



VOORAZIATISCH-EGYPTISCH GENOOTSCHAP  
„EX ORIENTE LUX”

## RICHTLIJNEN AFDELINGEN EOL

Datum: 10-02-2025.

### **Samenstelling afdelingsbestuur**

Elk afdelingsbestuur bestaat uit tenminste twee bestuursleden die zijn aangewezen door het hoofdbestuur. De bestuursleden dienen lid te zijn van de desbetreffende EOL afdeling. Afdelingsbesturen kunnen zelf vervangers zoeken. Het hoofdbestuur dient direct op de hoogte te worden gesteld bij een (op handen zijnde) bestuurswissel. Leden van een afdelingsbestuur hoeven niet in te worden geschreven bij de Kamer van Koophandel.

### **Contact hoofdbestuur**

Als afdelingsbestuur kunt u altijd contact opnemen met het hoofdbestuur via het secretariaat van EOL ([eol@hum.leidenuniv.nl](mailto:eol@hum.leidenuniv.nl), dinsdagochtend ook telefonisch: 071-5272016). Ook kunt u contact opnemen met het bestuurslid afdelingen. Binnen het hoofdbestuur is deze persoon o.a. contactpersoon voor de afdelingen.

### **Seizoen**

Het EOL-seizoen loopt van september tot en met juni.

### **Lezingen organiseren**

Afdelingen organiseren in principe 3 of 4 lezingen per seizoen. Deze lezingen kunnen fysiek op locatie, hybride of volledig online plaatsvinden. De lezingen worden gekozen van de sprekerslijst die jaarlijks door het hoofdbestuur wordt opgesteld. Deze lezingen duren inclusief pauze en vragen maximaal 2 uur. Wil een afdeling afwijken van de sprekerslijst, leg dit dan eerst voor aan het hoofdbestuur. Omdat het hoofdbestuur waakt voor de kwaliteit van de lezingen die EOL organiseert, moet het hoofdbestuur akkoord gaan met de afwijking.

Naast deze EOL-lezingen, kan een afdeling ook één lezing per seizoen organiseren in samenwerking met onze bevriende vereniging NKV.

De spreker ontvangt een vergoeding van € 100,- en een vergoeding van de reiskosten (maximaal de kosten van een 2<sup>e</sup> klas retour NS).

Niet-leden zijn ook welkom bij de lezingen van EOL. We vragen geen toegang aan de niet-leden, maar wijzen hen wel op de mogelijkheid om lid te worden en alle toehoorders mogen vrijwillig een bijdrage achterlaten.

### **Financiële bijdrage/budget**

Het hoofdbestuur stelt jaarlijks op basis van de ingediende begroting en jaarverslag een budget vast voor de afdeling. Hierbij wordt rekening gehouden met het geld dat eventueel nog in kas is bij de afdeling en een marge voor onverwachte kosten. De uitbetaling van de toegekende budgetten kan op een van deze twee manieren:

- **achteraf** door de gemaakte kosten, met facturen waar mogelijk, in te dienen bij de penningmeester van het EOL hoofdbestuur. De penningmeester maakt het te vergoeden bedrag over naar het opgegeven rekeningnummer.
- **vooraf** als bijdrage overgemaakt naar de rekening van de afdeling in twee delen: de eerste in september en de tweede in januari.

Onze voorkeur gaat uit naar de eerste optie “achteraf”, omdat daarbij geen dure, zakelijke afdelingsrekening nodig is. Mocht u met uw afdeling willen overstappen naar deze regeling, neem dan contact op via het secretariaat van EOL of het bestuurslid afdelingen.

NB: we betalen alleen uit als voorafgaand aan het seizoen de begroting goed is gekeurd.

### **Jaarverslagen en begroting:**

A.u.b. **vóór 1 juni** de volgende stukken indienen per e-mail aan [eol@hum.leidenuniv.nl](mailto:eol@hum.leidenuniv.nl). Het secretariaat zal het dan doorsturen aan het bestuurslid-afdelingen. U kunt de stukken ook direct aan het bestuurslid afdelingen sturen.

- **Financieel jaarverslag** afgelopen seizoen.
  - Een overzicht van alle inkomsten en uitgaven van afgelopen seizoen.
  - Vermeld ook het bedrag dat in kas is aan het begin en eind van het seizoen.
- **Inhoudelijk jaarverslag** afgelopen seizoen.
  - Een overzicht van de georganiseerde lezingen en eventuele andere activiteiten, met vermelding van het aantal toehoorders (leden en niet-leden) voor elke lezing of activiteit.
- **Begroting** komend seizoen.
  - Een overzicht van alle verwachte inkomsten en uitgaven van komend seizoen. In de begroting vraagt u ook om een bijdrage van EOL landelijk voor uw afdeling om de kosten te dekken.
  - Graag ook het bedrag dat reeds/nog in bezit van uw afdeling is vermelden.
  - Indien u een evenement wilt organiseren, zou u dit eventueel al aan kunnen geven in de begroting.

NB: houdt u zich maximaal aan 3 á 4 EOL lezingen per seizoen (en evt. 1 i.s.m. een andere vereniging zoals NKV).

Indien de begroting **vóór 1 juni** is ingediend, krijgt u **vóór 1 juli** bericht over het budget dat is vastgesteld voor uw afdeling, zodat u kunt beginnen met plannen.

### **Sprekerslijst**

De nieuwe sprekerslijst voor het komende seizoen zal in **mei** per e-mail worden toegestuurd. Daarna kunnen er nog lezingen aan de lijst worden toegevoegd. Raadpleegt u daarvoor de website van EOL.

### **Lezingenprogramma**

Wij streven ernaar om alle geplande lezingen in augustus op de website van EOL te hebben staan. Wilt u het lezingenprogramma van uw afdeling daarom (uiterlijk) in **augustus** aanleveren per e-mail aan [eol@hum.leidenuniv.nl](mailto:eol@hum.leidenuniv.nl). Aanpassingen en toevoegingen kunt u uiteraard ook altijd op een later tijdstip toesturen.

### **Evenementen**

Indien uw afdeling een ‘evenement’ wil organiseren, dat wil zeggen: iets anders dan de reguliere lezingen, dan juicht het hoofdbestuur dit toe. Uit ervaring weten we dat een evenement gekoppeld aan een tentoonstelling in een museum veel animo trekt, maar andere soorten evenementen zijn natuurlijk ook mogelijk. Neemt u a.u.b. zo vroeg mogelijk contact op met het landelijk EOL bestuur (via [eol@hum.leidenuniv.nl](mailto:eol@hum.leidenuniv.nl)) om uw plannen en een begroting voor te leggen. Houdt u ons a.u.b. op de hoogte van de plannen. In goed overleg is er veel mogelijk!

Het is de bedoeling dat een evenement **kostendekkend** is. Dit betekent dat de deelnemers entree dienen te betalen (één prijs voor leden, studenten en scholieren en een iets hogere prijs voor niet-leden). EOL heeft kwaliteit hoog in het vaandel. Om ervoor te zorgen dat het evenement aan EOL-niveau voldoet, dienen eventuele sprekers op z'n minst te zijn afgestudeerd in de relevante vakken (MA, drs., dr.). Het hoofdbestuur kan garant staan voor eventuele **onverwachte** tekorten, bijvoorbeeld wanneer er minder mensen op het evenement afkomen dan verwacht. Hiervoor is het noodzakelijk dat u een begroting en de opzet van uw evenement ruim van tevoren indient. Deze zal ter goedkeuring aan het bestuurslid-afdelingen en het dagelijks bestuur (voorzitter, secretaris, penningmeester) worden voorgelegd. U kunt **binnen een maand** na indienen een antwoord verwachten of het evenement en de begroting worden goedgekeurd. Het hoofdbestuur zal het evenement online (EOL website, Facebook) en eventueel ook per e-mail of nieuwsbrief bij alle EOL leden aankondigen.

Begint u op tijd met de organisatie en stelt u het hoofdbestuur al vroeg op de hoogte van uw plannen. Dit o.a. om te voorkomen dat evenementen tegelijk of te dicht na elkaar plaatsvinden – dit zal het deelnemersaantal waarschijnlijk niet ten goede komen. Hetzelfde geldt wanneer twee evenementen over hetzelfde onderwerp gaan of op dezelfde tentoonstelling aansluiten. Voor advies kunt u uiteraard ook altijd bij het hoofdbestuur terecht. Hieronder vindt u alles nog eens puntsgewijs op een rijtje, met hier en daar wat tips.

- Zo vroeg mogelijk **opzet** en **begroting** ter goedkeuring indienen per e-mail ([eol@hum.leidenuniv.nl](mailto:eol@hum.leidenuniv.nl)), uiterlijk ca. 4 maanden voor het evenement. Denkt u aan de volgende punten:
  - Programma
  - Datum
  - Sprekers (indien u sprekers uitnodigt die niet op de EOL sprekerslijst staan, graag kort aangeven wie hij/zij is)
  - Begroting (ten minste **kostendekkend**); denkt u bijvoorbeeld aan de volgende inkomsten en uitgaven:
    - Entreprijzen (voor EOL leden, jongeren/studenten/scholieren en een iets hogere prijs voor niet-leden).
    - Vergoeding per spreker: € 100,-
    - Reiskosten sprekers
    - Zaalhuur
    - Kosten rondleiding
    - Museumtree wel/niet inbegrepen
    - Koffie/thee wel/niet inbegrepen
- NB: indien u iets in een museum wilt organiseren, vergeet dan niet om afspraken te maken over de entreprijzen voor het museum: zijn deze wel of niet inbegrepen in de entree voor het evenement? Mogelijk kan het museum uw evenement ook promoten.
- **Uiterlijk 1 maand** na indienen kunt u een antwoord verwachten of het evenement en de begroting zijn goedgekeurd. Daarna kunt u de reserveringen etc. definitief vastleggen.
- Bij akkoord zal het landelijk bestuur garant staan voor eventuele **onverwachte** tekorten.
- Lever een digitale aankondiging van uw evenement aan ([eol@hum.leidenuniv.nl](mailto:eol@hum.leidenuniv.nl)), zodat het hoofdbestuur het evenement online aankondigt (EOL website, Facebook) en evt. ook per e-mail of nieuwsbrief aan alle EOL leden.
- U kunt uw evenement natuurlijk ook zelf onder uw eigen leden promoten.
- Stuur aankondigingen etc. zo veel mogelijk per e-mail.