid 5 en 7, voor meer informatie).
2. Een lid van het Afdelingsbestuur kan te allen tijde ontslag nemen.
3. Ontslag treed in werking direct nadat het besluit daartoe is genomen.

# Hoofdstuk 4: Bijzondere Organen van de Afdeling

## Artikel 16 – Kascommissie (KasCo)

1. De leden van Kascommissie worden benoemd door de AAV via de methode beschreven in 'Bijlage A: Methode voor het verkiezen van personen in functie'
2. Ieder lid van de Jonge Democraten Fryslân kan zich tot aanvang van de AAV melden bij het afdelingsbestuur als kandidaat voor het KasCo lidmaatschap
3. De KasCo bestaat uit ten minste twee en maximaal vijf leden.
4. Het lidmaatschap van de KasCo is niet verenigbaar met een andere functie binnen de afdeling die onder controle staat van de KasCo.
5. De KasCo is belast met de volgende taken:
  - a. Het periodiek, maar ten minste eenmaal per kwartaal, controleren van de afdelingsfinanciën namens de Leden in overleg met de Penningmeester;
  - b. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de penningmeester over (actuele) financiële zaken;
  - c. Het geven van een niet-bindend advies als zijnde intern accountant m.b.t. de jaarrekening aan de AAV;
  - d. Het geven van een niet-bindend advies m.b.t. de begroting aan de AAV;
  - e. Het schrijven van een Kascommissie verslag bij het aftreden van de Penningmeester van de afdeling, waarin zij hun visie op de afdelingsfinanciën toelichten;
6. Wanneer de penningmeester geen contact opneemt met de KasCo, dient de KasCo contact op te nemen met de Penningmeester over de controle van afdelingsfinanciën.
7. Een jaarrekening of begroting mag pas worden ingediend als voorstel bij een AAV wanneer deze uiterlijk twee weken voor de AAV aan de KasCo is voorgelegd.
8. Een KasCo-lid wordt verkozen voor de duur van een half jaar of één jaar.
9. KasCo-leden moeten eens in het jaar verantwoording afleggen op een AAV.
10. Wanneer KasCo leden een advies geven dat in strijd is met het HR, AR of het Reglement Afdelingsfinanciën ligt de verantwoordelijkheid bij de KasCo.

## Artikel 17 – Raad van Advies

1. De afdeling kent een Raad van Advies die de Afdeling en het Afdelingsbestuur advies geeft.
2. De Raad van Advies wordt door de leden op een Algemene Afdelingsvergadering verkozen voor een onbepaalde termijn, zij kunnen ten alle tijden hun lidmaatschap neerleggen.
3. Bij de samenstelling van het bestuur na de verkiezing kan een beroep worden gedaan op de Raad van Advies voor hulp en advies omtrent de verdeling van de portefeuilles.
4. Een uitgebracht advies zal te allen tijde eerst naar het afdelingsbestuur worden verstrekt, alvorens inlichtingen worden verschaft aan de leden.
5. De Raad van Advies wordt voorgezeten door een voorzitter, die intern door de Raad van Advies wordt benoemd.
6. De Voorzitter is belast met het organiseren van bijeenkomsten voor de Raad van Advies en het verzorgen van uitingen van de Raad van Advies.
7. Alle leden van de Raad van Advies zijn een aanspreekpunt voor het bestuur en de leden van de Afdeling.
8. De Raad van Advies geeft voor iedere afdelingsvergadering een schriftelijke update met de stand van zaken binnen de afdeling.
9. Deze schriftelijke update dient minimaal twee weken voor aanvang van een AAV met het afdelingsbestuur gedeeld te worden.
10. De Raad van Advies heeft altijd het recht om bij elke AAV inspraak te doen, ook al zou het bestuur dit niet wenselijk vinden.
11. Mocht de Raad van Advies gebruik willen maken van het inspreekrecht zoals gesteld in Artikel 17 lid 10 dient zij dit twee weken van te voren bij het Afdelingsbestuur aan te kondigen.
12. Mocht de Rva gebruik willen maken van het inspreekrecht zoals gesteld in artikel 17 lid 10 maar verhinderd zijn in het aanwezig zijn op een AAV dan dient de schriftelijke update zoals gesteld in artikel 17 lid 8 verplicht behandeld te worden.
13. Raad van Advies let voornamelijk op de stabiliteit van het bestuur, het functioneren van het bestuur en de tevredenheid bij de leden. Daarnaast is de Raad van Advies informeel het collectieve geheugen van de afdeling.
14. De leden van de Raad van Advies leggen verantwoording af bij het aftreden op een AAV en blijven tot die tijd lid van de Raad van Advies.
15. De Raad van Advies dient uit minimaal drie leden te bestaan.

# Hoofdstuk 5: Regionaal Politiek Programma

## Artikel 18 - Standpunten

1. Het Regionaal Politiek Programma mag geen standpunten bevatten die in strijd zijn met het Landelijk Politiek Programma van de Jonge Democraten.
2. Standpunten in het Regionaal Politiek Programma dienen betrekking te hebben op de regionale politiek.
3. Het afdelingsbestuur dient zich te houden aan de standpunten zoals deze vermeld zijn in het Regionaal Politiek Programma.
4. Wanneer het afdelingsbestuur zich wil uiten over een (regionaal) politiek onderwerp dat niet is opgenomen in het RPP of het LPP, dienen zij eerst dit onderwerp en hun standpunt op te laten in het RPP via de AAV.

## Artikel 19 - Wijzigen RPP

1. Het RPP kan worden gewijzigd door middel van resoluties en amendementen.
2. Een amendement kan één alinea uit het RPP schrappen, aanpassen of toevoegen.
3. Een resolutie kan één hoofdstuk uit het RPP schrappen, aanpassen of toevoegen.
4. Het afdelingsbestuur mag de vorm en indeling van het RPP aanpassen, zolang de inhoud en volgorde van de standpunten en hoofdstukken onveranderd blijft.