

LIDMAATSCHAP

Artikel 1 - Leden

1. C.C.A.c.N.P. Laverna is de studievereniging Griekse en Latijnse Taal en Cultuur aan de Universiteit van Amsterdam en de Vrije Universiteit (samenwerkingsverband ACASA). In grondbeginsel mag iedere natuurlijke persoon lid worden. Het staat het bestuur vrij om naar redelijk inzicht personen het lidmaatschap te weigeren.
2. Nieuwe leden kunnen zich gedurende het gehele jaar schriftelijk aanmelden voor het lidmaatschap.
3. Het lidmaatschap duurt voort tot wederopzegging. Opzeggen van het lidmaatschap dient schriftelijk te geschieden, de uiterlijke datum hiervoor is veertien dagen na de aankondiging van de incasso door de quaestor.
4. Beëindiging van het lidmaatschap geschiedt volgens artikel 7 van de Statuten.

Artikel 2 - Ereleden

1. Benoeming tot erelid, zoals beschreven in artikel 4 lid 3 van de Statuten, geldt voor het leven.
2. Ereleden zijn geen contributie, zoals bedoeld in artikel 3 van dit Reglement, verschuldigd.
3. Het erelidmaatschap kan worden opgezegd door de Algemene Ledenvergadering, wanneer door het handelen van een erelid de goede naam, de integriteit of de belangen van de vereniging in het geding komt.

Artikel 3 - Contributie

1. De vereniging heft jaarlijks contributie bij haar leden. Deze contributie bedraagt €20,-, ongeacht het moment van inschrijving of opzegging.
2. Betaling geschiedt door middel van automatische incasso. Bij inschrijving dient een incassoformulier te worden ingevuld, dat geldig is tot wederopzegging.
3. Indien een lid zijn contributie niet voldaan heeft, kan het bestuur beslissen dat het lid niet de voordelen van het lidmaatschap mag genieten.

Artikel 4 - Persoonsgegevens

1. Persoonsgegevens die worden verstrekt aan de vereniging worden vertrouwelijk behandeld en in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming verwerkt.
2. De vereniging vraagt bij inschrijving van haar leden hun naam, geboortedatum en e-mailadres.

3. De vereniging houdt deze gegevens alleen voor zichzelf en zal deze gegevens nooit aan derden verstrekken waarmee geen verwerkingsovereenkomst is gesloten.
4. Persoonsgegevens worden na opzegging in grondbeginsel niet meer gebruikt, alleen voor communicatie wat betreft zaken die relevant zijn voor alumni. Op verzoek kunnen de gegevens verwijderd worden.

BESTUUR

Artikel 5 - Functieomschrijving bestuur

1. Op grond van artikel 18 van de Statuten leidt de praeses de Algemene Ledenvergadering. De praeses draagt eindverantwoordelijkheid voor alle activiteiten van de vereniging. Daarnaast vallen onder andere de volgende taken onder de verantwoordelijkheid van de praeses:
 - a. zorg dragen voor de uitvoering van alle besluiten van de vereniging;
 - b. het beleid van het bestuur coördineren;
 - c. het bijwonen van vergaderingen en bijeenkomsten van ALPHA;
 - d. als gezicht en aanspreekpunt van de vereniging optreden.
2. De abactis is verantwoordelijk voor alle verslaglegging, met uitzondering van de financiële verslaglegging, binnen het bestuur. Deze taken van de abactis bestaan onder andere uit:
 - a. het notuleren van de Algemene Ledenvergaderingen;
 - b. het notuleren van bestuursvergaderingen;
 - c. de correspondentie van de vereniging.
3. De quaestor is verantwoordelijk voor alle financiële zaken. De taken van de quaestor bestaan onder andere uit:
 - a. het innen van de contributie en het bijhouden van het ledenbestand;
 - b. het opstellen van een begroting, waarin de verwachte inkomsten en uitgaven worden weergegeven;
 - c. het bijhouden van een kasboek, waarin de inkomsten en uitgaven van de vereniging worden bijgehouden;
 - d. het opstellen van een financieel jaaroverzicht, waarin de definitieve baten en lasten worden gepresenteerd en dit communiceren naar de kascommissie;
 - e. het bijstaan en controleren van de financiën van de commissies;
 - f. het bijwonen van vergaderingen en bijeenkomsten van ALPHA;
 - g. het archiveren van de financiële administratie.
4. De curator externis is verantwoordelijk voor het contact met organisaties en personen buiten de vereniging. De taken van de curator externis bestaan onder andere uit:
 - a. het onderhouden van contact en het organiseren van activiteiten met de andere studieverenigingen Klassieke Talen en Oudheidwetenschappen in Nederland;
 - b. het beheren van de sociale media en de website van de vereniging.

5. De magister librorum is verantwoordelijk voor de acquisitie, het beheer en de distributie van boeken. De taken van de magister librorum bestaan onder andere uit:
 - a. het onderhouden van contact met Athenaeum Boekhandel omtrent studieboeken van de bachelor, in overleg met de vakdocenten;
 - b. het coördineren van alle activiteiten die samenhangen met boekenborrels, zie daarvoor artikel 13 lid 2;
 - c. het coördineren van binnenkomende bijlesverzoeken.
6. Alle bestuursleden dienen bij het overdragen van hun taken hun opvolgers in te werken en waar nodig het draaiboek bij te werken.
7. Mocht een bestuurslid één van diens taken tijdelijk niet kunnen uitvoeren, dient dat bestuurslid een ander bestuurslid aan te wijzen om diegene te vervangen.

Artikel 6 - Wisseling van het bestuur

1. De bestuurswissel vindt plaats op de Algemene Ledenvergadering.
2. De aftredende quaestor dient apart gedechargeerd te worden. De overige af- en aantredende bestuursleden kunnen tegelijk gewisseld worden.
3. Stemming over de bestuurswissel geschiedt volgens artikel 19 lid 5 van de Statuten.

Artikel 7 - Bestuursvergaderingen

1. De bestuursvergadering wordt voorbereid en voorgezeten door de praeses.
2. De bestuursvergadering vindt ten minste maandelijks plaats (met uitzondering van de periode tijdens het zomerreces); het staat het bestuur vrij om vaker een vergadering te beleggen.
3. De bestuursvergaderingen hebben een besloten karakter. Behalve bestuursleden kunnen ook andere personen uitgenodigd worden om bij (delen van) de vergadering aanwezig te zijn.
4. In de bestuursvergadering komen ten minste de volgende punten aan bod:
 - a. opening met een fysiek object;
 - b. vaststelling agenda;
 - c. evaluatie van de afgelopen periode;
 - d. de activiteiten van de komende periode;
 - e. financiën van de vereniging;
 - f. commissies;
 - g. boeken en bijlesverzoeken;
 - h. rondvraag;
 - i. afsluiting met een ander fysiek object.
5. De notulen van de bestuursvergadering worden opgeslagen in het digitale archief.

ALGEMENE LEDENVERGADERING

Artikel 8 - Algemene Ledenvergadering

1. Jaarlijks worden ten minste twee Algemene Ledenvergaderingen gehouden:
 - a. één in september, zoals beschreven in artikel 15 lid 2 van de Statuten;
 - b. één in januari of februari, ten behoeve van het halfjaarverslag en een eventuele bestuurswissel.
2. De Algemene Ledenvergadering wordt door de praeses geopend en afgesloten met de daarvoor bestemde voorzittersstaf.
3. In de Algemene Ledenvergadering komen ten minste de volgende punten aan bod:
 - a. opening met de staf;
 - b. vaststellen van de agenda;
 - c. terugblik;
 - d. financiën;
 - e. vooruitblik;
 - f. commissies;
 - g. rondvraag;
 - h. afsluiting met de staf.
4. De notulen van de Algemene Ledenvergadering worden binnen 14 dagen na de vergadering onder de leden verspreid.
5. Stemming op de Algemene Ledenvergadering geschiedt volgens artikel 17 en 19 van de Statuten.

COMMISSIES

Artikel 9 - Instelling en samenstelling commissies

1. Commissies mogen te allen tijde worden opgericht in samenspraak met het bestuur.
2. Alleen leden en ereleden van de vereniging kunnen lid worden van een commissie.
3. Toetreding tot een commissie is in principe altijd mogelijk; op de Algemene Ledenvergadering wordt een overzicht van de huidige commissies en hun leden gepresenteerd.
4. Wanneer de goede naam, integriteit of de belangen van de vereniging in het geding zijn, mag het bestuur ingrijpen in de activiteiten van de commissie.

Artikel 10 - Begeleiding en controle commissies

1. In elke commissie zit in principe ten minste één bestuurslid, dat zo het contact met het bestuur onderhoudt.
2. Commissies dienen hun begroting ter goedkeuring voor te leggen aan de quaestor.
3. Data, tijden en locaties moeten in samenspraak met het bestuur worden vastgesteld.

Artikel 11 - Lustrumcommissie

1. Het bestuur doet circa anderhalf jaar voor het lustrum een oproep tot aanmelding voor de lustrumcommissie. Alle leden en ereleden mogen zich aanmelden voor de lustrumcommissie.
2. De benoeming van de functies binnen de lustrumcommissie geschiedt bij de eerste vergadering door stemming van de daarbij aanwezigen.
3. De quaestor van de lustrumcommissie dient in de Algemene Ledenvergadering gechargeerd en gedechargeerd te worden.
4. De lustrumcommissie dient haar begroting in de Algemene Ledenvergadering ter goedkeuring voor te leggen.

Artikel 12 - Kascommissie en continuïteitscommissie

1. Voor onderstaande commissies gelden de bepalingen zoals benoemd in artikel 9 en 10 van dit Reglement niet.
2. De kascommissie zoals benoemd in artikel 14 lid 3 van de Statuten bestaat in principe uit oud-bestuursleden. Met goedkeuring van het bestuur en de Algemene Ledenvergadering kan eventueel een niet-oud-bestuurslid worden toegelaten.
3. De continuïteitscommissie zoals benoemd in artikel 13 lid 6 van de Statuten bestaat in principe uit de drie meest recente oud-praesides. Wanneer een aftredend praeses niet in deze commissie wil of kan plaatsnemen, kan er voor gekozen worden door de Algemene Ledenvergadering om de huidige samenstelling te behouden of een ander oud-bestuurslid te laten plaatsnemen.

ACTIVITEITEN

Artikel 13 - Activiteiten

1. Er is een wekelijkse borrel op donderdag (met uitzondering van de periode tijdens het zomerreces). Indien deze verplaatst of geannuleerd moet worden, brengt het bestuur de leden hiervan op de hoogte.
2. Jaarlijks komen daarnaast de volgende activiteiten in elk geval aan bod:
 - a. Eerstejaarsweekend;
 - b. Nieuwjaarsdiner;
 - c. Buitenlandse reis, inclusief voorbereidende activiteiten;
 - d. Eindejaarsactiviteit;
 - e. Interklassieke activiteiten;
 - f. Themaborrels;
 - i. Het bestuur streeft na in elk geval de volgende borrels te organiseren: Halloween, Sinterklaas, Pasen, *karaoke*, buddyborrel, docentenborrel, boekenborrel
 - g. Commissie-activiteiten.

3. Indien het bestuur bij activiteiten eten verzorgt, dient het bestuur uit te gaan van een vegetarisch menu, met op verzoek een veganistische optie. Indien het bestuur het redelijk en wenselijk acht, kan er ook vlees en/of vis aangeboden worden. Het bestuur dient te informeren naar allergieën of dieetwensen.

Artikel 14 - Deelname aan de activiteiten

1. Alle leden en ereleden van de vereniging mogen deelnemen aan de activiteiten.
2. Met goedkeuring van het bestuur mogen ook niet-leden deelnemen aan de activiteiten.
3. Personen die zich aanmelden voor een activiteit, gaan daarmee een betalingsverplichting aan. Aangemelde personen kunnen zich schriftelijk afmelden binnen een door het bestuur te stellen termijn. Indien zij zich binnen deze termijn schriftelijk afmelden, vervalt de betalingsverplichting. Indien er geen expliciete afmelddeadline is gesteld, is deze hetzelfde als de aanmelddeadline.

Artikel 15 - Aansprakelijkheid

1. Deelnemers dienen de aanwijzingen van het bestuur en de commissie tijdens activiteiten op te volgen.
2. De vereniging is niet aansprakelijk voor onverantwoordelijk gedrag van deelnemers aan activiteiten.
3. De vereniging is niet aansprakelijk voor verstoringen, annuleringen en wijzigingen in activiteiten die buiten haar macht vallen.

Artikel 16 - Het Lavernalied

1. Het Lavernalied dient ten minste gezongen te worden na de Algemene Ledenvergaderingen, het Eerstejaarsweekend, het Nieuwjaarsdiner en de buitenlandse reis.
2. Het Lavernalied wordt ingeleid door de praeses en houdt op als het laatste lid geen adem meer heeft.

COMMUNICATIE

Artikel 17 - Communicatie

1. Het bestuur informeert de leden, ereleden en docenten (indien zij dat willen) van de vereniging middels de maandelijkse activiteitenmail en de website over de activiteiten.
 - a. Leden en ereleden ontvangen automatisch de activiteitenmail, tenzij zij hebben aangegeven deze niet te willen ontvangen. Docenten wordt gevraagd of zij deze willen ontvangen.
2. Personen die hun lidmaatschap wensen te beëindigen wordt door het bestuur gevraagd of zij de activiteitenmail nog wensen te ontvangen.

3. Op de sociale media (Facebook en Instagram) worden activiteiten gepromoot en wordt verslag gelegd van voorbije activiteiten.
 - a. Het bestuurslid dat beeldmateriaal plaatst draagt verantwoordelijkheid en zorg dat niemand herkenbaar op een negatieve manier op beeld staat. Bij twijfel dient de persoon in kwestie geraadpleegd te worden.
 - b. Indien leden bezwaar hebben tegen het gebruik van beeldmateriaal waar zij op te zien zijn, kunnen zij dit aangeven bij het bestuur. Het bestuur haalt de betreffende foto's dan offline en verwijdert deze.
4. Het bestuur besluit voor welke organisaties en bedrijven de vereniging al dan niet tegen betaling promotie verricht.

ARCHIVERING

Artikel 18 - Archivering

1. Het bestuur is verantwoordelijk voor het archief van de vereniging. Het neemt hierbij de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming in acht.
2. Het archief bestaat uit een analoog deel en een digitaal deel.
3. In het analoge archief worden ten minste de volgende stukken bewaard:
 - a. incassoformulieren van de leden;
 - b. financiële administratie;
 - c. almanakken, *WAU's*, en overige uitgaven van de vereniging;
 - d. bestuursstukken die dateren van voor het Drive-archief was aangemaakt.
4. In het digitale archief (Google Drive) worden ten minste de volgende stukken bewaard:
 - a. de Statuten en het Huishoudelijk Reglement;
 - b. het leden- en ereledenbestand;
 - c. de notulen en andere stukken die zijn behandeld op de Algemene Ledenvergadering;
 - d. begrotingen en realisaties van de vereniging, alsmede van de afzonderlijke commissies;
 - e. notulen van de bestuursvergaderingen;
 - f. draaiboeken van de bestuursfuncties en commissies;
 - g. foto's van de verenigingsactiviteiten.
5. Leden en ereleden kunnen te allen tijde een verzoek indienen bij het bestuur tot het inzien van archiefstukken. Met uitzondering van het bepaalde in artikel 19 van dit Reglement, ligt het inwilligen van dit verzoek bij het bestuur.

OPENHEID EN TRANSPARANTIE

Artikel 19 - Openheid en transparantie

1. De Statuten en het Huishoudelijk Reglement kunnen te allen tijde worden ingezien op de website of desgevraagd via de mail.
2. De continuïteitscommissieleden zijn vertrouwenspersonen binnen de vereniging en dienen bekend te zijn voor alle leden en ereleden en zij dienen bereikbaar te zijn door middel van een apart e-mailadres. Leden en ereleden kunnen bij de vertrouwenspersonen terecht in het geval van ongewenst gedrag van (bestuurs)leden. De klachten zullen in overleg anoniem door de vertrouwenspersonen behandeld worden.

SLOTBEPALING

Artikel 20 - Slotbepaling

1. In alle gevallen waarin de wet, de Statuten en dit Huishoudelijk Reglement niet voorzien, beslist het bestuur.
2. Dit reglement kan gewijzigd worden volgens de procedure genoemd in artikel 22 lid 2 van de Statuten.