

## 1. Het bestuur

- 1.1 *Algemene Beschrijving*, Elke bestuursvergadering is op verzoek toegankelijk voor leden, zij het dat het bestuur het recht heeft om (een deel van) de vergadering een besloten karakter te geven. Niet-bestuursleden hebben in de vergadering geen stemrecht, maar kunnen slechts een advies uitbrengen. Dit advies is echter niet bindend.
- 1.2 *Declaraties*, Declaraties dienen binnen vier weken bij de penningmeester ingeleverd te zijn. Dit geldt voor alle leden.

## 2 Algemene Leden Vergadering

- 2.1 *Schriftelijke mededeling*, De schriftelijke mededeling ter oproeping van de Algemene Leden Vergadering bevat ten minste de agenda, datum, locatie en tijd waarop de Algemene Leden Vergadering plaatsvindt, alsmede een motivatie voor de Algemene Leden Vergadering.
- 2.2 *Voorzitten der Algemene Leden Vergadering*, De Algemene Leden Vergaderingen worden geleid door de voorzitter of bij diens afwezigheid door een door het bestuur vastgesteld bestuurslid.
- 2.3 *Machtiging*, Ieder van de stemgerechtigden heeft één stem. Iedere stemgerechtigde is bevoegd zijn stem door een schriftelijk daartoe gemachtigde andere stemgerechtigde te doen uitbrengen. Een stemgerechtigde kan voor ten hoogste twee personen als gemachtigde optreden. Indien een stemgerechtigde gebruik wil maken van een machtiging dient degene die de machtiging uitschrijft het bestuur van deze machtiging op de hoogte te brengen voor aanvang van de Algemene Leden Vergadering. Ook dient de stemgerechtigde de schriftelijke machtiging tijdens de Algemene Leden Vergadering te kunnen presenteren.
- 2.4 *Stemprocedure*, Voordat de eerste stemming tijdens de Algemene Leden Vergadering kan plaatsvinden dient er ten minste één stemcommissaris aangewezen te zijn door de Algemene Leden Vergadering. Deze stemcommissaris is verantwoordelijk voor het tellen van de stemmen en dient na elke stemming het aantal stemmen voor, tegen of blanco kenbaar te maken aan het bestuur. Op haar beurt maakt het bestuur het totale aantal stemmen voor, tegen en blanco kenbaar aan de Algemene Leden Vergadering. Bij elke stemming dient gecontroleerd te worden of alle aanwezige stemgerechtigden een stem hebben uitgebracht. Als het totaal aantal stemmen voor, tegen en blanco afwijkt van het aantal aanwezige stemgerechtigden (rekening houdend met machtigingen) dient er opnieuw gestemd

te worden. Voorafgaand aan iedere stemming hebben de stemgerechtigden het recht om hun stem te verklaren.

- 2.5 *Moties*, Elk lid heeft op elk moment van de Algemene Leden Vergadering, met uitzondering van het schorsingsmoment of voor het vaststellen van de stemcommissarissen, het recht om een motie in te dienen bij de Algemene Leden Vergadering. Een motie bevat ten minste het punt waarover gestemd dient te worden en kan ook begeleid worden door een motivatie. Na het voordragen van de motie brengt de voorzitter de motie ter stemming door deze voor te lezen en de procedure te volgen volgens artikel 2 lid 4 van dit reglement. Leden kunnen ook verder strekkende moties indienen die een aanvulling geven op de eerste motie of andere verder strekkende motie. Een verder strekkende motie mag niet in strijd zijn met de eerste of andere verder strekkende moties. Een verder strekkende motie dient ingediend te zijn voordat de voorzitter de motie ter stemming heeft gebracht. Bij het instemmen van een verderstrekkende motie worden automatisch ook alle eerdere moties ingestemd. Als de Algemene Leden Vergadering een verderstrekkende motie verwerpt wordt overgegaan tot stemming van de vorige (verderstrekkende) motie. Het bestuur houdt zich het recht voor om moties per direct in te stemmen, te verwerpen of niet uit te voeren. Als het bestuur zich beroept op dit recht dienen zij de Algemene Leden Vergadering met opgave van redenen op de hoogte te stellen van dit besluit.
- 2.6 *Ontslag of schorsing van het bestuur*, Tijdens de Algemene Leden Vergadering kan er een motie van wantrouwen ingediend worden. Een motie van wantrouwen is een motie waarbij het vertrouwen toegezegd bij de aanstelling van in één of meerdere bestuursleden opgezegd wordt. Een motie van wantrouwen dient op zijn minst te bevatten: tegen welk bestuurslid of bestuursleden deze motie wordt ingediend, of de motie het ontslag of schorsing van dit bestuurslid of bestuursleden betreft, en de motivatie voor het indienen van deze motie. De motie wordt ter stemming gebracht door de voorzitter van de Algemene Leden Vergadering conform de procedure uit Artikel 9 van de statuten. Het bestuur kan niet besluiten om deze motie per direct in te stemmen of te verwerpen.
- 2.7 *Motie van treurnis*, Een motie van treurnis is bedoeld als middel waarmee de Algemene Leden Vergadering haar ongenoegen over een gang van zaken of gedraging van een persoon uit kan spreken. Een motie van treurnis bevat alleen hetgeen betreurd wordt en is geen oproep tot handeling. Na uitspraak van een motie van treurnis dient deze voortgedragen te worden door de voorzitter van de Algemene Leden Vergadering en ter stemming gebracht te worden.

- 2.8 *Oproeping door leden*, De leden hebben het recht om het bestuur te verplichten tot het bijeenroepen van een Algemene Leden Vergadering, mits tenminste een tiende deel van de stemgerechtigden dit verzoek tekent. Het bestuur is verplicht om bij opvraag door een lid kenbaar te maken hoeveel stemgerechtigden de vereniging kent. Daarnaast zijn zij verplicht om de oproeping voor de Algemene Leden Vergadering te versturen aan de leden. Indien het bestuur aan het bovenstaande geen gehoor geeft is het de plicht van de oproepers van de Algemene Leden Vergadering om zo veel mogelijk leden ter kennis te stellen van deze oproep.

### 3 Bestuursverkiezingen

- 3.1 *Bestuurswisseling*, Er moet ten minste eenmaal per verenigingsjaar een bestuurswisseling plaatsvinden. Deze bestuurswissel vindt plaats tijdens de Wisselings-Algemene Leden Vergadering. De Algemene Leden Vergadering zal in deze Algemene Leden Vergadering beslissen over het al dan niet aanstellen van een nieuw bestuur. Het bestuur is verplicht om voor het einde van het collegejaar te starten met een wervingscampagne voor het vormen van een nieuw bestuur. Zij die zich kandidaat stellen dienen lid te zijn van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana". Het bestuur bepaalt de sollicitatieprocedure en vormt het kandidaatsbestuur.
- 3.2 *Wisselings-Stemming*, Op de Wisselings-Algemene Leden Vergadering wordt gestemd over het aantreden van het kandidaatsbestuur. Bij stemming op de Algemene Leden Vergadering dient, indien gewenst, geheimhouding van stemming gewaarborgd te zijn. De stemcommissaris telt met één lid van het bestuur de stemmen. De stemcommissaris mag geen kandidaatsbestuur zijn.
- 3.3 *Afwijzing kandidaatsbestuur*, als een kandidaatsbestuur niet ingestemd wordt door de Algemene Leden Vergadering dient het bestuur aan de leden van de Algemene Leden Vergadering te vragen één of meerdere kandidaatsbesturen voort te brengen welke hun argumenten alsmede een naam van het bestuur aan de Algemene Leden Vergadering presenteren. Stemming over meer dan een bestuur dient voltrokken te worden middels één papieren stem per stemgerechtigde in te leveren bij het bestuur. Deze bevat de naam van een kandidaatsbestuur of "blanco". De stemmen worden geteld door één lid van het bestuur en door de stemcommissaris die geen onderdeel mag zijn van een kandidaatsbestuur. Leden uit het huidige bestuur kunnen zich opnieuw kiesbaar stellen en de Algemene Leden Vergadering kan via een motie het huidige bestuur vragen zich opnieuw kiesbaar te stellen. Dit proces gaat voort tot er een nieuw bestuur kenbaar is door het verkrijgen van meer dan de helft van het totaal aantal stemmen.

## 4 Jaarverslag

- 4.1 *Jaarverslag*, Het bestuur stelt een jaarverslag op, en presenteert een balans, alsmede een toelichting hierop. Dit verslag wordt gepresenteerd tijdens de Wisselings-Algemene Leden Vergadering en de realisatie moet worden goedgekeurd via stemming door de Algemene Leden Vergadering.

## 5 Lidmaatschap

- 5.1 *Lidmaatschap*, Het lidmaatschap loopt gedurende het volledige verenigingsjaar
- 5.2 *Contributie*, De contributie die de leden van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" dienen te voldoen is vastgesteld door de Algemene Leden Vergadering en ten kennen gebracht tijdens de inschrijving van nieuwe leden door het bestuur. Wijziging van de hoogte van de contributie kan slechts gebeuren door een besluit van de Algemene Leden Vergadering, waartoe werd opgeroepen met een mededeling dat aldaar wijziging van de hoogte van de contributie zal worden voorgesteld. Via automatisch incasso wordt de contributie geïnd. Leden zonder IBAN worden geacht het geld over te maken naar de bankrekening van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana".
- 5.3 *Ereleden*, Ereleden zijn niet verplicht contributie te betalen aan de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana". Daarnaast hebben ze wel normaal stemrecht op de Algemene Leden Vergadering.
- 5.4 *Activiteiten*, Bij elke activiteit houdt het bestuur zich het recht voor om deelname van niet leden te weigeren. Tevens houdt het bestuur zich het recht voor om leden met een betalingsachterstand of andere schulden bij de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" te weigeren. Leden die geschorst zijn, worden uitgesloten van deelname bij alle activiteiten. Reeds gemaakte kosten worden doorbelast aan het geschorste lid. Deze krijgt bij de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering de mogelijkheid restitutie van de betaalde gelden te vragen aan de Algemene Leden Vergadering.

- 5.5 *Contactgegevens en schriftelijk contact*, De leden van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" zijn zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen van contactgegevens. Een wijziging dient altijd te gebeuren via het bij de inschrijving opgegeven telefoonnummer of email adres, getekende brief of mondelinge overeenkomst. Opzegging van het lid kan schriftelijk voldaan worden door middel van een getekende brief, of via een getekende email afkomstig van het bij de secretaris bekende email adres dat overeenkomt met het desbetreffende lid. Opzegging is niet afgerond totdat het lid een bevestiging van ontvangst van opzegging ontvangen heeft.
- 5.6 *Commissaris lidmaatschap*, Onder commissaris lidmaatschap wordt verstaan lid van een van de commissies, lid van het bestuur of lid van de kascontrole commissie. Op uitzondering van de kascontrole commissie moet een commissaris lid ten allen tijde lid zijn van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana". Het is dus niet mogelijk lid te zijn van een van de commissies zonder lid te zijn van Itiwana.

## **6 Schorsing**

- 6.1 *Schorsing*, Het bestuur kan te allen tijde een lid voor onbepaalde tijd schorsen. Het betreffende lid wordt hiervan zo snel mogelijk, met opgaaf van redenen, schriftelijk te kennen gesteld. Wanneer het bestuur van de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" een lid schorst, zal de Algemene Leden Vergadering bij de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering een besluit nemen betreffende de schorsing van dit lid. Voor alle schorsingen van niet bestuursleden geldt dat de Algemene Leden Vergadering met een meerderheid van twee derde van de uitgebrachte stemmen een besluit neemt met betrekking tot deze schorsing. Als er geen twee derde meerderheid gehaald wordt, dan wordt er een nieuwe stemronde gehouden. Als er opnieuw geen twee derde meerderheid van de stemmen gehaald wordt, dan wordt een nieuwe Algemene Leden Vergadering bijeengeroepen op een termijn van tenminste twee en ten hoogste vier weken, waar met een normale meerderheid van de stemmen besloten wordt. Als hier staking van de stemmen plaatsvindt, wordt er een nieuwe stemronde gehouden. Staken de stemmen bij de verkiezing voor de tweede maal, dan beslist het lot.
- 6.2 *Uitsluiting*, Geschorste leden worden uitgesloten van alle activiteiten en faciliteiten van de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana".
- 6.3 *Geschorste leden*, Geschorste leden hebben geen stemrecht tijdens de Algemene Leden Vergadering. Zij hebben wel het recht zich te verdedigen tijdens de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering. Het bestuur stelt het geschorste lid schriftelijk op de hoogte van deze mogelijkheid.

- 6.4 *Geschorste Commissaris leden*, Geschorste commissaris leden kunnen niet deelnemen aan commissies. Alle acties die samenhangen met het commissaris lid worden stilgelegd. Vervolgens worden de voorzitter en andere betrokken commissieleden uitgenodigd op de eerstvolgende bestuursvergadering om over het vervolg van de acties overeenstemming te bereiken.

## 7 Activiteiten

- 7.1 *Voorrang op deelname*, In het geval van deelname aan een activiteit met een beperkt aantal plaatsen hebben leden altijd voorrang op donateurs. Donateurs hebben op hun beurt weer voorrang op niet-leden. Niet-leden mogen ook deelnemen aan activiteiten, maar betalen dan wel meer dan leden en donateurs. Dit bedrag is variabel en afhankelijk van de grootte en de kosten van de activiteit. Daarnaast hebben de Bestuursleden altijd voorrang als zij zich aanmelden voor een activiteit, inclusief studiereizen en -weekenden.
- 7.2 *Betaling*, De betaling voor activiteiten dient voor de aanvang van de activiteit of betalingstermijn voldaan te zijn. Als een deelnemer nalaat voor de activiteit of het opgelegde betalingstermijn te betalen, vervallen de rechten uit artikel 7 lid 1 van dit huishoudelijk reglement.
- 7.3 *Ziekte of onmacht*, Wanneer een persoon door ziekte of onmacht niet bij een activiteit aanwezig kan zijn, worden reeds gemaakte kosten wel in rekening gebracht. Op verzoek van de persoon kan bij de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering gestemd worden over restitutie over de betaalde gelden als de Algemene Leden Vergadering hier reden toe ziet.

## 8 Drugsgebruik bij activiteiten

- 8.1 *Drugsgebruik*, Op elke activiteit van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" is het verboden drugs te gebruiken, gebruikt te hebben, bij je te hebben en te verhandelen. Drugs zijn alle middelen zoals beschreven in de Nederlandse Opiumwet. Als het bestuur aanleiding heeft om te geloven dat een persoon drugs gebruikt heeft, bij zich heeft of gaat gebruiken houdt het bestuur zich het recht voor desbetreffend persoon van de activiteit te verwijderen en als het bestuur dit nodig acht een lid van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" voor onbepaalde tijd te schorsen. Als er aanleiding is te geloven dat er drugs verhandeld gaan worden, of verhandeld zijn op een activiteit van Itiwana dient het bestuur onmiddellijk het instituut, de universiteit en de politie op de hoogte te brengen.

## 9 Commissies

- 9.1 *Oprichting*, Commissies kunnen opgericht en ontbonden worden door de Algemene Leden Vergadering. Er kunnen, als daar behoefte aan is, door het bestuur nieuwe commissies opgericht worden voor de periode van de oprichting tot de eerstvolgende Algemene Leden Vergadering. Bij deze Algemene Leden Vergadering dient dan alsnog gestemd te worden over de oprichting van deze commissie. Pas nadat deze commissies goedgekeurd worden door de Algemene Leden Vergadering kunnen deze commissies aanspraak maken op gelden die toebehoren aan de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana".
- 9.2 *Samenstelling*, De commissie wordt indien mogelijk door het bestuur samengesteld op een door het bestuur gekozen wijze.
- 9.3 *Voorzitter*, De commissie heeft een door het bestuur aangewezen voorzitter die verantwoordelijk is voor het functioneren van zijn of haar commissie.
- 9.4 *Begroting*, De commissie dient binnen het door het bestuur beschikbaar gestelde budget te blijven.
- 9.5 *Realisatie*, De commissie draagt zelf zorg voor de realisatie en de evaluatie van hun activiteiten en doelstellingen. Iedere voorzitter wijst een secretaris en een penningmeester aan. De penningmeester van de commissie onderhoudt contact met de penningmeester van het bestuur.
- 9.6 *Draaiboek*, De voorzitter van elke commissie draagt zorg voor het opstellen van een stappenplan en een draaiboek van haar activiteiten en doelstellingen met daarin een tijdsafbakening en het budget.
- 9.7 *Contracten*, Geen enkele commissie is gemachtigd zelfstandig een contract te ondertekenen.
- 9.8 *Promotie*, De commissie draagt zorg voor de promotie van haar activiteiten.
- 9.9 *Notulen*, De commissie notuleert de in commissievergadering genomen besluiten en archiveert deze notulen.
- 9.10 *Beslissingen*, Het bestuur is te allen tijde gemachtigd beslissingen van commissies terug te draaien of te veranderen. Is hierover niet direct overeenstemming te bereiken met de desbetreffende commissie, dan worden alle acties die samenhangen met het geschil stilgelegd. Vervolgens worden de voorzitter en andere betrokken commissieleden uitgenodigd op de eerstvolgende bestuursvergadering om hierover overeenstemming te bereiken.

9.11 *Kascontrolecommissie*, De commissie is een uitzondering op artikel 9 lid 10 zoals beschreven in dit regelement. Het bestuur is niet gemachtigd beslissingen van deze commissie te veranderen en kan de acties van deze commissie ook niet stil leggen. Deze commissie is een uitzondering om de controlerende macht van de Algemene Leden Vergadering te waarborgen.



## 10 Kascommissie, de WOM

De studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" heeft twee ondersteunende organen bestaande uit de Kascontrolecommissie en de Wijze Oude Mensen Raad.

10.1 *Kascontrolecommissie*, De algemene doelstelling van de Kascontrolecommissie is het controleren van de financiële administratie van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana". Hierbij dient de administratie een goed beeld te geven van de financiële positie van de vereniging. Op de Algemene Leden Vergadering zal de commissie verslag uitbrengen van de controle aan de leden en het bestuur. De commissie zal, indien zij dit nodig acht, verbeteringen aangaande de boekhouding voorstellen aan het bestuur. Dergelijke voorstellen zijn altijd vrijblijvend van aard. Het bestuur is dus niet verplicht om dergelijke voorstellen over te nemen tenzij de Algemene Leden Vergadering dit aan het bestuur verplicht in de vorm van een motie. De Kascommissie heeft een controlerende functie en is niet bevoegd om veranderingen door te voeren of te sanctioneren. De boekhouding is de verantwoordelijkheid van het bestuur.

De taken van de Kascommissie zijn:

- het controleren of de begin- en eindsaldi van de bankrekeningen en de girorekeningen aansluitend zijn. Ook het verloop van de rekeningen dient gecontroleerd te worden;
- het controleren van declaraties en facturen op aanwezigheid en verantwoording in de boekhouding;
- het tellen van de voorraden van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana";
- het tellen van de kas en het controleren van het kasboek;
- het controleren van de uitgaven van de studievereniging op doelmatigheid en het belang van deze uitgaven voor de vereniging;
- het controleren van sponsorcontracten en de naleving hiervan door beide partijen;
- het controleren van subsidieregelingen en de naleving hiervan door beide partijen;
- het controleren van uitgaven en inkomsten van de verschillende commissies van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana";
- het eventueel opstellen van voorstellen die het bestuur over kan nemen in het belang van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana";

- 10.2 *Benoeming kascontrolecommissie*, De kascontrolecommissie wordt jaarlijks benoemd door de Algemene Leden Vergadering. Dit gebeurt bij voorkeur op de Wisselings-Algemene Leden Vergadering.
- 10.3 *Wijze Oude Mensen Raad (WOM)*, De Wijze Oude Mensen Raad bestaat in principe uit oud bestuursleden. Echter kan elk lid van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" deelnemen aan de Wijze Oude Mensen Raad. De Wijze Oude Mensen Raad functioneert als een kritisch klankbord en kan zowel gevraagd als ongevraagd advies geven aan het bestuur van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana". Dit advies is echter nooit bindend. Oud-bestuursleden zijn niet verplicht om deel uit te maken van de Wijze Oude Mensen Raad als zij hier niet toe in staat zijn of niet bereid zijn dit te doen. De Wijze Oude Mensen Raad bepaalt zelf haar benoemingen zonder tussenkomst van de Algemene Leden Vergadering. De Algemene Leden Vergadering kan de Wijze Oude Mensen Raad wel vragen om advies te geven over te bespreken stukken.

## **11 Het WDO**

- 11.1 *Het WDO*, Het WDO ontvangt 8% van de door Itiwana ontvangen contributie. Het WDO is in alle andere opzichten onafhankelijk van Itiwana maar is wel verplicht een financieel verslag te presenteren aan de Algemene Leden Vergadering der Itiwana.

## **12 Het Itiwana Hok**

- 12.1 *Het hok*, Het Itiwana hok is toegankelijk voor alle leden van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana". Op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag is er in het Hok indien mogelijk tenminste van 10:00 tot 17:00 een bestuurslid aanwezig. Alle leden zijn welkom op deze tijden met vragen, opmerkingen of suggesties. Wie zich buiten deze tijden in het Hok bevindt, is verantwoordelijk voor de ruimte en haar inhoud. Wanneer het Hok verlaten wordt, dienen de verlichting en de apparatuur uit te zijn. De leden moeten zich ervan bewust zijn dat het Itiwana hok in principe een openbare ruimte is en dat noch het bestuur noch de Algemene Leden Vergadering noch de vereniging aansprakelijk gesteld kan worden voor verlies, diefstal of schade aan persoonlijke eigendommen die zich in het hok bevinden.

## **13 Verwerking persoonsgegevens en Privacyverklaring**

- 13.1 *Verwerking persoonsgegevens*, De studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" verwerkt persoonsgegevens volgens de voorwaarden die gesteld zijn in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (Richtlijn 95/46/EG). Deze persoonsgegevens worden verwerkt met verschillende doeleinden en op basis van verschillende grondslagen, waaronder het innen van de contributie, het verzenden van de nieuwsbrief, het verzenden van de uitnodigingen voor de Algemene Ledenvergaderingen, het

verzenden van de verenigingsbladen en om leden te contacteren om onze dienstverlening uit te kunnen voeren.

- 13.2 *Privacyverklaring*, In de privacyverklaring van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" staat welke persoonsgegevens verzameld worden en op welke manier dit gebeurt. Bij inschrijving wordt actief akkoord gegaan met deze verwerkingsovereenkomst. Indien dit niet gebeurt, kan deze persoon geen lidmaatschap bij de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" verkrijgen.
- 13.3 *Beeldmateriaal*, Tijdens activiteiten van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" worden er foto's en/of video's gemaakt. Dit beeldmateriaal kan geplaatst worden op de website of andere sociale media. Alsmede kan dit beeldmateriaal gebruikt worden voor promotie of ander materiaal. Als een lid of andere aanwezige een probleem heeft met gemaakt beeldmateriaal, dan is het de verantwoordelijkheid van de desbetreffende persoon om contact op te nemen met het bestuur. Deze procedure geldt ook als een persoon wil dat alle beeldmateriaal waar desbetreffend persoon op staat niet gebruikt worden.
- 13.4 *Gegevens inzien, aanpassen of verwijderen*, Leden hebben het recht om hun persoonsgegevens in te zien, te corrigeren of te verwijderen. Daarnaast hebben leden het recht op gegevensoverdraagbaarheid, het recht om hun toestemming voor de gegevensverwerking in te trekken en het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking van hun persoonsgegevens door de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingsociologie "Itiwana".
- 13.5 *Meldplicht datalekken*, De studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingsociologie "Itiwana" is wettelijk verplicht om direct een melding te maken bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra er een ernstige datalek plaatsgevonden heeft. Als niet alle gelekte gegevens goed versleuteld waren, of als het datalek om andere redenen waarschijnlijk ongunstige gevolgen heeft voor de betrokkenen, moet de datalek ook aan de betrokkenen gemeld worden.

## **14 Donateurschap en alumni**

- 14.1 *Alumni*, Indien een persoon gedurende het collegejaar afstudeert wordt het lidmaatschap automatisch omgezet in alumnus lidmaatschap met ingang van het volgende verenigingsjaar, tenzij het lid aangeeft ingeschreven te willen blijven als studierend lid. Als een student na het voltooien van de studie Antropologie lid wil worden van Itiwana krijgt dit lid ook een alumni lidmaatschap.
- 14.2 *Donateurs*, Er bestaat voor iedereen, inclusief niet leden, de mogelijkheid om donateur te worden. Aan dit donateurschap zitten geen rechten of plichten zover die niet beschreven zijn in de statuten of dit reglement. Zij hebben geen stemrecht op de Algemene Leden Vergadering. Bij activiteiten met een beperkt aantal deelnemers hebben leden voorrang op Alumnileden en Donateurs. Tevens worden Donateurs uitgesloten van eventuele loting voor deelnemersplaatsen voor

activiteiten als aan deze loting ook leden van de studievereniging voor de vakgroep Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie "Itiwana" meedoen.

## **15 Bijlage: (gedeeltelijk) Alcoholprotocol**

- 15.1 Het gebruik van alcohol in de facultaire gebouwen en op bijbehorende terreinen is alleen toegestaan op door de universiteit goedgekeurde bijeenkomsten.
- 15.2 Het bewaren van alcoholhoudende dranken in het hok is niet toegestaan. Uitzondering hierop is tijdelijke opslag voor gebruik tijdens goedgekeurde bijeenkomsten of een restant na goedgekeurde bijeenkomsten, of flessen die aangeschaft zijn om cadeau te geven. Gedurende de opslag dient de opslagruimte ontoegankelijk te zijn.
- 15.3 Opslaan van lege verpakkingen zoals bierkratten, wijnflessen is niet toegestaan. Uitzondering hierop is tijdelijke opslag van overgebleven producten van goedgekeurde bijeenkomsten die door externe partijen zo spoedig mogelijk moeten worden opgehaald.
- 15.4 Alcoholgebruik wordt uitsluitend toegestaan bij bijeenkomsten waarvoor het Faculteitsbestuur (of een daartoe gemachtigde) vooraf schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- 15.5 Als het faculteitsbestuur of een gemachtigde niet binnen een week reageert op het verzoek tot toestemming wordt deze geacht te zijn verstrekt.
- 15.6 Door de personen die de alcohol verstrekken vindt controle plaats op de leeftijd van de persoon aan wie alcohol wordt geschonken. Onder de 18 wordt GEEN alcohol verstrekt.
- 15.7 Bijeenkomsten waarbij alcohol wordt geschonken beginnen op werkdagen na 16.30 uur en eindigen uiterlijk 22:00 uur. Het faculteitsbestuur of een gemachtigde kan een uitzondering maken op deze regel.
- 15.8 Voor barpersoneel gelden de volgende regels: er wordt geen alcohol genuttigd door barpersoneel tijdens de bijeenkomst. Ten minste één lid van het barpersoneel heeft het diploma sociale hygiëne of de wettelijke verplichte instructie verantwoord alcoholschenken (IVA) gevolgd.
- 15.9 Indien de groep groter is dan 25 personen is minimaal één persoon met geregistreerd diploma bedrijfshulpverlening (BHV) aanwezig.
- 15.10 In het schrijven van het faculteitsbestuur wordt vastgelegd: de locatie en begin en eindtijd van de bijeenkomst; de organisator; de groepsgrootte; de naam en het mobiele telefoonnummer van de persoon die de verantwoordelijkheid draagt voor het verloop van de bijeenkomst; deze persoon dient gedurende de hele bijeenkomst aanwezig te zijn; indien de groep groter is dan 25 man, de naam van de geregistreerde BHV-er die de gehele activiteit aanwezig zal zijn.