

The Bylaws of Ceramics Collective Basel

Statuten für Ceramics Collective Basel

DE	EN
1. Name und Sitz Der Verein Ceramics Collective Basel (der "Verein") ist gemäss den Gesetzen von Basel-Stadt als Verein registriert und hat seinen Sitz am Spalentorweg 7, Basel-Stadt, CH-4051. Er ist politisch und konfessionell unabhängig. 2. Ziel und Zweck Der Verein beabsichtigt, einen einladenden Raum zu schaffen, der Kreativität, Vielfalt und Wohlbefinden fördert, indem Töpfern als Mittel des Lernens und der Kommunikation in Basel eingesetzt wird. Durch Töpfern fördert der Verein künstlerisches Wachstum, kulturellen Austausch und gesellschaftliches Engagement und trägt so zum kreativen und sozialen Ökosystem Basels bei (der "Zweck"). Der Verein ist gemeinnützig und verfolgt keine kommerziellen Zwecke. Die in Abschnitt 3 unten genannten Organisationen arbeiten auf freiwilliger Basis. 3. Organe des Vereins Die Organe des Vereins sind: a) die Mitgliederversammlung (siehe unten); b) der Vorstand (siehe unten); c) die Revisionsstelle; d) das Studio am Spalentorweg 7, Basel-Stadt. 4. Mittel Verfolgung seines Vereinszwecks verwendet der Verein folgende Mittel: a) Mitglieds- und Partnerbeiträge; b) Einnahmen aus dem Offenen Atelier, Kursen, Workshops und Sonderveranstaltungen; c) Zuschüsse, Spenden und Zuwendungen aller Art; und d) Einnahmen aus Dienstleistungsverträgen des Vereins mit ggf. externen Parteien.	1. Name and domicile The Ceramics Collective Basel (the "<u>Verein</u>") is an association that exists under the laws of Basel-Stadt with domicile in Spalentorweg 7, Basel-Stadt, CH-4051. It is politically and denominationally independent. 2. Aim and purpose The purpose of the Verein is to establish a welcoming space that promotes creativity, diversity and wellbeing by using ceramics as a means of learning and communication in Basel. Through ceramics, the Verein nurtures artistic growth, cultural exchange, and community engagement, contributing to Basel's creative and social ecosystem (the "<u>Purpose</u>"). The Verein is not-for-profit and does not pursue any commercial purposes. Its organizations stated in Clause 3 below perform on a voluntary basis. 3. Organization of the Verein The organization of the Verein are: a) the General Meeting (defined below); b) the Board of Directors (defined below); c) the Auditors; d) the Studio located in Spalentorweg 7, Basel-Stadt. 4. Means of proceeds To pursue the Purpose of the Verein, the Verein shall use the following means: a) Membership and partners fees; b) Income from open studio, courses, workshops and special events; c) Subsidies, donations and grants of all kinds; and d) Income from service agreements between the Verein and external parties, if applicable.

Die Mitglieds- und Partnerschaftsgebühren sind in der Vereinssatzung im Anhang 1 aufgeführt und können jährlich von der Generalversammlung geändert werden. Das Geschäftsjahr des Vereins entspricht dem Kalenderjahr, mit der Ausnahme des ersten Jahrs, da der Verein am 25.06.22 gegründet wurde. 5. Mitgliedschaft & Partnerschaft Natürliche und juristische Personen können Mitglied des Vereins werden, sofern sie den Vereinszweck unterstützen. Der Mitgliedsbeitrag (siehe Anhang 1) ist jährlich fällig und für alle Partner, Unterstützer und Open Studio-Benutzer obligatorisch. Alle Vereinsmitglieder sind stimmberechtigt und berechtigt, die Angebote und Einrichtungen des Vereins gemäss den in Anhang 1 aufgeführten Bestimmungen zu nutzen. Mitglieder, die ihr Stimmrecht nicht ausüben möchten, können sich der Abstimmung enthalten. 6. Erlöschen der Mitgliedschaft Die Vereinsmitgliedschaft erlischt a) bei natürlichen Personen durch Austritt, Ausschluss oder Tod. b) Bei juristischen Personen erlischt sie durch Austritt, Ausschluss oder Auflösung der juristischen Person. Die Zahlung der Vereinsmitgliedschaft verlängert sich automatisch jährlich, bis das Mitglied sie kündigt. Diese Kündigung gilt als Kündigung des Vereins. Der jährliche Mitgliedsbeitrag kann nicht erstattet werden. 7. Partnerschaft <u>7.1 Übersicht</u> Die Vereinspartnerschaft bietet unbegrenzten Zugang zum Keramikstudio und erfordert ehrenamtliche Zeit, um das Studio auf verschiedene Weise zu unterstützen, wie in Anhang 1 beschrieben. Vereinsmitglieder	The membership and partnership fees are as detailed in the Regulations of the Verein detailed in Appendix 1, and may be amended annually at the General Meeting. The fiscal year of the Verein corresponds to the calendar year (except the period of the first fiscal year due to the foundation of the Verein being on 25 June 2022). 5. Verein Membership Natural persons and legal entities that support the purpose of the Verein may become members. Membership fee (as specified in Appendix 1) is due on an annual basis and it is a requirement for all partners, supporters and Open Studio users. All Verein members have voting rights, and are entitled to use the offers and the facilities of the Verein, subject to the Regulations of the Verein as detailed in Appendix 1. Members who choose not to exercise their voting rights can abstain from the voting process. 6. Membership Expiration Verein membership expires a) for natural persons by resignation, exclusion or death. b) for legal entities by resignation, exclusion or dissolution of the legal entity. Payment of Verein membership is set to automatically renew annually, until cancelled by the member. That cancellation will serve as notice to resign from the Verein. For the avoidance of doubt, the annual membership fee is non-refundable. 7. Partnership <u>7.1 Overview</u> Verein Partnership provides unlimited access to the ceramics studio, and requires the volunteering of time to support the studio in a number of ways, as detailed in Appendix 1. Verein members are eligible to apply for
---	---

können sich für eine Partnerschaft bewerben, nachdem sie mindestens 6 Monate lang am Open Studio teilgenommen haben. Alle Bewerbungen für eine Partnerschaft müssen dem Vorstand vorgelegt werden, der über die Aufnahme entscheidet. Der Vorstand kann die Bewerber vor der Genehmigung einer Partnerschaftsbewerbung zu einem Vorstellungsgespräch einladen, um sicherzustellen, dass die Erwartungen und die Motivation des Bewerbers mit dem Zweck des Vereins übereinstimmen. <u>7.2. Rücktritt von der Partnerschaft</u> Ein Rücktritt von der Partnerschaft ist jederzeit möglich. Voraussetzung ist, dass der/die ausscheidende Partner*inn dem Verein vor dem Rücktrittsdatum die ihm/ihr für die Nutzung der Studiomaterialien und -einrichtungen entstandenen Kosten vollständig erstattet hat. Das Rücktrittsschreiben muss dem Vorstand mindestens drei (3) Monate vor dem gewünschten Rücktrittsdatum der Partnerschaft schriftlich zugesandt werden. Zur Vermeidung von Missverständnissen: Bereits gezahlte Partnerschaftsgebühren sind nicht erstattungsfähig. 8. Ausschluss Ein Mitglied kann jederzeit aus dem Verein ausgeschlossen werden, beispielsweise wegen Verstosses gegen den Zweck, die Satzung oder die Regelungen des Vereins. Der Ausschlussbeschluss wird vom Vorstand beschlossen und der/die Ausgeschlossene kann einmalig vor der Generalversammlung über den Ausschlussbeschluss verhandeln. Der/Die Ausgeschlossene hat dem Verein alle bis zum Ausschlussdatum entstandenen Studiokosten zu erstatten, wie im Schreiben des Vorstands angegeben.	Partnership after attending Open Studio for at least 6 months. All applications for Partnership must be submitted to the Board, which decides on the admission. The Board may invite the applicants for an interview before approving a Partnership application in order to ensure that the applicant's expectations and motivation are aligned with the Verein's Purpose. <u>7.2 Partnership Resignation</u> Partnership resignation is possible at any time provided that the resigning partner has fully reimbursed the Verein prior to the Resignation Date for his/her costs incurred for use of the studio materials and facilities. The letter of resignation must be sent in writing to the Board at least three (3) months before the desired Partnership Resignation Date. For the avoidance of doubt, already paid partnership fees are non-refundable. 8. Expulsion A member may be expelled from the Verein at any time for reasons such as violation of the Purpose, the Bylaws or the Regulations of the Verein. The Board shall make the decision to expel, and the expellee may receive one hearing regarding the exclusion decision in front of the General Meeting. The expellee must reimburse the Verein for all studio costs incurred up until the Exclusion Date as specified in the letter from the Board.
--	--

9. Die Generalversammlung <u>9.1 Aufgaben</u> Die Generalversammlung ist das oberste Organ des Vereins. Ihr obliegen folgende unentziehbare Aufgaben und Kompetenzen: a) Genehmigung des Protokolls der letzten Generalversammlung b) Genehmigung des Jahresberichts des Vorstandes, sofern vorhanden c) Entgegennahme des Berichts der Revisionsstelle und Genehmigung des Jahresabschlusses; d) Entlastung des Vorstandes; e) Genehmigung der Ernennung/Wahl des Präsidenten und des übrigen Vorstandes sowie der Revisionsstelle; f) Festsetzung des Mitgliedsbeitrags und der Studiogebühren; g) Genehmigung des Jahresbudgets; h) Beschlussfassung über das Veranstaltungsprogramm; i) Beschlussfassung über Anträge des Vorstandes und der Mitglieder; j) Beschlussfassung über den Ausschluss von Mitgliedern; k) Genehmigung der Änderung der Satzung; und l) Beschlussfassung über die Auflösung des Vereins und die Verwendung des Liquidationserlöses. <u>9.2 Ordentliche vs. außerordentliche Versammlungen</u> Eine ordentliche Hauptversammlung findet jährlich im ersten Quartal des Kalenderjahres statt. Alle Mitglieder werden zur Hauptversammlung eingeladen. Der Vorstand verschickt im Voraus und mindestens dreißig (30) Tage vor der Versammlung eine schriftliche Einladung mit Angabe der Tagesordnung. Einladungen per E-Mail sind gültig. Anträge zur Teilnahme an der Hauptversammlung müssen dem Vorstand spätestens zwei (2) Wochen nach der Versammlung schriftlich vorgelegt werden. Mitglieder, die nicht persönlich teilnehmen möchten, können ihre	9. The General Meeting <u>9.1 Tasks</u> The General Meeting is the supreme body of the Verein. It has the following inalienable tasks and competences: a) Approval of the minutes of the last General Meeting b) Approval of the annual report of the Board, if any c) Acceptance of the Auditor's report and approval of the annual financial statement; d) Discharge of the Board of Directors; e) Approval of the appointment/election of the President and the rest of the Board as well as the Auditors; f) Determination of the membership fee and studio fees; g) Approval of the annual budget; h) Decision-making on the program of activities; i) Decision-making on motions of the Board and the members; j) Decision on expelling members; k) Approve the amendment of the bylaws; and l) Decision-making on the dissolution of the Verein and the use of the liquidation proceeds. <u>9.2 Regular vs special meetings</u> A <i>regular</i> General Meeting is held annually during the first quarter of the calendar year. All members are invited to the General Meeting. A written invitation will be sent by the Board in advance and no less than thirty (30) days before the meeting, stating the agenda. Invitations by email are valid. Motions for attending the General Meeting must be submitted in writing to the Board no later than two (2) weeks. Members who elect not to attend in person can submit their voting decisions by mail or online.
---	--

Abstimmungsentscheidungen per Post oder online übermitteln. Der Vorstand oder 1/5 der stimmberechtigten Mitglieder können jederzeit unter Angabe des Zwecks die Einberufung einer außerordentlichen Hauptversammlung beantragen. Die Versammlung muss spätestens dreißig (30) Tage nach Eingang des Antrags stattfinden. <u>9.3 Quorum</u> Jede ordnungsgemäss einberufene Generalversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder beschlussfähig. Die Mitglieder fassen ihre Beschlüsse mit einfacher Mehrheit: ein Antrag ist angenommen, wenn er mehr Ja- als Nein-Stimmen erhält; Stimmenthaltungen werden nicht mitgezählt. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden (Verwaltungsratsmitglied mit Ressortverantwortung - siehe entsprechender Abschnitt unten -, der die Generalversammlung einberuft, den Ausschlag. Ungeachtet des Vorstehenden bedürfen Satzungsänderungen der Zustimmung einer qualifizierten Mehrheit, die hier als 2/3 der Stimmberechtigten definiert ist. Über die gefassten Beschlüsse ist zumindest ein Protokoll anzufertigen. 11. Der Vorstand Der Vorstand, besteht aus mindestens drei (3) Personen, deren Ernennung auf jährlicher Basis genehmigt/gewählt wird. Die Amtszeit beträgt ein (1) Jahr, wobei maximal vier (4) aufeinanderfolgende Amtszeiten möglich sind. Der Verwaltungsrat erörtert die Erneuerung der Amtszeit nach Treu und Glauben, um die Kontinuität der Arbeit zu gewährleisten. <u>11.1 Keine Vergütung</u> Der Verwaltungsrat ist grundsätzlich ehrenamtlich tätig. Keines der Vorstandsmitglieder erhält eine Vergütung für seine Tätigkeit. Die Vorstandsmitglieder haben nur dann Anspruch auf Erstattung berechtigter	The Board of Directors or 1/5 of the voting members may at any time request that a <i>special</i> General Meeting be convened, stating the purpose. The meeting must be held no later than thirty (30) days after receipt of the request. <u>9.3 Quorum</u> Any General Meeting duly convened shall constitute a quorum regardless of the number of voting members present. The members shall pass resolutions by a simple majority: a motion is adopted if it receives more votes in favour than against; abstentions are not counted. In the event of a tie, the Chairperson (Board Director with a department responsibility –see relevant section below– who convenes the General Meeting) has the casting vote. Notwithstanding the above, amendments to the Bylaws require the approval of a qualified majority, defined herein as 2/3 of those entitled to vote. At least a record of the resolutions passed must be drawn up. 11. The Board of Directors The Board of Directors, also referred to herein as The Board, shall consist of at least three (3) persons, and whose appointment is approved /are elected on an annual basis. The term of office shall be one (1) year, with a maximum of four (4) consecutive terms. The Board will discuss term renewal in good faith to ensure operational continuity. <u>11.1 No compensation</u> The Board in principle operates on a voluntary basis. No Board members shall receive any compensation for their “board-related” services. Board members are only entitled to reimbursement for legitimate expenses incurred
--	---

Auslagen, die ihnen in Ausübung ihrer Tätigkeit für den Verein entstehen, wenn die anderen Vorstandsmitglieder diese Auslagen zuvor genehmigt haben. Um Zweifel auszuschliessen, ist es Vorstandsmitgliedern gestattet, für die Durchführung von Kursen und Workshops im Studio eine Aufwandsentschädigung zu erhalten bzw. erstattet zu bekommen. <u>11.2 Die Aufgaben</u> Dem Vorstand obliegen folgende Aufgaben: a) Sicherstellung der Führung der laufenden Geschäfte (Betrieb des Studios); b) Festlegung der strategischen Ausrichtung des Vereins; c) Steuerung der langfristigen Nachhaltigkeit des Vereins; d) Vertretung des Vereins nach außen; e) Erlass und Aktualisierung der Vereinsordnung; f) Einsetzung von Arbeitsgruppen (Fachgruppen); g) Anstellung oder Beauftragung von Personen (z.B. Studioleiter) zur Erreichung der Vereinsziele gegen angemessene Vergütung. Im Vorstand sind mindestens folgende Abteilungen vertreten: Präsident, Schatzmeister und Schriftführer. Ämterkumulationen sind möglich. Der Vorstand tagt, so oft es die Geschäfte erfordern. Jedes Vorstandsmitglied kann unter Angabe der Gründe die Einberufung einer Sitzung verlangen. Sofern kein Vorstandsmitglied mündliche Beratung verlangt, ist die Beschlussfassung im Zirkularverfahren (auch per E-Mail) gültig. <u>11.3 Rücktritt von Vorstandsmitgliedern</u> Der Rücktritt aus dem Vorstand muss den übrigen Vorstandsmitgliedern mindestens drei (3) Monate vor dem geplanten Rücktrittsdatum schriftlich mitgeteilt werden, um die Kontinuität der strategischen Aktivitäten des Vereins zu gewährleisten. Neue Vorstandsmitglieder	in performance of their duties towards the Verein, provided that other Board members have approved such expenses in advance. For the avoidance of doubt, Board members are permitted to receive/be reimbursed for fees-for-service for conducting courses and workshops at the Studio. <u>11.2 Duties</u> The Board is responsible for the following tasks: a) ensure the conduct of day-to-day business (operation of the Studio); b) set the strategic direction of the Verein; c) steward the long-term viability of the Verein; d) represent the Verein externally; e) issues and updates the Regulations of the Verein; f) appoint working groups (specialist groups); g) employ or commission persons (such as the Studio Manager) for the achievement of the Verein's goals in return for appropriate compensation. At least the following departments are represented on the Board: President, Treasurer, and Secretary. Cumulation of offices is possible. The Board meets as often as business requires. Any member of the Board may request that a meeting be convened stating the reasons. Provided that no member of the Board requests oral deliberation, the passing of resolutions by circular letter (including email) shall be valid. <u>11.3 Board Member Resignation</u> Resignation from the board requires written notice to the other board members at least three (3) months prior to the planned resignation date to ensure continuity for the strategic operations of the Verein. New board members will be recruited by the remaining board members.
--	--

werden von den verbleibenden Vorstandsmitgliedern rekrutiert.	
12. Die Revisionsstelle Der Verwaltungsrat ernennt mindestens einen (1) Rechnungsprüfer oder eine juristische Person (der "Rechnungsprüfer"), der/die die Rechnungsführung kontrolliert und mindestens einmal jährlich eine Stichprobenprüfung vornimmt. Der Rechnungsprüfer berichtet dem Verwaltungsrat auf der Jahreshauptversammlung über seine Feststellungen und gibt Empfehlungen ab. Die Amtszeit des Rechnungsprüfers beträgt höchstens zwei (2) Jahre. Der Rechnungsprüfer kann nach einer Unterbrechung von mindestens einem (1) Jahr erneut in dieser Funktion tätig werden.	12. The Auditors The Board nominates at least one (1) auditor or a legal entity (the "Auditor") to control the accounts and to carry out a spot check at least once a year. The Auditor shall report their findings and propose recommendations to the Board at the annual General Meeting. The Auditor shall serve this role for a maximum of two (2) years. The Auditor may serve in this role again after a minimum break of one (1) year.
13. Haftung Für die Schulden des Vereins haftet nur das Vereinsvermögen. Eine persönliche Haftung der Mitglieder ist ausgeschlossen.	13. Liability Only the assets of the Verein are liable for the debts of the Verein. Personal liability of the Verein members is excluded.
14. Auflösung des Vereins Die Auflösung des Vereins erfolgt durch Beschluss einer ordentlichen oder ausserordentlichen Mitgliederversammlung, wobei eine qualifizierte Mehrheit von drei Viertel (3/4) aller stimmberechtigten Mitglieder, darunter mindestens drei Viertel (3/4) aller Partner, erforderlich ist. Diese Mehrheit wird als "Auflösungsquorum" bezeichnet. Stimmberechtigte Mitglieder, die nicht persönlich anwesend sein können, haben die Möglichkeit, ihren Abstimmungsentscheid per Post oder online im Voraus zu übermitteln. Nehmen weniger als drei Viertel (3/4) aller stimmberechtigten Mitglieder an der Versammlung teil, ist innerhalb eines (1) Monats eine zweite Versammlung abzuhalten. An dieser zweiten Versammlung kann der Verein auch mit einfacher Mehrheit aufgelöst werden, wenn weniger als drei Viertel (3/4) der Mitglieder anwesend sind, sofern mindestens drei Viertel (3/4) aller Partner für die Auflösung sind.	14. Dissolution of the Verein The dissolution of the Verein may be decided by resolution of an ordinary or extraordinary General Meeting and dissolved by the approval of a qualified majority, defined herein as three quarters (3/4) of all voting members, including at least three quarters (3/4) of all Partners (the "Dissolution Quorum"). Voting members who elect not to attend in person can submit their voting decisions by mail or online. If less than three quarters (3/4) of all voting members of the Verein attend said meeting, a second meeting shall be held within one (1) month. At this second meeting, the Verein may be dissolved by a simple majority even if less than three quarters (3/4) of all members are present provided, however, that at least three quarters (3/4) of all Partners are in favour of the dissolution.

Im Falle der Auflösung des Vereins wird die Studioausrüstung, die nicht als Vermögen des Vereins gilt, dem/den rechtmässigen Eigentümer(n) zurückgegeben, und das Vermögen des Vereins wird ausschliesslich zum Zweck der Erstattung von Kosten, die den Mitgliedern im Namen des Vereins entstanden sind, oder für die berechtigte Rückerstattung von Mitgliedsbeiträgen verkauft. Verbleibende Vermögenswerte des Vereins gehen an eine steuerbefreite Organisation, die denselben oder einen ähnlichen Zweck verfolgt. Die Verteilung des Vereinsvermögens unter den Mitgliedern ist strengstens untersagt. 15. Inkrafttreten Die aktuelle geänderte Satzung tritt mit der letzten Mitgliederversammlung des Vereins mit dem im nachstehenden Unterschriftenfeld angegebenen Geschäftsjahr in Kraft und ersetzt und hebt die vorherige Fassung der Satzung auf. 16. Gesamte Vereinbarung Folgende Anhänge werden diesen Statuten beigelegt und stellen jeweils integrierende Bestandteile derselben dar: - Anhang 1: Vorschriften des Ceramics Collective Basel (nur auf Englisch) 17. Zeichnungsberechtigung Der Verein wird verpflichtet durch die Kollektivunterschrift des/der Präsident*in zusammen mit einem weiteren Mitglied des Vorstandes.	In the event of dissolution of the Verein, studio equipment not deemed assets of the Verein shall be returned to the rightful owner(s), and the assets of the Verein shall be sold for the sole purpose of reimbursing members of costs incurred on behalf of the Verein or for eligible refund of subscription fees. Any remaining assets of the Verein shall go to a tax-exempt organization which pursues the same or similar purpose. The distribution of the Verein's assets among the members is strictly prohibited. 15. Effective Date The current amended Bylaws shall become effective as of the latest General Meeting of the Verein with the fiscal year indicated in the signature panel below and shall supersede and nullify the previous version of the Bylaws. 16. Entire Agreement The following Appendices are attached to these Bylaws and each constitutes an integral part thereof: - Appendix 1: Regulations of the Verein (only in English) 17. Authority to sign The Verein is bound by the collective signature of the President together with another member of the Board.
--	--

Datum: April 29, 2025 Ort: <u>Basel</u> Name: <u>Artemis Gavala</u> Title: <u>Präsidentin</u> Unterschrift: _____	Datum: April 29, 2025 Ort: <u>Basel</u> Name: <u>Amanda Byanski</u> Title: <u>Kassiererin</u> Unterschrift: _____
--	--

Appendix 1

Regulations of Ceramics Collective Basel

Part I. Membership structure and fees

Verein Membership

Fee	Benefits	Responsibilities
CHF 30 / year	• Voting rights • Early registration for popular workshops & classes, with potential discounts • Additional subscription benefits such as Verein-only events • Rights to participate in studio sales	• Expectation to vote and to actively participate in the Verein • Assist studio clean-up days or other studio responsibilities

Studio Usage and relevant fee structure

Use	Membership	Fee	Benefits	Responsibilities * (subject to mandatory trainings where applicable)
Intro to Clay course	Voluntary	Price varies by class structure.	• Introduction to clay and the Verein studio • Basic techniques of preparing clay for hand-building and wheel-throwing • Create simple pieces (depends on the individual's comfort) • Basics of glazing clay pieces • Experience the journey from clay to glazed ceramic piece	• Comply with "Regulations for studio users" in Part IV
Partners	Mandatory	CHF 600 / quarter + Purchase of extra clay when the included amount has been used up	• Unlimited studio access • Designated shelf and storage space • 20 Kg (recycled) clay/month • Verein benefits in the first table above	• Supervise 1-2 Open Studio sessions per month • Lead / volunteer at Intro to Clay Courses throughout the year • Clay recycling • Notify Studio Manager when supplies run low • Comply with Part II-IV

Open Studio users	Mandatory	CHF 250 / 5 Abo + applicable transaction fee CHF 490 / 10 Abo + applicable transaction fee	• Use of studio facilities and equipment during Open Studio hours • Verein benefits in the first table above	• Open Studio is only available to those who have completed Intro to Clay or equivalent training as approved by the Open Studio Supervisors/Partners • Comply with “Regulations for studio users” in Part IV
Studio Manager	Mandatory		• (Part-time) paid position • Unlimited studio access to perform the agreed studio tasks • Verein benefits in first table above	• Glaze preparation • Kiln firing, including loading and unloading • Clay recycling • Evaluating new materials, such as clay and glaze, for use in the studio • Ordering supplies • Other administrative tasks • Comply with Part II-IV
One-off participant of workshops (incl. private workshop)	No	Varies by workshop	Participate in an instructor-led class or workshop (e.g. Intro to Clay, Christmas ornament, Girls Night Out, etc.)	• Comply with “Regulations for studio users” in Part IV
Supporter	Mandatory	Not applicable	• Use of studio facilities and equipment free of charge while supervising during Open Studio session • When supporting a workshop in person they can make what the participants are making free of charge • Verein benefits in first table above	• Supervise Open Studio sessions • Ensure OS session creation in Wix • Support Verein courses, workshops or events • Clay recycling • Notify Studio Manager when supplies run low • Comply with Part II-IV

* Detailed description of responsibilities per role is compiled in the ‘(WIP) CCB Roles description and responsibilities’ (available upon request).

Part II. Financial Rules for studio expenditure

Any expenditure incurred on behalf of the Verein should adhere to the following rules. All transactions should be captured as line items on the Verein Balance Sheet maintained by the Treasurer.

A. **Recurring expenses** listed below will be handled by the Treasurer via e-banking, with oversight from the President:

- Monthly payment of rent, wifi and other extra expenses
- Salary payment to the Studio Manager
- Studio electricity and insurance
- Annual employment-related social contributions and taxes payable by the Verein as the employer of the Studio Manager to AKBS (and any other applicable tax if requested by the Basel-Stadt Kanton)

B. **Studio expenses other than the above** – such as clay, glaze and other studio supplies will be handled by the Studio Manager or Board member with the following oversight:

- CHF 300 or lower: approval of the Treasurer
- CHF 301 - 500: approval of the Treasurer + a 2nd Board Member
- CHF 501 - 1,000: approval of the Treasurer + President + a 3rd Board Member
- Above CHF 1,000: approval of all Board Members
- Purchase of major equipment / large machinery should be voted on during a General or Special Meeting unless such acquisition shall be carried out using grant money or donation

C. **Receipts**

- As a priority, all CCB expenses should be paid for by the Studio Manager or Board Member with the CCB credit card. In the event that is not possible, partners and supporters may make small pre-approved purchases on behalf of CCB.
- Electronic scan / copy of all receipts should be uploaded to the Verein's shared drive and numbered accordingly. Should the receipt also contain other line items irrelevant to the Verein and not eligible for reimbursement, please black out the irrelevant line items before submission. The Treasurer should be notified for all reimbursement requests once the receipt is uploaded.

D. **Handling of cash on behalf of the Verein**

- Cash transactions should be avoided whenever possible
- In the event the Studio Manager / Board Member / Partner must *incur expenses in cash* on behalf of the Verein, please observe the Receipts rules specified above
- The Verein's bank account does not have the option of cash deposit over the counter. In the event the Studio Manager / Board Member / Partner must *receive cash* on behalf of the Verein, please observe the following:
 - Notify the Treasurer and the President with details on the income (from whom, how, when etc)
 - Use IBAN to transfer to the Verein's bank account the amount received

Part III. Compensation rules for CCB internal and external collaborators giving workshops on behalf of CCB

Internal collaborators can be CCB partners and supporters that lead or support organization and execution of a private course or workshop. They can be compensated for their service with a maximum of 50% of the net profit of the private course or workshop. The split compensation should be discussed and agreed in advance among the internal collaborators involved in a certain course workshop.

Intro to clay and intermediate courses organized and executed by internal collaborators on a voluntary basis are excluded from compensation.

A. Compensation rules for CCB internal collaborators

- The compensation for any CCB employee will be accounted in the salary statements and included in the annual Lohnausweis.
- CCB partners or supporters can only be compensated if they are officially self-employed or employed by another organization that covers their annual AHV / ALV contributions.
 - If employed by another organization: Compensation for CCB partners or supporters is limited to a maximum of 2300 CHF per year. At the beginning of the following year, CCB will provide these internal collaborators with a Lohnausweis document indicating the total compensation received.
 - If self-employed: Compensation per year for a CCB partner or supporter may surpass the threshold of 2300 CHF per year, and the internal collaborator must demonstrate status of self-employment and provide CCB with an invoice for the corresponding compensation.

B. Compensation rules for external collaborators

- All external collaborators that intend to be compensated for their service to CCB must be able to prove that they have an official status of self-employed and provide CCB with an invoice. A contract will be put in place for such engagements.

Part IV. Regulations for studio users

A. General Studio Etiquette:

- Treat each other and the facility with respect.
- Introduce yourself, share knowledge and be friendly to newcomers.
- Carry out your studio activities in a responsible manner and be mindful of others sharing this creative space with you.
- Clean up after yourself. Once all the tools have been washed and equipment cleaned, please put them away in their designated spots.
- Support the session supervisor (who may usually be a partner in charge) by managing your time.
- Ask the session supervisor for help/advice in case of doubts as needed.
- In case you observe something may be wrong or if materials are running low, please promptly flag it to the session supervisor at that given time.

B. The Studio Space

Equipment and tools:

- Do not mix up the wedging tables/stations, canvas fabrics on the slab roller, etc. These are specific and separate depending on the clay body being used.
- In case there are more than 3 wheel throwers at a given Open Studio session, kindly adhere to the courtesy of limiting your wheel time so that others may have a chance to use the wheel too.
- Put your cleaned tools back in the right locations so that others may find them easily next time. If you don't know where something goes, ask. Do not leave the cleaned tools by the sink or in work spaces where they don't belong.

Cleaning:

- Bring your own apron and studio rags with you in order to clean your hands, use for handbuilding, and to clean up afterwards. You are responsible for washing these at home and bringing them with you to each class. There is no laundry service at the pottery studio.
- Promptly clean up all working surfaces including the wedging table, equipment and tools that you have used.
- Please allow enough time for proper cleanup before closing. Plan to be finished with your work and start cleaning at least 20 min before the end of the session.

C. Work in Progress

Labeling your work:

- Please attach name tags using the tag clips to the outside plastic wrappers during the drying step. Your pieces may be reorganized for material management during the week, but your name tag will remain with your piece.
- Please ask for help from the session supervisor when you cannot find your pieces or when there is no shelf space.
- If you have made multiple pieces during a session, consider combining them onto one board. Not only will they dry more evenly, this will help save space and materials for others. If you need help transferring, please ask.
- You must sign your leatherhard clay piece before you set it aside for bisque firing. Unsigned/unclaimed pieces will be destroyed based on the timeline prescribed below.
- If you would like to discard greenware, leatherhard work, or bisque-fired work, ask for help from your session supervisor.

Glazing:

- Follow the glazing rules available in the studio. In case of questions, ask the session supervisor.
- *Use only studio-approved glazes.* Wipe bottoms of glazed pieces with a wet rag before setting them aside for firing. This includes ensuring that there is a minimum of 7mm (¼ inch) unglazed band between the bottom of the glaze and the bottom of your pot. If this rule is not followed, this could lead to your piece fusing with the kiln shelf upon firing, which could damage your piece and the kiln shelf.

- Glazes used in the studio may run. This could lead to your piece fusing with the kiln shelf upon firing and could damage your piece and the kiln shelf. The glaze buckets are labeled with a warning for the running glazes. Consult with the session supervisor on recommended use and application for these glazes (in addition to the specific recommendation in the bullet above). In case of any other questions, reach out to the session supervisor.
- In case inappropriate or negligent glazing technique results in damage to the kiln shelf, the Studio Manager or the session Supervisor will notify and remind the responsible Studio user of the above glazing recommendations.
 - a) Should the damage occur for a second time, the responsible member must participate in the repair and maintenance of the kiln shelves.
 - b) Should the damage occur for a third time, the responsible member must reimburse the Verein for the cost of replacing the kiln shelves damaged by his/her negligence.
 - c) Repeated offense without showing goodwill to amend via (a) or (b) above could result in the member being expelled and banned from access to the studio

Timeline:

- Unclaimed pieces may be disposed of if they stay on the shelf for longer than 4 weeks. If you will be absent from the studio for a period of time and need to store your work, please make arrangements with the Open Studio Supervisor.

D. Materials

- In general, if you notice a studio material is running low, please inform the session supervisor.

Studio materials:

- Mixing clays:
 - Ask the session supervisor/leader which clay bodies can be mixed.
 - Be mindful of cross-contamination between clay bodies:
 - Plan your piece prior to mixing clays, to minimize waste. (see contamination point below under “clay recycling”).
 - Clean tools and equipment before switching to a different clay body to prevent cross-contamination.
 - If two different clay bodies have been mixed, they can no longer be recycled in the normal studio process. Typically any excess will need to be thrown out in the trash. However, check with the studio supervisor to see if a different strategy can be used on a case by case basis.
- Clay Recycling:
 - Break clay into small pieces. All clay goes into the dry clay buckets (all buckets are designated by clay body to prevent cross-contamination).
 - Follow any instructions/warnings on the buckets (including lids) used for clay recycling.

- If a studio user switches between clay bodies in a session, it is highly recommended to wash all tools and equipment between use. This prevents cross-contamination between the clay bodies, both for stored materials and for work in progress.

External materials

- Do not use unapproved materials (clay bodies, glazes, additives, internal support structures etc) without the express approval of the Studio Manager.
- If you would like to bring in personal materials to use in the studio, please inform the Studio Manager first as per the above bullet.
- To use a new glaze, follow the CCB glaze approval protocol. A copy of the protocol can be provided by the studio manager.
- We cannot use the studio kiln to fire ceramic work that has been made outside of the studio.

Large-scale projects (for e.g., budget-, material-, and time-sensitive)

- For large-scale projects that may be budget-, material-, and/or time-sensitive, please send an email to the Verein email listed on the Verein website with a description of the project well in advance of the deadline for completing the project. This will help you plan your time and project details.
- Since the Verein is a community-based pottery studio supported by volunteers, please acknowledge the fact that the Studio may be unable to support the needs of such large-scale projects for a variety of reasons.