

## Huishoudelijk reglement

1. Inhoud  
Bij dit huishoudelijk reglement worden nadere regels gegeven aangaande het functioneren van de vereniging als bedoeld in artikel 25 van de statuten.
2. Verenigingsjaar  
Het verenigingsjaar loopt van 1 september tot en met 31 augustus van het daarop volgende jaar.
3. Bestuur  
Het bestuur bestaat uit de volgende functies: praeses, ab-actis, quaestor en lid-acquisitie, assessor evenementen I, assessor evenementen II en assessor carrière en faciliteiten.
4. Praeses  
Tot de voornaamste taken van de praeses behoren, voor zover niet aan anderen opgedragen:
  - a. het optreden als voorzitter van algemene vergaderingen en bestuursvergaderingen;
  - b. het optreden als eerste representant van de vereniging;
  - c. het optreden als intermediair tussen de vereniging en de Faculteit der Rechtsgeleerdheid van de Universiteit Leiden;
  - d. het uitbrengen van een beleidsplan en jaarverslag aan de algemene vergadering;
  - e. de eindverantwoordelijkheid voor bestuursleden en hen bijstaan en/of vervangen bij voorkomende aangelegenheden en/of werkzaamheden.
5. Ab-actis  
Tot de voornaamste taken van de ab-actis behoren, voor zover niet aan anderen opgedragen:
  - a. de zorg voor de correspondentie van het bestuur;
  - b. het notuleren van algemene ledenvergaderingen en bestuursvergaderingen;
  - c. de zorg voor het archief en de ledenadministratie van de vereniging;
  - d. het onderhouden van contacten met oud-bestuursleden;
  - e. het uitbrengen van een almanak;
  - f. de zorg voor de promotie van de vereniging en aankondiging van activiteiten;
  - g. het aansturen van specifieke commissies en de werkgroep Novum.
6. Quaestor en lid-acquisitie  
Tot de voornaamste taken van de quaestor behoren, voor zover niet aan anderen opgedragen:
  - a. het beheer van de gelden van de vereniging en het bijhouden van inkomsten en uitgaven in een financiële boekhouding;
  - b. de verantwoordelijkheid voor alle financiële transacties van de vereniging;
  - c. het opstellen van de financiële paragraaf van het beleidsplan en jaarverslag;
  - d. het toezicht op de naleving van contracten gesloten in het kader van acquisitie;
  - e. de zorg voor het contact van het bestuur met kantoren en bedrijven buiten de Universiteit Leiden;
7. Assessor evenementen I  
Tot de voornaamste taken van de assessor evenementen I behoren, voor zover niet aan anderen opgedragen:
  - a. de organisatie van academische activiteiten;
  - b. de organisatie van een congres;
  - c. de organisatie van een uitwisseling met de Universiteit Gent;

d. het aansturen van specifieke commissies.

#### 8. Assessor evenementen II

Tot de voornaamste taken van de assessor evenementen II behoren, voor zover niet aan anderen opgedragen:

- a. de organisatie van niet-academische activiteiten;
- b. de organisatie van een introductieweekend voor eerstejaars studenten;
- c. de organisatie van een buitenlandreis;
- d. de organisatie van een uitwisseling met de Nord-Wes Universiteit;
- e. het aansturen van specifieke commissies.

#### 9. Assessor carrière en faciliteiten

Tot de voornaamste taken van de assessor faciliteiten behoren, voor zover niet aan anderen opgedragen:

- a. de organisatie van activiteiten met een facilitair karakter;
- b. de organisatie van activiteiten aangaande beroepskeuze en carrière;
- c. de organisatie van een boekenverkoop;
- d. het onderhouden van contacten met de voor de organisatie van een boekenverkoop van belang zijnde instellingen;
- e. het aansturen van specifieke commissies.

#### 10. Plaatsvervanger

- a. De plaatsvervanger van de praeses vervangt de praeses op zijn of haar verzoek, in geval van ziekte of overmacht of andere omstandigheden die het uitvoeren van de functie van praeses verhinderen.
- b. De plaatsvervanger van de praeses maakt in ieder geval geen onderdeel uit van het dagelijks bestuur.
- c. De plaatsvervanger van de praeses wordt aangewezen door de Raad van advies.

#### 11. Beschermheden

- a. Beschermheden waarborgen de continuïteit en het academisch niveau van de vereniging door het bestuur gevraagd en ongevraagd van niet-bindend advies te dienen.
- b. Beschermheden worden benoemd en ontslagen door de algemene vergadering.

#### 12. Raad van advies

- a. De raad van advies dient het bestuur gevraagd en ongevraagd van niet-bindend advies betreffende alle zaken van de vereniging.
- b. De raad van advies is geen verantwoording schuldig aan de algemene vergadering.
- c. De raad van advies bestaat uit de leden van het bestuur van het voorgaande verenigingsjaar.

#### 13. Commissies

- a. Het bestuur belast een commissie met het uitvoeren van een duidelijke taak en kan hierover instructies en aanwijzingen geven.
- b. Leden van het bestuur belast met het aansturen van specifieke commissies zijn verantwoordelijk voor de communicatie tussen deze commissies en het bestuur.

#### 14. Kredietverschaffing

Het verschaffen van krediet door de vereniging is niet geoorloofd.

15. Vergoeding van door bestuursleden gemaakte kosten  
De volgende kosten gemaakt door bestuursleden worden na opgave van een betalingsbewijs met btw-specificatie door de vereniging vergoed, mits ze gemaakt zijn in de uitoefening van hun bestuursfunctie en in het belang van de vereniging.
- Telefoonkosten gemaakt tijdens een verenigingsactiviteit in het buitenland, tot € 20 per bestuurslid per verenigingsjaar.
  - Vervoerkosten, tot € 50 per bestuurslid per verenigingsjaar.
  - Kosten van het bestuurspak, tot € 250 per bestuurslid per verenigingsjaar. Deze kosten kunnen pas gedeclareerd worden na de jaarvergadering waarin het bestuurslid defungeert.
16. Vergoeding van door commissieleden gemaakte kosten  
De volgende kosten gemaakt door commissieleden worden na opgave van een betalingsbewijs met btw-specificatie door de vereniging vergoed, mits ze gemaakt zijn in de uitoefening van hun functie en in het belang van de vereniging.
- Telefoonkosten gemaakt tijdens een verenigingsactiviteit in het buitenland, tot € 20 per commissielid per verenigingsjaar.
  - Vervoerkosten, tot € 10 per commissielid per verenigingsjaar.
  - Kosten van commissiekleding, tot € 25 per commissielid per verenigingsjaar.
17. Uitleg "kosten gemaakt in het belang van de vereniging en in de uitoefening van een bestuursfunctie"  
De kascontrolecommissie bepaalt of kosten in het belang van de vereniging zijn gemaakt en in de uitoefening van een bestuursfunctie.
18. Vergoeding van verenigingsuitgaven die bestuursleden persoonlijk bevoordelen.  
De volgende uitgaven die bestuursleden bevoordelen worden door de vereniging bekostigd, mits ze gemaakt zijn in de uitoefening van hun functie en in het belang van de vereniging.
- De huur van de vergaderlocatie van het inwerkweekend tot € 800 per verenigingsjaar.
  - De huur van de vergaderlocatie van het bestuursweekend, tot € 400 per verenigingsjaar.
  - Het diner van het oude en nieuwe bestuur na afloop van de algemene vergadering waarin het oude bestuur defungeert, inclusief drank, tot € 400 per verenigingsjaar.
  - De borrel van het nieuwe en oude bestuur, tot € 60 per verenigingsjaar.
  - Bestuurskleding, tot € 400 per verenigingsjaar.
19. Deelnemersbijdrage
- Wanneer voor deelname aan een verenigingsactiviteit een deelnemersbijdrage geldt, betaalt ieder bestuurslid en ieder commissielid die bijdrage.
  - In uitzondering op de vorige bepaling betaalt een bestuurslid dat heeft deelgenomen aan het introductieweekend aan het begin van zijn of haar bestuursjaar geen entreegeld voor het introductieweekend aan het eind van zijn bestuursjaar.
20. Afwijking van artikelen 15-19  
Van het bepaalde in artikelen 15-19 kan slechts bij hoge uitzondering worden afgeweken na overleg met de Kascontrolecommissie en met toestemming van de algemene vergadering.
21. Wijziging  
Dit reglement kan gewijzigd worden bij absoluut meerderheidsbesluit van de algemene vergadering.