

## **Leidse Biologen Club**

Sylviusweg 72 2333 BE LEIDEN

<http://www.leidsebiologenclub.nl>

[bestuur@leidsebiologenclub.nl](mailto:bestuur@leidsebiologenclub.nl)

---

# **HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE LEIDSE BIOLOGEN CLUB**

Dit Reglement is een aanvulling op de Statuten van de Leidse Biologen Club, editie 2017.

## **HOOFDSTUK I: LEDEN, ERELEDEN EN DONATEURS**

### **Artikel 1.**

1. Er zijn vier soorten lidmaatschappen: lid, reünistlid, erelid en lid van verdienste.
  - a. Een lid heeft alle rechten en plichten die in dit document worden genoemd.
  - b. Een reünistlid kan niet deelnemen aan een ALV of algemene activiteiten. In plaats daarvan worden speciaal voor reünistleden activiteiten georganiseerd. Reünistleden kunnen wel naar diesvieringen en symposia komen.
  - c. Een erelid is een persoon dat belangrijk is voor de vereniging, en wordt door de ALV gekozen.
  - d. Een lid van verdienste is een lid dat zich wegens bijzondere verdiensten tegenover de vereniging als zodanig zijn benoemd, en wordt door de ALV gekozen.
2. Men kan donateur zijn voor de LBC.
  - a. Donateurs staan naast hun bijdrage buiten de vereniging. Zij hebben geen toegang tot ALV's of activiteiten, tenzij zij zijn uitgenodigd.

Artikel 2. De leden, ereleden, leden van verdienste, reünisten en donateurs hebben de rechten en verplichtingen in dit reglement genoemd, met uitzondering van de hierboven genoemde opsomming.

Artikel 3. Men is lid na inlevering van een door het bestuur te verstrekken inschrijfformulier en bijbehorend machtigingsformulier.

Artikel 4. Men houdt op donateur te zijn:

- a) Door schriftelijke opzegging bij de ab actis,
- b) Door overlijden,
- c) Door bepaling van bestuur in overleg met de kascontrolecommissie.

Artikel 5. De aanbieding van een erelidmaatschap geschiedt, indien een daartoe strekkend voorstel van het bestuur of van ten minste vijf leden op een ALV met ten minste tweederde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen is aangenomen.

Artikel 6. De aanbieding van een lidmaatschap als lid van verdienste geschiedt, indien een daartoe strekkend voorstel van het bestuur of van ten minste vijf leden op een ALV met ten minste tweederde van het aantal geldig uitgebrachte stemmen is aangenomen.

Artikel 7. In geval van overlijden van leden, ereleden of leden van verdienste wordt een rouwperiode afgekondigd volgens het rouwprotocol in Hoofdstuk IX.

## HOOFDSTUK II: GELDMIDDELEN

Artikel 7. De geldmiddelen van de vereniging zijn beschreven in het financieel reglement.

## HOOFDSTUK III: ALGEMENE LEDENVERGADERINGEN

### Artikel 8.

1. Het bestuur is verplicht ten minste vier maal per jaar een algemene ledenvergadering (ALV) bijeen te roepen, te weten:
  - a) de wissel-ALV, waar het bestuur wisselt;
  - b) de beleids-ALV, deze vindt plaats binnen een maand na de wissel-ALV;
  - c) de halfjaarlijkse ALV;
  - d) de jaarALV
2. Overige ALV's worden doorgeteld.
3. Zie ook Statuten Artikel 20.

### Artikel 9.

1. ALV's dienen ten minste 14 maal 24 uur van tevoren te worden geconvoceerd.
2. Het convocaat moet tenminste de volgende informatie bevatten;
  - a) locatie,
  - b) tijd,
  - c) te presenteren stukken,
  - d) de ALV-voorzitter,
  - e) te installeren en dechargeren commissieleden.
3. Indien er informatie ontbreekt wordt de ALV ongeldig verklaard. Indien bestuur kan aantonen dat het ontbreken van informatie komt door overmacht kan de ALV als niet-ongeldig verklaard worden.
4. In spoedeisende gevallen kan het bestuur in overleg met de ledenraad en/of kascontrole commissie een ALV bijeen roepen waarvan zij ten minste 24 uur van tevoren mededeling doet aan de leden.
5. Zie ook Statuten Artikel 20 ("Algemene Ledenvergaderingen Algemeen").

Artikel 10. Indien de ALV ongeldig wordt verklaard, dient de ALV verzet te worden naar een nieuwe datum, welke uiterlijk 3 weken na de gestaakte ALV ligt.

Artikel 11. Introductie van externen tot een ALV is niet toegestaan.

### Artikel 12.

1. Leden hebben de mogelijkheid zich aan te melden alv ALV-voorzitter.
2. De ALV-voorzitter moet voldoen aan de volgende eisen:
  - a. Dit lid is geen deel van een ALV-orgaan;
  - b. Dit lid is geen deel van het huidig bestuur;
  - c. Dit lid heeft geen belangen bij een onderwerp dat op de ALV in kwestie wordt besproken.

### Artikel 13.

1. De ALV-voorzitter is tijdens de ALV belast met:
  - a) Het leiden van de vergadering;
  - b) Het behouden van de orde;
  - c) Het geven en ontnemen van het woord;
  - d) Het recht om een discussie over een onderwerp te sluiten;
  - e) Het doen naleven van de reglementen van de vereniging.
2. Tegen diens beslissing staat beroep open op de vergadering.
3. De ALV-voorzitter kan de vergadering zonder overleg met de ALV schorsen voor maximaal één uur.
4. Installeren en dechargeren van commissieleden, orgaanleden en dispuuten gebeurt door de ALV-voorzitter.
5. De ALV-voorzitter kan de volgorde van behandeling van de agendapunten wijzigen, op voorstel van een aanwezige op de ALV.

### **Voorstellen en moties.**

Artikel 14. Een voorstel betreft een ter goedkeuring voorgelegd plan. Voorstellen dienen ten minste vijf maal 24 uur voor de alv te worden ingediend bij de praeses, ondertekend door minstens vijf leden. Deze wordt vervolgens gepresenteerd door de persoon die het plan heeft opgesteld. Indien deze persoon niet op de ALV aanwezig is, is het bestuur verantwoordelijk voor het presenteren van dit plan.

Artikel 16. Over zaken, welke niet op de agenda staan vermeld, uitgezonderd moties van wantrouwen, kan alleen een beslissing worden genomen, indien de ALV er unaniem mee instemt dat een besluit kan worden genomen.

Artikel 17. Een motie betreft een aanvraag vanuit leden richting de ALV of het bestuur.

Artikel 18. De ALV erkent de volgende moties:

- a) motie van orde;
- b) motie van wantrouwen;
- c) actuele motie.

Artikel 19.

1. Een motie van orde:
  - a. wordt altijd ingediend tijdens een ALV;
  - b. Hoeft niet schriftelijk te worden ingediend;
  - c. wordt onmiddellijk in behandeling genomen door de ALV-voorzitter;
  - d. betreft directe organisatorische zaken die van toepassing zijn op de huidige ALV.
2. Over moties van orde wordt niet gestemd.

Artikel 20.

1. Een motie van wantrouwen:
  - a. kan vooraf of tijdens een ALV worden ingediend;
  - b. dient schriftelijk te worden ingediend;
  - c. is alleen voor commissies geldig wanneer deze motie wordt ondertekend door minstens 1 (een) procent van ingeschreven leden;
  - d. is alleen voor bestuur geldig wanneer deze motie wordt ondertekend door minstens 5 (vijf) procent van ingeschreven leden;
  - e. wordt in behandeling genomen op de eerstvolgende ALV;
  - f. betreft een blijk van wantrouwen vanuit meerdere leden richting een ALV-voorzitter, commissie-, orgaan- of bestuurslid en de aanvraag om het lid van de functie te ontheffen.
2. Over moties van wantrouwen wordt te allen tijde gestemd.
3. De partij die een motie van wantrouwen indient, wordt aanwezig geacht op de ALV waar deze motie wordt behandeld om de motie toe te lichten.
4. De partij die de motie betreft wordt zo spoedig mogelijk geïnformeerd over de motie en de ALV waar deze wordt besproken.

Artikel 21. Een actuele motie:

- a) kan vooraf of tijdens een ALV worden ingediend;
- b) dient schriftelijk te worden ingediend;
- c) wordt, indien het van toepassing is op een agendapunt, bij dit agendapunt besproken. Indien de motie niet van toepassing is op een agendapunt wordt de motie bij de w.v.t.t.k behandeld;
- d) kan door het bestuur in overleg met de ALV worden afgekeurd;
- e) betreft alle mogelijke zaken die niet tot een motie van orde of wantrouwen behoren. Hierbij zijn moties betreffend reglementen uitgezonderd.

## **Stemmingen**

Artikel 22. Elk lid mag voor een ALV door maximaal twee leden digitaal worden gemachtigd, door middel van het doorgeven van stemrecht bij de ALV-voorzitter. In deze machtiging hoort:

- a) De naam van het lid dat de stem afgeeft;
- b) De naam van het lid dat de stem ontvangt;
- c) De datum van de ALV waarbij stemrecht wordt verleend;
- d) Erkenning van beide partijen dat stemrecht is overgedragen.

Artikel 23. Indien een stemming plaatsvindt, leest de ALV-voorzitter de strekking in artikelen x uit het Huishoudelijk Reglement voor, opdat alle aanwezigen op de hoogte zijn van de procedure.

Artikel 24.

1. Geldige stemmen zijn:

- a) voor;
- b) tegen;
- c) blanco.

2. Een voorstel is goedgekeurd wanneer er volstreckte meerderheid aan stemmen voor is behaald. De volstreckte meerderheid is behaald wanneer meer dan de helft van de stemmen eenzelfde oordeel velt.

3. Zij die geen stem hebben uitgebracht, worden geacht zich te hebben onthouden.

4. Indien men het met een voorstel eens is, stemt men voor. Indien men tegen het voorstel is, stemt men tegen. Indien men geen mening heeft of zich niet goed geïnformeerd voelt, stemt men blanco. Wanneer men zich niet bij de zaak betrokken voelt, kan men zich het beste van stemming onthouden. Een onthouden stem telt niet mee in het totaal aantal stemmen van de aanwezigen.

Artikel 25.

1. Bij stemming over zaken coördineert de ALV-voorzitter. Deze heeft daarbij ook stemrecht.

2. De ALV-voorzitter stelt een stemcommissie samen, bestaande uit minstens twee aanwezigen bij de ALV. Dit kunnen ook bestuursleden zijn. De aangewezen leden tellen samen de uitgebrachte stemmen. De leden van de stemcommissie behouden hun stemrecht.

Artikel 26. Bij staking van stemmen wordt geacht dat het voorstel is verworpen.

## HOOFDSTUK IV: BESTUUR

### Artikel 27.

1. Voor een bestuurskandidaat kan toetreden tot het bestuur, doorloopt deze een selectieprocedure.
2. Deze procedure begint met een bestuursinteresseperiode tussen december en januari. In deze periode organiseert het bestuur activiteiten om kenbaar te maken dat er posities vrijkomen, leden enthousiast te maken, en leden te informeren.
3. In februari worden kandidaten geacht een motivatiebrief te schrijven. Er wordt niet gesolliciteerd naar een specifieke bestuursfunctie, echter is het toegestaan voor een kandidaat om een top drie (3) van functies aan te geven. Naar aanleiding van deze brieven komen het bestuur, de kascontrolecommissie, de ledenraad en de raad van senatoren bijeen om vragen op te stellen voor de kandidaten. Het bestuur organiseert met deze vragen sollicitatiegesprekken naar aanleiding van de brieven die zijn binnengekomen.
4. De sollicitaties zullen afgenomen worden door het voltallige bestuur, met behulp van de eerder opgestelde vragenlijst. Dit zal gebeuren in de eerste twee weken van maart. De sollicitaties zullen genotuleerd worden en gedeeld worden met alle organen. Het bestuur en de organen discussiëren intern over de sollicitanten en wie zij het beste vinden passen in het bestuur en op welke functie.
5. Formatie van het kandidaatsbestuur (KB) gebeurt in samenspraak met bestuur en alle voornoemde organen. Er is hier geen sprake van door de ALV verkozen afvaardigingen. Nadat elk orgaan en het bestuur intern een oordeel voorbereidt, delen zij dit op een "formatiedag" met elkaar. Op deze dag komen alle organen samen met het bestuur om het KB te formeren. Na deze formatie worden alle sollicitanten op de hoogte gebracht of ze wel of niet in het KB zitten, en welke functie zij bezetten. De formatie duurt niet langer dan twee (2) weken na het laatste sollicitatiegesprek.

### Artikel 28.

1. Na de formatie van het kandidaatsbestuur zullen zij geïnformeerd worden over algemene bestuurszaken. Zij zullen, naast het bestuur, samen gaan zitten met de ledenraad, de kascontrolecommissie en de Raad van Senatoren.
  - a. De ledenraad zal helpen bij beleidsvorming op zowel korte als lange termijn, en het vormen van speerpunten in hun bestuursjaar.
  - b. De kascontrolecommissie zal het hele kandidaatsbestuur financieel vaardig maken, en ze extra informeren over het financieel reglement, commissiefinanciën en financieel beleid.
  - c. De Raad van Senatoren zal dienen als adviserend orgaan voor vragen over samenwerking, communicatie en de omgang met andere problematiek in het bestuursleven.
2. Deze informatieperiode zal rond april plaatsvinden. Na deze maand stelt het kandidaatsbestuur zich voor op de eerstvolgende ALV, waarop zij kort en algemeen hun speerpunten in hun bestuursjaar toelichten. Vervolgens wordt er over elk individu gestemd betreffend toestemming tot het f.t.. In het geval er iemand uit het kandidaatsbestuur niet wordt ingestemd tot f.t., zal het bestuur in samenwerking met alle organen opnieuw kijken naar de samenstelling van het kandidaatsbestuur. Dit



nieuwe kandidaatsbestuur zal op soortgelijke wijze bekendgemaakt worden en op de eerstvolgende ALV zal er opnieuw gestemd worden over alle individuen.

#### Artikel 29.

1. Na het instemmen tot f.t. bestuur zal het functiespecifieke inwerken beginnen. Elk f.t. bestuurslid zal dus door hun voorganger ingewerkt worden op de functiespecifieke vaardigheden. ~~De f.t. quaestor zal ook veel in contact komen met de kascontrolecommissie in verband met de vaardigheden die beschreven staan in het financieel reglement. De ledenraad zal hulp bieden bij het opstellen van het beleidsplan, en de Raad van Senatoren kan ondersteunen waar nodig.~~
2. De inwerkperiode zal duren vanaf het moment van instemmen tot de wissel-ALV.

#### Artikel 30.

1. Indien een kandidaat-bestuurslid in een orgaan zit, wordt dit lid inactief binnen dit orgaan. Gedurende deze tijd zal het orgaan indien nodig zoeken naar een vervangend lid.
2. Indien voornoemde kandidaat niet tot bestuurslid wordt gekozen, krijgt de kandidaat de keuze om in het orgaan te blijven, of uit het orgaan te stappen.

#### Artikel 31.

1. Het bestuur wisselt op de wissel-ALV. Op de wissel-ALV:
  - a. Dechargeert de zittende praeses op constitutionele volgorde het zittende bestuur, met uitzondering van de zittende vice-praeses;
  - b. Dechargeert vervolgens de zittende vice-praeses de zittende praeses;
  - c. Installeert de zittende vice-praeses de opvolgende praeses;
  - d. Dechargeert de opvolgende praeses de zittende vice-praeses;
  - e. Installeert de opvolgende praeses het bestuur op constitutionele volgorde.
2. Alvorens te worden gedechargeerd, hebben zittende bestuursleden de mogelijkheid een speech te houden.
3. Bij decharge overhandigt het zittend bestuurslid de penning en de handleiding (zowel functiespecifiek als algemeen) aan het opvolgende bestuurslid van dezelfde functie.
4. Na het installeren van het volledig opvolgend bestuur, kondigt dit bestuur de naam, kleuren en het logo van dit bestuur aan.

#### Artikel 32.

1. De bestuursleden dragen bij officiële gelegenheden hun penningen aan een blauwfluwelen lint.
2. Deze penningen zijn en blijven in het bezit van de vereniging.

Artikel 33.

1. Naast de statutair vastgelegde hoofdfuncties, kent het bestuur de volgende takenpakketten, welke worden verdeeld onder de assessoren.
  - a. Pakket een:
    - i. Het verzorgen van de acquisitie van de LBC;
  - b. Pakket twee:
    - i. Het zorg dragen voor onderwijsgerelateerde zaken bij de LBC;
    - ii. Het toezien dat studiebelangen van leden worden nageleefd;
    - iii. Het participeren aan de opleidingscommissie van de opleiding Biologie;
    - iv. Het participeren aan studieoverlegorganen met andere studieverenigingen of de faculteit;
    - v. Het coördineren van de boekverkoop;
  - c. Pakket drie:
    - i. Het organiseren van niet-studiegerelateerde activiteiten;
    - ii. Het erop toezien dat de voorraad van de LBC aangevuld blijft.

Artikel 34. Het bestuur is te allen tijde bevoegd in overleg met de ledenraad en de ALV haar interne taakverdeling te wijzigen en is gehouden hieraan publiciteit te geven.

Artikel 35.

1. Een bestuursvergadering wordt belegd wanneer dit nodig wordt geacht door een van de bestuursleden.
2. De bestuursvergadering is besloten, tenzij het bestuur anders beslist.
3. Bij staking van stemmen over zaken en personen beslist de praeses over de kwestie.

Artikel 36. Het bestuur archiveert het gehele jaar zijn stukken systematisch per functie en houdt deze in ordelijke staat.

Artikel 37. Op de beleids-ALV bespreekt het bestuur zijn jaarlijkse verenigingsbeleid, en gebruikt daarvoor de volgende opmaak:

1. Bestuursfuncties
2. Concept-jaaragenda, inclusief:
  - a. ALV-data
  - b. Sollicitaties van commissies/bestuur
  - c. Commissie- en bestuursactiviteiten
3. Bestuursspeerpunten en langetermijnplannen, te vinden in het meerjarenbeleidsplan
4. Commissieomschrijvingen en -beleid
5. Extern beleid, waarin acquisitietarget en omgang andere verenigingen, opleiding, universiteit en mogelijk gemeente
6. Onderwijs- en educatiebeleid
7. Intern beleid, communicatie, reunisten, lidmaatschap/werving, borrels en feestjes,
8. Financieel beleid

Artikel 38. Elk lid kan op verzoek inzage krijgen in het archief, tenzij het bestuur met opgaaf van reden anders beslist.

## HOOFDSTUK V: ORGANEN

### Artikel 39.

1. Onder een orgaan wordt verstaan een lid of een groep van leden, die in opdracht van de ALV of het bestuur belast zijn met de uitvoering van een zo nauwkeurig mogelijk omschreven taak.
2. Organen hoeven enkel verantwoording af te leggen aan de ALV.
3. De vereniging heeft de volgende organen:
  - a) de Ledenraad;
  - b) de Kascontrolecommissie
  - c) de Raad van Senatoren

### **Ledenraad**

### Artikel 40.

1. Behoudens artikel 27 van de statuten der Leidse Biologen Club, heeft de Ledenraad de volgende doelstellingen:
  - a. het uitvoeren van onafhankelijk onderzoek naar beleid van de vereniging;
  - b. het toezicht houden op de naleving van (meerjaren-)beleidsplannen binnen de vereniging;
  - c. het toezicht houden op de naleving van de statuten en reglementen binnen de vereniging;
  - d. het begeleiden van de opstelling van nieuwe verenigingsbeleidsplannen.
2. De ledenraad controleert daarna jaarlijks het Huishoudelijk Reglement. Hierbij wordt getest of het document nog actueel is. Zo niet, dan wordt dit document geactualiseerd door de Ledenraad.

Artikel 41. De Ledenraad heeft meerdere middelen tot haar beschikking, waaronder, maar niet beperkt tot:

- a. het peilen van meningen van de leden van de vereniging,
- b. het analyseren van beleidsdocumenten of andere relevante documenten binnen de vereniging;
- c. het geven van ongevraagd advies over beleid van de vereniging;
- d. overige onderzoeksmethodes die niet in strijd zijn met de statuten en reglementen van de vereniging.

Artikel 42. Het bestuur is geboden volledige medewerking te verlenen aan onderzoeken van de Ledenraad, waaronder, maar niet beperkt tot:

- a. het op verzoek verschaffen van voor het onderzoek relevante documenten en gegevens;
- b. het verspreiden van onderzoeksmiddelen, zoals enquêtes, onder de leden.

Artikel 43. De Ledenraad heeft het recht zelfstandig beleidsstukken op te stellen en voor te leggen aan de ALV, mits dit beleidsstuk is gebaseerd op een door de Ledenraad uitgevoerd onderzoek.

Artikel 44. De Ledenraad wisselt jaarlijks op de "installatie-ALV". Deze vindt plaats na de inauguratie.

Artikel 45. Leden mogen ten hoogste tweemaal een jaar deelnemen aan de Ledenraad.

- a. Leden die zich voor een tweede jaar kandidaat stellen voor de Ledenraad, dienen opnieuw te solliciteren conform artikel 48.
- b. Leden die deel hebben genomen aan het bestuur mogen tot tien maanden na hun wissel niet deelnemen aan de Ledenraad.

Artikel 46. De Ledenraad bestaat uit zes zetels, waarvan:

- a. twee bestemd voor eerstejaarsleden;
- b. twee bestemd voor tweede- of derdejaarsleden;
- c. twee bestemd voor vierdejaarsleden of ouder.

Artikel 47. Voor deelname aan de Ledenraad dienen leden geselecteerd of kandidaat gesteld te worden.

- a. Het selectieproces voor eerstejaarsleden vindt plaats door middel van willekeurige selectie conform artikel 49.
- b. De overige kandidaten voor de Ledenraad worden verkozen door middel van een sollicitatieprocedure conform artikel 48.

Artikel 48. De sollicitatieprocedure vindt als volgt plaats:

- a. Sollicitatiebrieven dienen uiterlijk een dag voor de installatie-ALV te worden aangeleverd aan de voorzitter van de ALV.
- b. De lijst van kandidaten wordt openbaar gemaakt op de installatie-ALV.
- c. Kandidaten hebben de mogelijkheid hun sollicitatiebrief mondeling toe te lichten tijdens de installatie-ALV. d. Indien een kandidaat afziet van artikel 48, lid c, leest het bestuur zijn/haar brief voor aan de ALV.

Artikel 49. De willekeurige selectieprocedure vindt als volgt plaats:

- a. de selectie wordt uitgevoerd door een selectiecommissie bestaande uit een bestuurslid en een lid van elk orgaan;
- b. de selectie vindt uiterlijk een dag voor de inauguratie plaats;
- c. de geselecteerde eerstejaarsleden worden kenbaar gemaakt direct na de inauguratie;

- d. na de inauguratie zal de selectiecommissie een proces-verbaal van de selectieprocedure bekendmaken aan de leden.

Artikel 50. Na sollicitatie- en selectieprocedure worden alle kandidaten en eerstejaarsleden op de installatie-ALV geïnstalleerd.

Artikel 51. Indien het aantal kandidaten overeenkomt met het aantal vacante zetels zoals bedoeld in artikel 46 vindt installatie van de Ledenraad plaats zonder stemming van de ALV.

- a. De ALV behoudt zich het recht voor af te zien van deze regeling en alsnog over te gaan tot stemming.

Artikel 52. Indien het aantal kandidaten het aantal vacante zetels overstijgt, vindt installatie van de Ledenraad plaats na hoofdelijke stemming zoals bedoeld in artikel 22 van de statuten.

- a. De vacante zetels worden gevuld met de kandidaten, conform de stemmingsprocedure zoals bedoeld in artikel 22 lid 4 van de statuten.
- b. Indien er minder kandidaten dan vacante zetels zijn, wordt een nieuwe ALV gehouden, uiterlijk vier weken na de installatie-ALV, en wordt voor de vacante zetels de sollicitatieprocedure opnieuw uitgevoerd conform artikel 48.
- c. Indien bij deze nieuwe ALV de kandidaten niet overeenkomen met de vacante zetels zoals bedoeld in artikel 46, kan de ALV beslissen af te wijken van artikel 46, in zowel het aantal als de bestemming van de zetels.

Artikel 53. Bij vroegtijdig vrijkomen van een zetel worden de sollicitaties opnieuw geopend conform artikel 48, in notie nemende dat het niet de installatie-ALV betreft maar de eerstkomende ALV.

- a. De Ledenraad is in staat zelf kandidaten aan te dragen bij de ALV.

### **Kascontrolecommissie**

Artikel 54. De financiële zaken van de vereniging worden gecontroleerd door de kascontrolecommissie. Deze volgen het financieel reglement.

### **Raad van Senatoren**

Artikel 55. De Raad van Senatoren (RvS) is een orgaan dat het bestuur begeleidt op persoonlijk en bestuurlijk vlak aan de hand van bestuurlijke ervaring van de RvS-leden.

Artikel 56. De RvS heeft de volgende taken:

- a) Op aanvraag van het bestuur, het bestuur advies geven over de bedrijfsvoering van bestuurlijke taken;
- b) Alle bestuursleden minimaal één maal per jaar een facultatief persoonlijk gesprek bieden betreffende functie-inhoudelijke zaken en algemene bestuurszaken.

Artikel 57. De RvS is geen ALV-orgaan en zal zodoende nooit als orgaan fungeren op de ALV.

Artikel 58. Alleen oud-bestuursleden kunnen toetreden tot de RvS.

Artikel 59. RvS-leden worden door de ALV geïnstalleerd.

Artikel 60. Men kan maximaal drie jaar lid zijn van de RvS. Hierna wordt men door de ALV gedechargeerd.

Artikel 61. Er wordt naar gestreefd om na ieder bestuursjaar minstens één oud-bestuurslid te installeren in de RvS.

## HOOFDSTUK VI: COMMISSIES

### Artikel 62.

1. Onder een commissie wordt verstaan een lid of een groep van leden, die in opdracht van de ALV of het bestuur belast zijn met de uitvoering van een zo nauwkeurig mogelijk omschreven taak.
2. Commissies zijn verantwoording schuldig aan het bestuur en de ALV.

### Artikel 63. Oprichting of opheffing van een commissie kan geschieden door het bestuur op de ALV.

- a) Het bestuur wijst bij voordracht van een commissie op een ALV ook de functies toe:
- i) Een praeses en een ab actis;
  - ii) gehouden dat er gelden worden beheerd door de commissie, een quaestor.
  - iii) Overige functies behorend de specifieke commissie.

### Artikel 64.

1. Planning van de sollicitaties van commissies worden opgenomen in het beleidsplan van het bestuur.
2. Sollicitatie geschiedt bij het bestuur, en de ALV besluit over de installatie door middel van een stemming.
3. De toelating tot een commissie kan met beargumenteerde reden worden geweigerd door het bestuur of de ALV.
4. Een zittingstermijn voor een commissie is onbeperkt, mits er jaarlijks opnieuw wordt gesolliciteerd.

### Artikel 65.

1. Bij oprichting van een commissie dienen de wijzigingen c.q. nieuwe commissieleden voor goedkeuring vooraf aan de leden schriftelijk bekend te worden gemaakt.
2. Bij wijziging van deelnemende commissieleden dienen de wijzigingen c.q. nieuwe commissieleden voor goedkeuring vooraf aan de leden mondeling bekend te worden gemaakt.

### Artikel 66. Een commissielid kan worden gedechargeerd uit een commissie door aangeven van:

- a) het commissielid zelf, waarbij het bestuur besluit of de taken van het lid afgerond zijn of er een nieuw commissielid nodig is;
- b) het bestuur, waarbij het bestuur de leden dient in te lichten over de beweegredenen waarop zij dit besluit baseren;
- c) de ALV, waarbij vóór het versturen van het convocaat leden bezwaar kunnen aantekenen bij het bestuur betreffende een huidig commissielid. Het bestuur zorgt ervoor dat dit in de agenda opgenomen wordt.

Artikel 67.

1. De praeses van de commissie heeft altijd een bestuurslid als contactpersoon.
2. Dit bestuurslid heeft als taak om de commissie te helpen en bij te staan bij eventuele problemen. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor het goed uitvoeren van commissietaken.
3. Elk bestuurslid heeft het recht om alle vergaderingen van zijn/haar commissie bij te wonen.

Artikel 68. Schriftelijke communicatie naar de leden door een commissie geschiedt in overleg met het bestuur.

Artikel 69.

1. De vereniging kent financieel verantwoordelijke commissies en niet- financieel verantwoordelijke commissies.
2. Niet-financieel verantwoordelijke commissies zijn:
  - a. mediacommissie;
  - b. tapcommissie;
  - c. dj-commissie;
  - d. almanakcommissie;
  - e. verenigingsbladcommissie.
3. Financieel verantwoordelijke commissies zijn:
  - a. Diescommissie;
  - b. Studiereiscommissie;
  - c. Introductiecommissie;
  - d. Eerstejaarscommissie;
  - e. Weekendcommissie;
  - f. Carrièrecommissie;
  - g. Excursiecommissie;
  - h. Feestcommissie.
4. Niet-financieel verantwoordelijke commissies hebben geen quaestor en stellen dus geen begroting op. Hierdoor zijn zij geen verantwoording schuldig aan de ALV alvorens te beginnen met hun werkzaamheden. Het bestuur neemt de speerpunten van deze commissies op in haar beleidsplan. Installatie en decharge van commissieleden van deze commissies geschiedt tweemaal per jaar: op de halfjaarlijkse- en jaar-ALV.
5. Financieel verantwoordelijke commissies hebben beschikking over financiële middelen en achten een begroting op te stellen en te presenteren begeleid onder een beleidsplan. Voordat dit beleidsplan en deze begroting zijn goedgekeurd hebben deze commissie enkel aanspraak op financiële middelen in overleg met de kascontrolecommissie.

Artikel 70. Financieel verantwoordelijke commissies zijn commissies die afgebakende projecten uitvoeren en jaarlijks in beheer worden gesteld van een bepaald gedeelte van de



verenigingsfinanciën om taken uit te voeren.

- a. De taken van deze commissies worden globaal omschreven in het beleidsplan van het bestuur. De taken worden apart toegelicht in een commissiebeleidsplan;
- b. Omdat deze commissies geld beheren, behoeven zij een quaestor. Hierom nemen zij daarvoor een begroting op in hun commissiebeleidsplan.
- c. Decharge van commissieleden van projectcommissies geschiedt alleen als het project of de taak is afgerond, tenzij het bestuur een zwaarwegende reden heeft om het commissielid eerder of later te dechargeren.

Artikel 71.

1. Financieel verantwoordelijke commissies brengen, wanneer de commissie klaar is op de daaropvolgende uitvoerbare ALV verslag uit van haar realisatie en eindevaluatie.
2. Overige verslaglegging van een commissie vindt plaats binnen een door haar in overleg met het bestuur vast te stellen tijd.
3. Elk lid van de commissie heeft het recht aan dit verslag een afzonderlijke nota toe te voegen, indien zijn of haar mening van die van de meerderheid afwijkt.

Artikel 72.

1. Commissies zijn, gehouden dat er gelden worden beheerd door de commissie, rekening en financiële verantwoording schuldig aan de quaestor van het bestuur, de kascontrolecommissie en aan de ALV.
2. Financiële verantwoording dient voor elke commissie ten minste eenmaal per bestuursjaar afgelegd te worden aan de ALV.
3. Overige financiële verslaglegging vindt plaats bij de quaestor van het bestuur, telkens wanneer de quaestor of de kascontrolecommissie dat noodzakelijk acht.

Artikel 73.

1. Mocht het bestuur, na overleg met de Ledenraad, met het oog op het belang van de vereniging, het verdere functioneren van een commissie of commissielid onverantwoord achten, dan is het bestuur bevoegd die besluiten te nemen welke hij in het belang van de vereniging nodig acht.
2. De quaestor in functie blijft verantwoording verschuldigd over het tot dan toe gevoerde beleid aan de ALV.

## HOOFDSTUK VII: DISPUTEN

Artikel 74. Onder een dispuut wordt verstaan: een groep leden die zichzelf een doel stelt uit naam van de vereniging.

- a) Een dispuut meldt zich aan bij het bestuur en wordt opgericht na instemming van een ALV, waar het dispuut zichzelf presenteert. Hierbij vertelt een vertegenwoordiger van het dispuut wat het dispuut zal omvatten of organiseren.
- b) Een dispuut beslist zelf over toetreding van nieuwe leden, mits dit leden zijn van de LBC. Hierbij is instemming van een ALV niet nodig.
- c) Indien een lid van een dispuut het lidmaatschap van de LBC opzegt, kan deze lid blijven van het dispuut.

Artikel 75. Een dispuut is in staat gesloten en open activiteiten te organiseren.

- a) Gesloten activiteiten zijn voornamelijk gericht op leden van het dispuut en worden buiten de LBC om georganiseerd.
- b) Open activiteiten zijn toegankelijk voor alle leden van de LBC. Deze activiteiten worden in samenwerking met het bestuur georganiseerd.

Artikel 76. Een dispuut ontbindt wanneer:

- a) er geen leden meer zijn om het dispuut te bekleden;
- b) de ALV beslist dat het dispuut in strijd is met de belangen van de vereniging;
- c) Het dispuut failliet wordt verklaard;
- d) het dispuut dit zelf bepaalt, met instemming van bestuur en ALV.

Artikel 77. Het bestuur kan een dispuut schorsen tot aan de volgende ALV.

## HOOFSTUK VIII: ORDE

### Artikel 78.

1. Van orde tijdens een activiteit van de LBC is sprake indien iedere aanwezige zich op aanvaardbare wijze gedraagt.

### Artikel 79.

1. De ALV bepaalt het beleid op het gebied van de orde.
2. De uitvoering van het ordebeleid is opgedragen aan het bestuur en aan daarvoor door het bestuur aangewezen personen.
3. Indien het door de ALV vastgestelde ordebeleid niet voorziet, kan het bestuur nadere regelingen geven.
4. Over beslissingen, genomen bij de feitelijke ordehandhaving ter plekke, zijn de individuele bestuursleden en de met de ordehandhaving belaste personen achteraf verantwoording verschuldigd aan de ALV.

### Artikel 80.

1. Iedere aanwezige is gehouden:
  - a) zich op een voor andere aanwezigen en de vereniging aanvaardbare wijze te gedragen;
  - b) aanwijzingen met betrekking tot de orde van bestuursleden of met de ordehandhaving belaste personen op te volgen;
  - c) schade, door haar/hem aangericht aan de locatie waar de activiteit plaats heeft gevonden of aan de aanwezige goederen, te vergoeden.

### Artikel 81.

Degenen belast met de uitvoering van het ordebeleid, zijn bevoegd, indien de orde dit vereist:

- a) leden en niet-leden de toegang tot de locatie waar de activiteit plaatsheeft te ontzeggen of hen daaruit te verwijderen, eventueel met de hulp van een aangewezen persoon;
- b) een sanctie op te leggen, dan wel niet financieel;
- c) externen toegang te weigeren op een activiteit.

### Artikel 82.

1. Tegen beslissingen tot het opleggen van een boete of sanctie kan beroep worden aangetekend, zij het schriftelijk of elektronisch, binnen twee weken bij het bestuur.
2. Het indienen van een beroepschrift zal tijdens de eerstvolgende ALV worden besproken. Tot die tijd is de sanctie van kracht.
3. De ALV neemt als hoogste instantie een besluit omtrent het beroepsschrift.

## **Externen**

### Artikel 83.

1. Externen worden alleen toegelaten op activiteiten waarbij vooraf is bepaald door bestuursleden of met de ordehandhaving belaste personen dat externen op de desbetreffende activiteit welkom zijn.
2. Externen mogen alleen aanwezig zijn op activiteiten wanneer geïntroduceerd door een lid.
3. Wanneer niet wordt voldaan aan de bovengenoemde eisen, kan er door bestuursleden of met de ordehandhaving belaste personen aan externen toegang worden geweigerd voor de activiteit.
4. Het aantal toegestane externen wordt door het bestuur bepaald.

### Artikel 84.

1. Externen dienen voorafgaand aan deelname van een activiteit hun naam, e-mailadres, telefoonnummer en de desbetreffende introducerende aan te geven.
2. Externen zijn verplicht zich altijd voorafgaand aan deelname aan de activiteit te legitimeren.

### Artikel 85.

1. Zodra een extern niet voldoet aan artikel 84, zal het introducerende lid hiervoor aansprakelijk worden gesteld met alle gevolgen van dien.
2. Aan de desbetreffende extern kan door bestuursleden of met de ordehandhaving belaste personen toegang worden geweigerd voor aankomende activiteiten voor onbepaalde tijd.

## HOOFDSTUK IX: ROUWPROTOCOL EN DODENWACHT

### Rouwprotocol

#### Artikel 86.

1. Het bestuur kondigt rouw af ten tijde van nationale rouw en wanneer het in kennis is gesteld van het overlijden van:
  - a) een lid;
  - b) een reünist van verdienste;
  - c) een erelid;
  - d) eenieder in wiens overlijden het bestuur of ALV daartoe aanleiding ziet.
2. Het bestuur brengt zo spoedig mogelijk ter kennis aan de leden gedurende welke tijd de vereniging rouw aanneemt en op welke wijze dit geschiedt.

#### Artikel 87.

1. Bij het overlijden van een lid of een erelid, neemt de vereniging rouw in acht vanaf de dag waarop het overlijden bekend wordt, tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
2. Bij het overlijden van een alumnus van verdienste of eenieder in wiens overlijden het bestuur daartoe aanleiding ziet, neemt de vereniging in ieder geval rouw in acht op de dag van de begrafenis of crematie.

#### Artikel 88.

1. Indien uitgenodigd zal het bestuur vertegenwoordigd zijn op de begrafenis of crematie van een lid, alumnus van verdienste of erelid.
2. Bij het overlijden van een van de in artikel 87 genoemde personen wordt een aankondiging geplaatst in de eerstvolgende editie van de weekmail en, in overleg met de nabestaanden, de almanak.
3. In geval de nabestaanden het bestuur in kennis stellen van het overlijden van een lid, een alumnus of een erelid zal het bestuur een condoleancebrief sturen.
4. Op de eerstvolgende algemene ledenvergadering na bekend worden van het overlijden van een van de in artikel 1 genoemde personen, wordt ter nagedachtenis een minuut stilte in acht genomen.
5. Het bestuur neemt geen deel aan feestelijkheden tijdens periode van rouw.
6. Verenigingsactiviteiten van niet-educatief karakter worden uitgesteld dan wel afgelast tijdens periode van rouw.

#### Artikel 89.

1. In geval van zwaarwegende noodzaak kan het bestuur besluiten van een of meerdere van de voorgaande bepalingen af te wijken.

2. In relevante gevallen waarin het protocol niet voorziet, beslist het bestuur.

## **Dodenwacht**

### Artikel 90.

1. Alvorens het bestuursjaar begint, stelt het bestuur een dodenwacht op.
2. De dodenwacht bestaat uit tenminste een lid van de ledenraad, een lid van de kascontrolecommissie en een lid van de RvS.
3. Zodra het voltallige bestuur op een meerdaagse reis vertrekt worden er, twee weken voor aanvang, twee contactpersonen binnen de dodenwacht aangewezen. Deze kunnen contact opnemen met ouders indien dit nodig is.
4. Dit vereist dat er binnen deze organen minstens een lid in Nederland blijft om de rol van dodenwacht te kunnen vervullen.

### Artikel 91.

1. Indien het bestuur tijdens een reis niet meer in staat is geraakt om de vereniging te leiden, zal de dodenwacht de taken van het betreffende bestuur overnemen, totdat er een nieuw bestuur geformeerd is.
2. De dodenwacht werkt samen met de assessor van de faculteit.
3. Indien er een geval van nood plaatsvindt, zal de dodenwacht de familieleden van de betrokken personen inlichten.
4. De aangestelde dodenwacht voert het rouwprotocol uit.
5. De aangestelde dodenwacht zal, in samenwerking met de ledenraad en kascontrolecommissie, een vacature plaatsen om een nieuw bestuur samen te stellen, volgens artikel 27 van het huishoudelijk reglement.

### Artikel 92.

1. Het bestuur maakt een week voor de reis een afgesloten 'zwarte doos' op dat alle noodzakelijke informatie bezit voor de dodenwacht om de vereniging te laten functioneren.
2. De dodenwacht zal de zwarte doos alleen openen in geval van nood.
3. De zwarte doos bevat het volgende:
  - a) Noodzakelijke contactinformatie van de vereniging;
  - b) noodzakelijke financiële informatie van de vereniging;
  - c) draaiboek van het bestuur;
  - d) wachtwoorden van de vereniging;
  - e) lijst van leden die mee zijn met de betreffende reis;
  - f) pinpas van de vereniging;
  - g) sleutels van het hok en archief.
4. Het bestuur zet in de contactbrief verstuurd voor de reis de dodenwacht als contactpersoon.

## HOOFDSTUK X: SLOTBEPALINGEN

Artikel 93. Ieder lid en erelid wordt geacht de bepalingen van het reglement te kennen.

Artikel 94. In gevallen waarin de betekenis van dit reglement onduidelijk is, of in gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bestuur.

Artikel 95.

1. Dispensatie van enig artikel van dit reglement kan door de ALV worden verleend, indien tweederde van de aanwezige leden voor stemt, en deze dispensatie niet in strijd is met de statuten van de vereniging.

Artikel 96. Dit reglement heft alle vorige reglementen op en treedt in werking op de dag na goedkeuring door de ALV. Zodra dit document in werking is gestemd moet het binnen zeven (7) maal 24 uur beschikbaar zijn voor alle leden.

*Goedgekeurd d.d.:*

*22 mei 2019 Ledenraad*

*2018-2019 'Primus'*