

Vlaamse Technische Kring Gent vzw

Huishoudelijk Reglement

28 maart 2025

De maatschappelijke zetel van Vlaamse Technische Kring Gent vzw (verder kortweg VTK Gent) is gevestigd te 9000 Gent, Jozef Plateaustraat 22.

Titel I: De leden van de vereniging

De vereniging maakt een onderscheid tussen de volgende lidmaatschapsvormen:

1. Praesidiumleden (PL)
2. Vaste Medewerkers (VM)
3. Actieve Medewerkers (AM)
4. Toegetreden leden (TL)

Sectie IA: De Voorzitter

Art.1: De Voorzitter van de Vereniging is de Praeses. Hij of zij zit de Algemene Vergadering en het Bestuursorgaan voor. Hij of zij draagt de verantwoordelijkheid voor alle publicaties die door de Vereniging verspreid worden.

Sectie IB: Het Praesidium

Art.2: Het Bestuursorgaan, dat bestaat uit de Praeses, de Vice-Praeses, de twee penningen en de Penning-extern, delegeert de organisatie van de studentenactiviteiten van VTK Gent aan het Praesidium, waarvan het aantal jaarlijks vastgelegd wordt door het uittredend Praesidium op een algemene vergadering voor de verkiezing van het nieuwe Praesidium. Indien niet anders vermeld, blijft dit aantal hetzelfde als het jaar ervoor.

Art.3: Binnen het Praesidium worden de verschillende functies, zoals onderstaand opgesomd en omschreven, vervuld door verantwoordelijken. Al deze verantwoordelijken zijn verantwoording verschuldigd aan het Praesidium. Indien een functie door meer dan één verantwoordelijke vervuld wordt, draagt elk van hen de volle verantwoordelijkheid. De leden van elke ploeg beslissen autonoom over de interne organisatie van de ploeg. Het cijfer tussen haakjes duidt op het aantal leden van een ploeg.

Praeses (1): beschreven volgens Art.1.

Vice-Praeses (1): De Vice-Praeses, ook Vicevoorzitter, is de vervanger van de Praeses op vergaderingen waarbij de Praeses afwezig is. De coördinatie van activiteiten in verband met de rekrutering en de motivering van de Actieve Medewerkers is ook taak van de Vice-Praeses. Verder is de Vice-Praeses ook verantwoordelijk voor het gebruik van Cambio's en/of voertuigen van VTK. De Vice-Praeses staat eveneens in voor de organisatie van de teambuildings voor het Praesidium, Vaste Medewerkers en de driedaagse activiteit.

Penning (2): Zij zijn belast met het financieel beheer van de vereniging. Zij houden toezicht op het beheer van de budgetten door de andere verantwoordelijken. De Penningen zijn, samen met de Penning-Extern, verantwoordelijk voor het versturen van de belastingaangifte van

VTK Gent vzw, eventueel in samenwerking met een externe boekhouder. De Penningen stellen zo snel mogelijk na het sluiten van het boekjaar een financieel verslag op (jaarrekening) van het vorig boekjaar. Dit kan in samenwerking met een externe boekhouder en uittredende Penningen. Dit verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Vergadering. De Penningen leggen naar aanleiding van de jaarlijkse Algemene Vergadering in september de begroting voor het volgende werkingsjaar ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering.

Penning-Extern (1): Hij of zij is belast met het financieel beheer van de deelverenigingen (BEST, dlk, FRiS, IAESTE Ghent en ORLean) en van Career & Development. De Penning-Extern is samen met de Penningen van de Vereniging verantwoordelijk voor het versturen van de belastingaangifte van VTK Gent vzw, eventueel in samenwerking met een externe boekhouder. De uittredende Penning-Extern stelt, samen met de Penningen van de vereniging, n.a.v. de jaarlijkse Algemene Vergadering in juli een financieel verslag op (jaarrekening) van het voorbije werkingsjaar. Penning-Extern stelt, samen met de Penningen van de Vereniging, zo snel mogelijk na het sluiten van het boekjaar een financieel verslag op (jaarrekening) van het vorig boekjaar. Dit kan in samenwerking met een externe boekhouder, uittredende Penningen en uittredend Penning-Extern. Penning-Extern legt, in samenwerking met de financieel verantwoordelijken van de deelverenigingen en Career & Development, de begroting voor het volgende werkingsjaar ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering. Verder is de Penning-Extern belast met het opvolgen van de dagelijkse werking van de deelverenigingen. Penning-Extern is eveneens verantwoordelijk voor het opvolgen van de uitgaven en inkomsten van de deelverenigingen en Career & Development. Hij of zij is verantwoordelijk, samen met de financieel verantwoordelijken van de deelverenigingen, om deze uitgaven en inkomsten in te geven in de boekhouding van de Vereniging, eventueel in samenwerking met een externe boekhouder. In samenwerking met de deelverenigingen en de Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur van de Universiteit Gent (FEA) organiseert de Penning-Extern activiteiten in het kader van internationalisering aan de FEA.

Deltapenning (1): Hij/zij is belast met het financieel beheer van de Vereniging VTK Café vzw. Hij/zij houdt toezicht op het beheer van de budgetten door de andere verantwoordelijken. De Deltapenning is verantwoordelijk voor het versturen van de belastingaangifte van VTK Café vzw, eventueel in samenwerking met een externe boekhouder. De boekhouding van de Vereniging is openbaar binnen de Vereniging, en kan te allen tijde en op eenvoudig verzoek door elk van de leden van de Vereniging worden ingezien. De Deltapenning stelt zo snel mogelijk na het sluiten van het boekjaar een financieel verslag op (jaarrekening) van het vorig boekjaar van VTK Café vzw. Dit kan in samenwerking met een externe boekhouder en uittredend Deltapenning. Dit verslag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Vergadering van VTK Café vzw. De Deltapenning legt n.a.v. de jaarlijkse Algemene Vergadering van VTK Café vzw in september de begroting voor het volgende werkingsjaar ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering van VTK Café vzw. Verder is de Deltapenning belast met het opvolgen van de dagelijkse operationele werking van Delta (Het café uitgebaat door VTK Café vzw), en vormt hij de communicatielijn tussen het bestuur van VTK Gent en de verantwoordelijken van Delta. Hij is tevens samen met de Praeses van VTK Gent het aanspreekpunt naar externe partijen met betrekking tot de werking van Delta.

Interne (2): De verantwoordelijken Interne Relaties zijn het gezicht van de Vereniging voor de studenten van de FEA en de toegestreden leden van de Vereniging. Ze zorgen voor studievoorzieningen en activiteiten op de campussen van de FEA, zoals de studiedagen voor Basiswiskunde. Als aanspreekpunt voor de eerstejaars zal Interne instaan voor het onthaalweekend voor toekomstige studenten, alsook voor de organisatie van de initiatie-activiteiten. Ze verzorgen de distributie van de wekelijkse Manna en E-Manna, waarin de activiteiten van de komende week in worden beschreven. Verder zijn zij verantwoordelijk voor ledenkortingen. Daarbij komend hebben zij de taak om sponsorbedragen te verwerven van partijen die niet uit

zijn op het rekruteren van afstuderende ingenieurs in ruil voor visibiliteit op alle beschikbare VTK Gent kanalen. Verder verzorgt Interne specifieke activiteiten voor de faculteit en dienen ze naar vergaderingen van de PR commissie te gaan.

Career & Development (4): De Career & Development-ploeg onderhoudt de relaties met bedrijven en staat in voor de organisatie van het campus-recruitment programma. Dit programma omvat onder andere de organisatie van een jobbeurs, stagebeurs en andere evenementen of diensten die voordelig kunnen zijn voor de studenten van de FEA in verband met stage- en jobmogelijkheden. Deze ploeg is verantwoordelijk voor het verzamelen van sponsorgelden als tegenwaarde voor de door VTK Gent aangeboden diensten die het bevorderen van de rekrutering van de afstuderende ingenieurs als bedoeling hebben en verzorgen ze het aanbod van binnenlandse stages. De ploeg is ook verantwoordelijk voor de organisatie van Development evenementen, deze evenementen zijn gericht op de persoonlijke ontwikkeling van de studenten van de FEA.

Sport (3): De Sportploeg is verantwoordelijk voor de organisatie van interne, recreatieve sportactiviteiten en voor de coördinatie van de deelname aan externe sportactiviteiten.

Cultuur (2): De Cultuurverantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor de organisatie van interne culturele activiteiten, zijn verantwoordelijk voor de coördinatie van de jaarlijkse Show en het zomerfestival. Bovendien organiseren ze een reis in de zomervakantie die toegankelijk is voor alle leden.

Cursus (2): De verantwoordelijken voor de Cursusdienst zorgen voor de verspreiding van studieboeken en cursussen, alsmede voor het coördineren van studentencursussen en de online studiehulp. Ook verzorgen zij de exploitatie van de VTK Gent-winkel. Verder organiseert Cursus elk academiejaar minstens één lezing voor de studenten burgerlijk ingenieur en/of burgerlijk ingenieur-architect. Ze zijn verantwoordelijk voor het online studieplatform 'Studium'. Ze organiseren op het einde van elk semester de VTK-studieweken.

Feest (2): De Feestploeg is verantwoordelijk voor de organisatie van interne feestactiviteiten en voor de coördinatie van de deelname aan externe feestactiviteiten. Ze organiseren de openingsfuif, lentefuif en het Galabal der ingenieurs in samenwerking met Logistiek. Samen met de Schachtentemmer zijn ze zedenmeesters op de VTK cantussen, deze mensen dienen gedoopt te zijn.

Schachtentemmer (1): De Schachtentemmer staat Feest bij in het organiseren van hun activiteiten. Verder is deze hoofdcoördinator van het volledige doopgebeuren. Hij/Zij zal ook extra doopverantwoordelijken aanstellen tot volledige vorming van een doopcomité, deze mensen dienen net zoals de schachtentemmer gedoopt te zijn. Ten slotte is de schachtentemmer ook verantwoordelijk voor het aanstellen van een cantor en het vlotte verloop van de cantussen. Hij/Zij staat Interne bij met het organiseren van initiatie-activiteiten.

Communicatie (3): Ze zijn verantwoordelijk voor alle communicatie naar de buitenwereld en leden toe. Dit omvat de volgende aspecten:

- Digitale promo (Facebook, Instagram, banners, ...): Communicatie zorgt ervoor dat de promo voor verschillende evenementen online gestroomlijnd is, beheert de budgetten hiervoor en houdt de posts op de hoogte van het bereik. Voor grote events staat Communicatie de specifieke posts bij in het ontwerpen van banners of affiches.
- 't Civielleke: Vier maal per jaar wordt het ledenblad 't Civielleke verspreid. Hiervoor kunnen zij in het begin van het jaar een redactie aanstellen.
- Verslagen: Zij maken het verslag op van de vergaderingen van het Praesidium, met vermelding van de aan- en afwezigheid (met of zonder kennisgeving). Deze verslagen zijn

openbaar, en worden gepubliceerd op de daartoe voorziene plaatsen. Zij stellen, in samenspraak met de Praeses, de agenda en de voorbereiding van de vergaderingen op, en zorgen voor de tijdige verspreiding ervan.

- Nemen van foto's bij bepaalde evenementen, alsook de afwerking van deze foto's.
- Het maken van de jaarlijkse kerstkaartjes

Web&ICT (2): De verantwoordelijken van Web&ICT beheren en onderhouden de applicaties, digitale infrastructuur en websites van VTK Gent. Ze zijn verantwoordelijk voor de organisatie van het jaarlijkse ICT-evenement. Verder organiseren ze een aantal bijeenkomsten voor toetredende leden waar zij vrij kunnen bijdragen aan applicaties en/of websites van VTK Gent.

Logistiek (2): De post Logistiek beheert het materiaal dat VTK Gent in eigendom heeft. Ze zorgen voor de uitlening aan andere posten en de correcte stockage nadien. Logistiek is ook verantwoordelijk voor het onderhoud van de lokalen en het aanvullen van de drankautomaten. Daarbovenop hebben ze de eindverantwoordelijkheid voor de op- en afbouw van grote activiteiten, waar zij het Praesidium en de medewerkers zullen coördineren, in samenwerking met de betrokken post.

IAESTE (1): De IAESTE-verantwoordelijke is belast met het vertegenwoordigen van de lokale IAESTE werkgroep binnen het Praesidium van VTK Gent en omgekeerd. Hij of zij beheert samen met de Penning-Extern de aparte rekening van IAESTE Gent. Samen met BEST, zijn ze verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van het BEST/IAESTE-lokaal.

BEST (1): De BEST-verantwoordelijke is belast met het vertegenwoordigen van de lokale BEST werkgroep binnen het Praesidium van VTK Gent en omgekeerd. Hij of zij beheert samen met de Penning-Extern de aparte rekening van BEST Ghent. Samen met IAESTE, zijn ze verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van het BEST/IAESTE-lokaal.

FRiS (1): De FRiS-verantwoordelijke is belast met het vertegenwoordigen van de Facultaire Raad van Ingenieursstudenten binnen het Praesidium van VTK Gent en omgekeerd. Hij of zij beheert samen met Penning-Extern de aparte rekening van FRiS.

Delta (4): De verantwoordelijken voor Delta zijn belast met het uitbaten van Delta (VTK Café), het beheer van de cantuszaal en de lounge. Bovendien onderhouden ze de relaties met de drankenleveranciers.

Lustrum (1): De verantwoordelijke voor Lustrum organiseert speciale activiteiten en/of smukt activiteiten van andere posten op om het lustrumjaar van VTK Gent te beklemtonen. Deze post wordt slechts om de 5 jaar ingericht, namelijk tijdens de werkjaren waarin VTK Gent een veelvoud van 5 jaar terug is opgericht.

Enkele posten kunnen Vaste Medewerkers voorstellen zoals verder beschreven in dit Huishoudelijk Reglement. Elke ploeg dient een jaarverslag op te stellen op het einde van het werkjaar en dat verslag ter kennis te geven aan het Praesidium van het nieuwe werkjaar.

Sectie IC: De comités

Art.4: Een Vaste Medewerker (VM) helpt een praesidiumpost en krijgt hiervoor bepaalde voordelen bepaald door het Praesidium. Een Vaste Medewerker maakt deel uit van een comité. De VM draagt geen eindverantwoordelijkheid en dient zich niet te verantwoorden om uit het VM-schap te stappen, doch dient deze wel de Praesidiumpost in kwestie tijdig te verwittigen. VM's moeten minstens 1 verplichte deltashift of afbraakshift op een groot evenement doen. Bovendien doen ze 1 shift op het Galabal der Ingenieurs. Als bedanking krijgen ze een VM-lint, gratis lidmaatschap en zijn ze welkom op een VM-event in het eerste semester. De coördinatie van

de VM's en het organiseren van een VM-event valt onder de bevoegdheid van de Vice-Praeses.

Art.5: Het VM-schap wordt door het Praesidium toegekend op een Praesidiumvergadering, voor bepaalde duur, maximaal tot het einde van het academiejaar.

Art.5.bis: Binnen het VM-schap worden de verschillende comités, zoals onderstaand opgesomd en omschreven, vervuld door verantwoordelijken. Al deze verantwoordelijken zijn verantwoording verschuldigd aan het Praesidium. Indien een functie door meer dan één verantwoordelijke vervuld wordt, draagt elk van hen de volle verantwoordelijkheid. Het cijfer tussen haakjes duidt op het aantal leden van een ploeg.

Internecomité (2): Ze zijn verantwoordelijk voor de Manna's en E-Manna's. Ze organiseren activiteiten in samenwerking met andere comités voor de leden. Ze helpen Interne met het organiseren van initiatie-activiteiten.

Careercomité (4): Zij staan het Career & Development team bij met het onderhouden van relaties met bedrijven. Ze zijn mede verantwoordelijk voor de jobbeurs, stagebeurs en andere Career & Development gerelateerde evenementen.

Sportcomité (1): Hij/Zij organiseert samen met de Sportploeg de sport-initiaties. Hij/Zij ondersteunt de Sportploeg bij de deelnames aan externe sportactiviteiten.

Communicatiecomité (2): Ze ondersteunen Communicatie met hun praesidiumtaken.

Webcomité (4): Ze ondersteunen Web&ICT met hun praesidiumtaken.

Dlkcomité (1): De dlk-verantwoordelijke is belast met het vertegenwoordigen van de loeiende koe binnen het Praesidium van VTK Gent en omgekeerd.

Deltacomité (3): Ze ondersteunen Delta met het uitbaten van Delta (VTK café), voornamelijk door het uitbaten van de Lounge. Ze organiseren activiteiten voor leden en externen in de Lounge, eventueel in samenwerking met een ander comité.

Lustrumcomité: Het aantal VM's is afhankelijk van het aantal geïnteresseerden, maar draagt maximaal 5 personen. Dit comité wordt een jaar voor het lustrumjaar opgericht en bereidt het lustrumjaar voor. Tijdens het lustrumjaar ondersteunt dit comité de Praesidium-verantwoordelijke voor Lustrum.

Titel II: Beraadslagingen en beslissingen

Art.6: Het Praesidium vergadert minstens zeven maal per werkingsjaar. De bijeenroeping gebeurt door de Praeses of indien minstens 1/5 van de leden erom verzoekt.

Art.7: De vergaderingen van het Praesidium staan open voor alle geïnteresseerden. Alleen de leden van het Praesidium hebben stemrecht. 1/5 van de aanwezige of vertegenwoordigde leden kan te allen tijde beslissen een bepaald agendapunt in gesloten vergadering te bespreken.

Art.8: De agenda en de voorbereiding van de vergadering worden opgesteld door de verantwoordelijken Communicatie, in overleg met de Praeses. Alle verantwoordelijken kunnen punten aan de agenda toevoegen. De agenda en de voorbereiding worden minstens 3 kalenderdagen op voorhand door de verantwoordelijken van Communicatie verdeeld onder de verantwoordelijken via het VTK Gent netwerk.

Art.9: Elk lid kan zich laten vertegenwoordigen op een vergadering van het Praesidium door zowel een ander lid als door een toetredende lid dat een Vaste Medewerker is. Het Praesidium

beraadslaagt slechts geldig indien minstens de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Een beslissing volstaat met minstens 1/2 van de aanwezige of vertegenwoordigde leden (onthoudingen worden hierbij niet meegeteld). Bij staking van stemmen is de stem van de Praeses doorslaggevend. Er kan alleen gestemd worden over die punten die op de agenda vermeld staan. Er kunnen ter zitting agendapunten worden toegevoegd wanneer twee derde van de aanwezige of vertegenwoordigde leden daarmee instemt.

Art.10: Van elke vergadering wordt door de verantwoordelijken van Communicatie een verslag opgemaakt. Dit verslag wordt ten laatste 10 kalenderdagen na de vergadering verdeeld onder de leden. Het verslag moet op de volgende vergadering ter goedkeuring voorgelegd worden. Dit goedgekeurde verslag wordt ten laatste 7 kalenderdagen na de goedkeuring gepubliceerd op de daartoe voorziene plaatsen.

Titel III: Verkiezingen

Art.11: Elk jaar, tijdens de paasvakantie, worden de Praeses, Vice-Praeses, Penningen, Penning-Extern en Deltapenning verkozen door het Praesidium. Later, binnen de periode van 1 maand na de paasvakantie, worden er verkiezingen georganiseerd om de rest van het Praesidium voor het volgende werkingsjaar aan te duiden. De oproeping tot de verkiezingen en tot kandidaatsstelling geschiedt via publicatie op de daartoe voorziene plaatsen. Voor de aanstelling van de kandidaten voor IAESTE, FRiS en BEST wordt verwezen naar respectievelijk Bijlage II, III en IV.

Art.12: De verkiezingen worden georganiseerd door het uittreidend Praesidium, dat een Kiescommissie aanduidt. Kiescommissie ziet toe op het correct verloop van de verkiezingen. De leden van de kiescommissie moeten goedgekeurd worden door het besturend praesidium. Het aantal leden bedraagt maximaal 5. De leden van de Kiescommissie moeten behoren tot de groep van de kiesgerechtigden en mogen geen kandidaat zijn. De namen van de leden van de Kiescommissie worden vermeld op de oproeping. De uiteindelijke bekrachtiging van de verkiezingsuitslag gebeurt door het Praesidium, op de Praesidiumvergadering volgend op de bekendmaking.

Art.13: Elk lid en toegetrede lid dat voltijds studeert (d.w.z. door het opnemen van minstens 27 studiepunten) aan de Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur in de richtingen Bachelor of Science in de ingenieurswetenschappen of een daarop volgend schakeljaar, masteropleiding, master-na-masteropleiding, of doctoraatsopleiding, of met voldoende zekerheid kan aantonen het volgende werkingsjaar aan dezelfde voorwaarden te voldoen of aan de uitzondering voldoet beschreven in Art.13septies, kan zijn kandidatuur als lid voor het volgende werkingsjaar indienen bij de Kiescommissie volgens de procedure uit Art.14.

Art.13bis: Om als toegetrede lid op te mogen komen, moet de persoon volledig geslaagd zijn voor het eerste jaar in zijn/haar bacheloropleiding, of officieel goedgekeurd zijn als Vaste Medewerker door het Praesidium, en dit voor de post waarvoor hij of zij wenst op te komen.

Art.13ter: Om als lid op te mogen komen, mag de persoon geen uitsluitel voor diezelfde post verkregen hebben van het bestuur, dat dit na evaluatie door de overige leden van deze post en eventueel door andere leden, indien van toepassing, vastlegt. Een uitsluitel aan een bestuurslid kan worden toegekend door 1 van de 4 overige bestuursleden na ontvangst van minstens 5 negatieve evaluaties van leden. Het eventueel uitsluitel wordt aan de persoon meegedeeld door Praeses/Vice-Praeses of indien het om een bestuurslid gaat door de rest van het bestuur. Leden die in het komende werkingsjaar niet onder de in Art.13 vermelde opleidingen ingeschre-

ven zullen zijn, worden automatisch een algemeen uitsluitel toegekend. Bij een uitsluitel kan de persoon zijn motivatie verdedigen en alsnog een gunstig advies bekomen. Dit kan op elke Praesidiumvergadering, voorafgaand aan de deadline vermeld op de oproeping, en dit met 2/3 meerderheid.

Art.13quater: Om als Praeses, Vice-Praeses, Penning, Penning-Extern of Deltapenning op te mogen komen, moet de persoon al minstens één jaar lid van de Vereniging geweest zijn, en moet hij in het komende werkingsjaar ingeschreven zijn onder de in Art.13 vermelde opleidingen en moet hij een blanco strafregister kunnen voorleggen. Uitzonderingen op deze regel kunnen enkel worden gestemd met een 2/3 meerderheid op een Algemene Vergadering, voorafgaand aan de deadline vermeld op de oproeping. Een opkomend bestuurslid moet geslaagd zijn op alle eerstejaarsvakken, hier is geen uitzondering voor mogelijk.

Art.13quinquies: Om als Praeses, Vice-Praeses, Penning, Penning-Extern of Deltapenning op te mogen komen, moet de persoon al minstens één jaar lid van de Vereniging geweest zijn. Om voor de functie van Voorzitter, Feest of Schachtentemmer op te mogen komen, moet de persoon gedoopt zijn bij de Vereniging. Men mag zich pas kandidaat stellen voor de post van Delta indien men tijdens het huidige jaar minstens 4 Deltashiften heeft gedaan en men officieel is goedgekeurd als Deltamedewerker door het Praesidium. Men mag zich pas kandidaat stellen voor de post van Deltapenning indien men tijdens het huidige jaar minstens 6 Deltashiften heeft gedaan of in het vorige werkjaar was verkozen voor Deltapenning. Om op te komen voor de post Logistiek moet minstens één van de leden van het opkomend team bij het ingaan van hun werkingsjaar reeds twee jaar over een rijbewijs B beschikken. Om op te komen voor de post Career & Development moeten minstens 2 van de ploegleden momenteel lid zijn van het Careerteam of over een jaar ervaring als Praesidiumlid beschikken. Om als Lustrum op te mogen komen, moet de persoon al minstens één jaar lid van de Vereniging geweest zijn of lid geweest zijn van het comité ingericht ter voorbereiding van het Lustrumjaar. Om op te komen als Web & ICT moet je bij voorkeur minstens één jaar deze praesidium- of comitépost vervuld hebben.

Art.13sexies: De functies van Praeses en Vice-Praeses worden bij de verkiezingen beschouwd als behorende tot eenzelfde ploeg. De functies van Feest en Schachtentemmer worden bij de verkiezingen beschouwd als behorende tot eenzelfde ploeg.

Art.13septies: Een persoon die het volgende werkingsjaar met voldoende zekerheid voltijds studeert (d.w.z. door het opnemen van minstens 27 studiepunten) aan de Universiteit Gent kan na schriftelijk aanvraag aan de Praeses (met daarin vermeld voor welke post(en) hij/zij wilt opkomen), goedgekeurd worden op een Praesidium Vergadering voorafgaand aan de deadline van inschrijving met 2/3e meerderheid om zijn/haar kandidatuur in te dienen om op te komen voor deze goedgekeurde post(en) voor het volgende werkingsjaar.

Art.14: De kandidaturen moeten elektronisch en per ploeg worden ingediend, tegen ontvangstbewijs, bij één van de leden van de Kiescommissie, tegen het tijdstip vermeld op de oproeping. In deze kandidatuur is een inschrijvingsbewijs van het huidige werkingsjaar bijgevoegd, een bewijs dat deze kandidaat geslaagd is op alle eerstejaarsvakken, alsook een motivatie zoals aangegeven in de oproeping. De kandidatuur van een ploeg is slechts geldig indien de ploeg het aantal leden telt zoals aangegeven is in Art.3 en Art.13sexies van dit Reglement.

Art.14bis: Indien er zich tijdens de verkiesbare periode niemand die voldoet aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden uit Art.13 heeft kandidaat gesteld, mag iedereen zich kandidaat stellen bij de Voorzitter. De verkiezingsprocedure die gevolgd wordt, is deze van Art.4 uit Bijlage I van

het Huishoudelijk Reglement.

Art.14ter: Indien er uitzonderlijk een extra post zou worden opengesteld na de eerste stemronde, zijnde de publieke stemronde, dan wordt deze post opgevuld na verkiezing door het huidige Praesidium. Hierbij mag dan ieder lid of toetredend lid zijn kandidatuur indienen bij het Bestuursorgaan, zonder inachtnaam van alle bovenvermelde restricties.

Art.14quater: Indien er geen kandidaturen voor een post worden ingediend, is het mogelijk om als team een kandidatuur in te dienen bij de Kiescommissie met minder leden in het team dan bepaald door het Art. 3 en Art. 13sexies van het Huishoudelijk Reglement. Dit team krijgt de kans om campagne te voeren tijdens de campagneweek alsof het gaat om een volwaardig team, na goedkeuring met gewone meerderheid van het huidig Praesidium.

Art.15: Voor de verkiezing van Praeses en Vice-Praeses kan men zich kandidaat stellen in verschillende combinaties. Indien men niet verkozen geraakt tijdens deze verkiezing, kan men nog steeds kandideren voor de volgende verkiezingen. Voor de verkiezing van Penningen kan men zich slechts in één combinatie kandidaat stellen. Indien men niet verkozen geraakt tijdens deze verkiezing, kan men nog steeds kandideren voor de volgende verkiezingen. Indien men niet verkozen geraakt bij de verkiezing van de Penning-Extern kan men nog steeds kandideren voor de volgende verkiezing. Indien men niet verkozen geraakt bij de verkiezing van de Deltapenning kan men nog steeds kandideren voor de volgende verkiezing. Het is in geen geval mogelijk te kandideren voor een functie voor het komende werkingsjaar indien men reeds verkozen is voor een andere functie voor het komende werkingsjaar. Het is in geen geval mogelijk om op hetzelfde tijdstip te kandideren voor twee of meer verschillende functies voor het volgende werkingsjaar.

Art.15bis: De verkiezing van het Praeses/Vice-Praeses-team, de Penningen, de Penning-Extern en de Deltapenning gaan telkens door in verschillende rondes: bij elke ronde krijgen alle ploegen de mogelijkheid hun kandidatuur te verdedigen en vragen van het Praesidium te beantwoorden. Kiescommissie leidt dit forum in goede banen. Vervolgens wordt er gestemd: elk Praesidiumlid kan in elke ronde met n ploegen uit deze n ploegen dan voor ten hoogste n-1 verschillende ploegen zijn/haar voorkeur uitdragen; bij elke ronde valt de ploeg met de minste stemmen af. Tijdens de stemming worden de onthoudingen verwaarloosd en wordt er enkel gekeken naar de effectieve stemmen. Op het moment dat er nog slechts twee ploegen overblijven, is een 2/3e meerderheid nodig om direct verkozen te worden. Als een ploeg slechts een gewone meerderheid haalt, moet deze zich opnieuw verdedigen in een vragenronde. De ploeg met de minderheid valt dan af. Indien er tussen de twee ploegen helemaal geen meerderheid wordt gevonden, volgt er een anonieme nominatieronde, zoals beschreven in Art.15ter. Bij de tweede stemming volstaat 3/5e meerderheid om verkozen te worden. Op het moment dat er slechts 1 ploeg overblijft, wordt een stemming gehouden waarbij een 2/3e meerderheid voldoende is om verkozen te worden. Is er geen 2/3e meerderheid, dan wordt overgegaan naar een volgende vragenronde en stemming. Is er na deze stemming een 3/5e meerderheid, dan is de ploeg verkozen. Als er geen 3/5e meerderheid, dan volgt een anonieme nominatieronde, zoals beschreven in Art.15ter. Indien er slecht 1 ploeg opkomt, mag deze maximaal 2 keer opkomen. Als een ploeg verkozen raakt voor een post, zal de winnaar samen met de resterende praesidiumfuncties worden verkozen volgens Art.16. De kandidaten kunnen zich dan niet meer kandidaat stellen voor een andere Praesidiumfunctie volgens de procedure uit Art.14.

Art.15ter: Tijdens de verkiezing van het Praeses en Vice-Praeses-team, de Penningen, de Penning-Extern en de Deltapenning kan een anonieme nominatieronde plaatsvinden. In deze nominatieronde kan elk aanwezig lid een nieuwe ploeg nomineren. Alle nominaties worden

voorgelezen door de Kiescommissie. De nominaties zijn volledig indicatief en dienen enkel ter inspiratie. Na de nominatieronde kunnen nieuwe ploegen gevormd worden. Elke ploeg die verder wil opkomen na de nominatieronde dient zich aan te melden bij de Kiescommissie. Als geen enkele ploeg zich aanmeldt, dan wordt de verkiezingsprocedure max 1 week uitgesteld. Als er wel nieuwe teams zich aanmelden, dan wordt heel het verkiezingsproces van Art.15bis herhaald. Als er nieuwe teams zijn, die in vorige rondes nog niet zijn opgekomen, mogen deze max 1 week uitstel vragen voor de herhaling van het verkiezingsproces.

Art.16: De toewijzing van de Praesidiumfuncties, op die van Praeses en Vice-Praeses, Penningen, Penning-Extern en Deltapenning na, gebeurt via verkiezingen in één ronde. Alle leden en toetreteden leden mogen stemmen volgens de procedure beschreven in Art.18.

Art.17: De Kiescommissie kan een verkiezingsreglement opstellen om de verkiezingscampagne op een eerlijke en serene manier te laten verlopen. Alle kandidaten krijgen de kans om campagne te voeren zoals voorgeschreven door de Kiescommissie. De wijze van campagnevoeren is vrij binnen de bepalingen van dit Reglement, het Huishoudelijk Reglement van de Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur en de Universiteit Gent, alsmede van de vigerende wetgeving, op straffe van uitsluiting. Kiescommissie kan kandidaten terecht wijzen wanneer zij oordeelt dat een campagne uit de hand loopt. Indien er problemen zijn zal de Kiescommissie autonoom en onafhankelijk de situatie beoordelen en indien nodig maatregelen nemen. Enkel de Kiescommissie is bevoegd te oordelen over geschillen. Elke instructie van de Kiescommissie dient terstond opgevolgd te worden, op straffe van uitsluiting.

Art.17bis: Indien kandidaten voor de campagne een beroep doen op derden voor materiële steun (in geld of in natura), moeten zij dit, alsmede de waarde van de steun, ter goedkeuring voorleggen aan de Kiescommissie. VTK Gent-sponsors, zoals vermeld op de lijst die in samenspraak met interne en Career & Development wordt opgemaakt en die op de zetel van de Vereniging ter inzage is voor de kandidaten 5 weken voor de bekendmaking van de verkiezingsdatum, mogen niet worden aangesproken voor de campagne. De Kiescommissie kan naar eigen discretie besluiten om sponsoring te verbieden vanwege, en niet gelimiteerd tot, familiale banden, slecht imago van het bedrijf of bestaande partnerschappen met VTK Gent vzw of VTK Café vzw.

Art.17ter: Alle activiteiten die het dagelijks leven in de Plateau (of eender welk gebouw waar lessen of practica van de Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur doorgaan) in min of meerdere mate kunnen beïnvloeden, dienen minstens drie kalenderdagen voorafgaand aan de activiteit aangevraagd te worden bij de Kiescommissie. Zij heeft het recht een activiteit te verbieden, verplaatsen of uit te stellen.

Art.18: Stemmen gebeurt elektronisch, elk lid of toetreteden lid krijgt hierbij 1 stem die gekoppeld is aan zijn/haar gebruikersaccount op de website. Op de elektronische stembrieven worden de namen van de kandidaten, gegroepeerd per ploeg, volledig vermeld. Ploegnamen worden niet vermeld op de stembrief. De volgorde van de kandidaten op stembrief wordt door loting bepaald door de Kiescommissie. Bij expliciete vraag op het inschrijvingsformulier kan (niet bindend) de Kiescommissie toestaan dat roepnamen, koosnaampjes e.d. ook op de stembrieven vermeld worden.

Art.18bis: De uitslag wordt na een bekendmaking aan de kandidaten door de Kiescommissie eveneens bekend gemaakt via VTK Gent netwerken.

Titel IV: Ontslag en opvolging

Art.19: Indien een lid uit de Vereniging wenst te treden, maakt hij/zij dit per schrijven bekend aan de Praeses en Vice-Praeses. Indien de Vice-Praeses zelf ontslag wenst te nemen, meldt hij/zij dit per schrijven aan de Praeses. In de eerstvolgende Algemene Vergadering nemen de leden akte van dit ontslag.

Art.20: Voor de opvolging van leden van het Praesidium en de Praeses gelden de procedures beschreven in Bijlage I van dit reglement.

Titel V: Begroting, rekeningen en jaarprogramma

Art.21: Voor de aanvang van elk academiejaar komt het Praesidium bijeen voor een intentievergadering. Op deze Algemene Vergadering wordt door elke verantwoordelijke of ploeg een overzicht gegeven van de geplande activiteiten voor het komende werkingsjaar. Op basis van het aldus samengestelde jaarprogramma en de rekening van het voorbije werkingsjaar, maken de Penningen, in overleg met de diverse verantwoordelijken, een begroting op. In deze begroting wordt per post een overzicht gegeven van de geschatte inkomsten en uitgaven. De begroting dient als basis voor het vrijmaken van financiële middelen door de Penningen ten behoeve van de verantwoordelijken en ploegen.

Art.22: Alle namens de Vereniging gemaakte kosten moeten bewezen en verantwoord worden door voorlegging van facturen en/of betalingsbewijzen. De Penningen zijn gehouden geen andere betalingen te verrichten dan op basis van de voorgelegde stukken.

Art.23: Aan het einde van elk werkingsjaar stellen de Penningen, eventueel in samenwerking met een externe boekhouder, de jaarrekening op, die zij overmaken aan hun opvolgers, en voorleggen aan de Algemene Vergadering krachtens de statutaire bepalingen dienaangaande.

Titel VI: Tucht

Art.24: Een verantwoordelijke of ploeg die twee opeenvolgende keren onverontschuldigd afwezig is op een vergadering van het Praesidium of Algemene Vergadering, wordt ambtshalve als ontslagnemend beschouwd, behalve in geval van overmacht. Een Praesidiumlid wordt eveneens ambtshalve als ontslagnemend beschouwd na een tweede vaststelling van niet-uitvoering van een aanvaarde en door het Praesidium bekrachtigde taak. De vaststelling van niet-uitvoering gebeurt door het Praesidium, op aangeven van een Praesidiumlid.

Art.25: Klachten i.v.m. overtreding van de Statuten of het Huishoudelijk Reglement, kunnen door elk Praesidiumlid bij de Praeses of Vice-Praeses worden neergelegd. Na ontvangst van de klacht gaan de Praeses en Vice-Praeses gezamenlijk in gesprek met het betrokken Praesidiumlid, met als doel de kwestie in der minne te regelen. Klachten over de Vice-Praeses kunnen terecht bij de Praeses. Deze notifieert de Vice-Praeses en probeert het geschil in alle sereniteit te regelen. Blijkt een regeling in der minne niet mogelijk, dan wordt de zaak op de eerstvolgende Algemene Vergadering aangebracht door de Praeses, die de ten laste gelegde feiten naar voor brengt en een sanctie voorstelt. Het aangeklaagde Praesidiumlid wordt gehoord. Het aangeklaagde Praesidiumlid heeft het laatste woord, alvorens wordt overgegaan tot de stemming. Hij/zij kan zelf evenwel niet aan de stemming deelnemen.

Art.26: De beslissing over het nemen van een sanctie gebeurt bij geheime stemming. De mogelijke sancties zijn:

- Een verwittiging;
- Een gedwongen ontslag uit het Praesidium;
- Een maatregel voorgesteld door de Praeses;

Voor het gedwongen ontslag is een 2/3 meerderheid van de uitgebrachte stemmen vereist, voor de verwittiging een gewone meerderheid.

Art.27: Op vraag van 1/3 van de Praesidiumleden moet op de eerstvolgende Algemene Vergadering een motie van wantrouwen tegen een Praesidiumlid ter stemming worden gelegd. Deze motie wordt aanvaard met een 2/3 meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

Art.28: De opvolgingsprocedure in geval van gedwongen ontslag is dezelfde als bij ontslag voorzien in Bijlage I.

Titel VII: Aanvullende bepalingen

Art.29: Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking op de dag van aanvaarding door de Algemene Vergadering.

Art.30: BEST Ghent kan vrij beschikken over de infrastructuur van VTK Gent mits goedkeuring door het Bestuursorgaan van VTK Gent.

Art.31: BEST Ghent kan jaarlijks een aanvraag tot financiële steun indienen bij VTK Gent.

Art.32: IAESTE Gent kan vrij beschikken over de infrastructuur van VTK Gent mits goedkeuring door het Bestuursorgaan van VTK Gent.

Art.33: IAESTE Gent kan jaarlijks een aanvraag tot financiële steun indienen bij VTK Gent.

Art.34: Dlk kan vrij beschikken over de infrastructuur van VTK Gent mits goedkeuring door het Bestuursorgaan van VTK Gent.

Art.35: FRiS kan vrij beschikken over de infrastructuur van VTK Gent mits goedkeuring door het Bestuursorgaan van VTK Gent.

Opvolgingsprocedure

Art.1: Als de Praeses ontslag neemt, wordt hij/zij opgevolgd door de Vice-Praeses. De aanstelling van de nieuwe Vice-Praeses gebeurt zoals bij een ontslag van een Praesidiumlid uit een ploeg (zie Art.3 van deze Bijlage).

Art.2: Als de Praeses en de Vice-Praeses ontslag nemen, dan kiest het Praesidium onder zich een nieuwe Praeses. De kandidaat-Praeses die meer dan een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen haalt, is verkozen. Indien geen kandidaat een gewone meerderheid behaalt, volgt een tweede stembeurt, waarbij de kandidaat met het minste aantal stemmen afvalt. Deze procedure wordt herhaald tot er iemand verkozen is. De aanstelling van een nieuwe Vice-Praeses gebeurt dan zoals bij ontslag van een Praesidiumlid uit een ploeg (zie Art.3 van deze Bijlage). Bij staking van stemmen is de stem van het oudste bestuurslid doorslaggevend.

Art.3: Als een Praesidiumlid uit een ploeg ontslag neemt, waarbij het ontslag van de Vice-Praeses aanzien wordt als een ontslag uit de ploeg die hij/zij samen met de Praeses vormt, geldt de volgende procedure. Het vacant zijn van de post wordt zonder verwijl bekend gemaakt met berichten aan de leden via het VTK Gent netwerk. De kandidaten voor de vrijgekomen post moeten zich melden bij de Praeses. Deze maakt alle kandidaturen over aan het overblijvend lid (of de overblijvende leden) van de ploeg. Deze(n) draagt (dragen) een kandidaat naar voorkeur voor op de Algemene Vergadering. Er is een 2/3-meerderheid nodig om de kandidaat te aanvaarden. Wordt hij/zij niet aanvaard dan kiest het Praesidium uit alle kandidaten, waarbij de kandidaat die meer dan een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen haalt, verkozen is. Indien geen kandidaat meer dan een gewone meerderheid behaalt, volgt een volgende stembeurt, waarbij de kandidaat met het minste aantal stemmen afvalt. Deze procedure wordt herhaald tot er iemand verkozen is.

Art.4: Als een volledige ploeg ontslag neemt, geldt de volgende procedure. Het vacant zijn van de ploeg wordt zonder verwijl bekend gemaakt met berichten aan de leden via het VTK Gent netwerk. De kandidaten voor de vrijgekomen post moeten zich melden bij de Praeses. Er volgt een stemming op een Algemene Vergadering. De ploeg die meer dan een gewone meerderheid van de uitgebrachte stemmen haalt, is verkozen. Indien geen kandidaat meer dan een gewone meerderheid behaalt, volgt een tweede stembeurt, waarbij de ploeg met het minste aantal stemmen afvalt. Deze procedure wordt herhaald tot er iemand verkozen is.

Art.5: Wanneer een zetelend Praesidiumlid een ontslagen Praesidiumlid wil opvolgen, dient hij ook voor zijn post opvolgers voor te stellen (zie Art.3 van deze Bijlage) op diezelfde Praesidiumvergadering waarin hij al dan niet verkozen zal worden.

IAESTE Local Committe Ghent Statuten

1. Definitie en doel

Art.1: De afdeling van de International Association for the Exchange of Students for Technical Experience (verder kortweg IAESTE) van de Universiteit Gent wordt bestuurd door de IAESTE Local Committee Ghent (verder kortweg IAESTE LC Ghent). De IAESTE LC Ghent is een volwaardig onderdeel van de Vlaamse Technische Kring Gent vzw (verder kortweg VTK).

Art.2: De IAESTE LC Ghent heeft als doel de belangen van de ingenieursstudenten van de Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur (verder kortweg FEA) van de Universiteit Gent (verder kortweg UGent), binnen IAESTE te verdedigen en deel te nemen aan de organisatie en opbouw van de verschillende IAESTE programma's.

2. Samenstelling

Art.3: De Vice-President & Finances van de IAESTE LC Ghent zetelt in het praesidium van VTK en wordt aangesteld door een Algemene Vergadering van de IAESTE LC Ghent. De verkozene neemt daarna als enige kandidaat voor president deel aan de VTK verkiezingen volgens de procedures uit Titel III van het Huishoudelijk Reglement van VTK.

Art.3bis: Bij langdurige afwezigheid van de voorzitter van de IAESTE LC Ghent (verder president) worden al zijn taken overgedragen aan een president ad interim die door een Algemene Vergadering van de IAESTE LC Ghent wordt aangesteld.

Art.3ter: Bij ontslag van de Vice-President van de IAESTE LC Ghent wordt de opvolgingsprocedure conform Art.4 uit bijlage I van het Huishoudelijk Reglement van VTK gevolgd.

Art.3quater: De bevoegdheid van de voorzitter van de IAESTE LC Ghent loopt van 1 juli tot en met 30 juni.

Art.4: De actieve leden van de IAESTE LC Ghent moeten verbonden zijn aan de Faculteit Ingenieurswetenschappen van de Universiteit Gent. Door de Algemene Vergadering de IAESTE LC Ghent kunnen hierop uitzonderingen toegestaan worden.

Art.5: Binnen de board van IAESTE LC Ghent bestaan 6 vaste functies: President, Vice-President & Finances, Jobraising Coordinator, Outgoing Exchange Coordinator, incoming Exchange Coordinator en Fundraising. Naast deze vaste functies worden ook andere toegekend aan de overige boardmembers indien nodig.

Art.6: Geschrapd.

3. Vergadering

Art.7: De vergaderingen van de IAESTE LC Ghent worden voorgezeten door de president van de IAESTE LC Ghent.

Vlaamse Technische Kring Gent vzw
Huishoudelijk Reglement, Bijlage II, IAESTE Ghent Statuten 14/10/2018

Art.8: IAESTE LC Ghent organiseert Algemene Vergaderingen voor de actieve leden van de IAESTE LC Ghent. Deze vergaderingen worden genotuleerd door de secretary van de IAESTE LC Ghent of een andere actief lid aangeduid door de secretary. De IAESTE LC Ghent vergadert over alle organisatorische en deontologische aangelegenheden van IAESTE en legt haar beslissingen ter informatie voor aan de Praesidiumvergadering van VTK. VTK kan beslissingen waarvan ze acht dat ze haar werking benadelen, terugroepen.

Art.9: De IAESTE LC Ghent komen tijdens het semester tweewekelijks samen voor de Algemene Vergadering. De planning van de tweewekelijkse vergaderingen wordt ten laatste 1 week voor het begin van het semester aan alle leden meegedeeld door de voorzitter.

Art.10: De IAESTE LC Ghent vergadert minstens 10 maal per academiejaar.

Art.11: De IAESTE LC Ghent beslist met eenvoudige meerderheid van aanwezige stemmen. Een gewone meerderheid betekent dat meer dan de helft van de uitgebracht stemmen instemt met de beslissing. Bij staking van de stemmen beslist de stem van de voorzitter van de IAESTE LC Ghent. Minstens 50% van de actieve leden van de IAESTE LC Ghent moeten aanwezig zijn om een geldige stemming te houden. Onthoudingen worden niet meegeteld bij het tellen van de uitgebrachte stemmen, doch wel meegeteld in de participatie van de stemming.

Art.12: Een boardverantwoordelijke die twee opeenvolgende keren onverontschuldigd afwezig is op een vergadering van de board of Algemene Vergadering, wordt ambtshalve als ontslagnemend beschouwd, behalve in geval van overmacht. Een boardlid wordt eveneens ambtshalve als ontslagnemend beschouwd na een tweede vaststelling van niet uitvoering van een aanvaarde en door de board bekrachtigde taak. De vaststelling van niet-uitvoering gebeurt door de board, op aangeven van een boardlid.

Art.13: Er wordt tijdens de 2 volgende Algemene Vergaderingen niet meer teruggekomen op genomen beslissingen tenzij op aanvraag van de praesidiumvergadering van de VTK.

Art.14: Het verslag van de Algemene Vergadering van de IAESTE LC Ghent wordt publiek gemaakt zodra het werd goedgekeurd door de President en de secretary van de IAESTE LC Ghent.

4. Dagelijkse werking

Art.15: De briefwisseling aan de IAESTE LC Ghent wordt in regel beantwoord door de president en vicepresident van de IAESTE LC Ghent. Indien de briefwisseling handelt over specifieke verantwoordelijkheden van een boardlid dient deze ze te beantwoorden. Alle boardleden hebben op elk moment toegang tot alle briefwisseling.

Art.16: Naargelang de gangbare regeling binnen VTK worden netwerk-accounts toegekend, waarbij de secretary en de webmaster over een netwerk-account kunnen beschikken.

5. Begroting en Financiering

Art.17: Het werven van sponsering is de verantwoordelijkheid van de fundraising verantwoordelijke binnen de board. Deze onderhoudt de relaties met de sponsors en treedt in overleg met C&D/interne van VTK wanneer nodig.

Vlaamse Technische Kring Gent vzw
Huishoudelijk Reglement, Bijlage II, IAESTE Ghent Statuten 14/10/2018

Art.18: De Vice-President & Finances en Fundraising stellen de begroting samen in overleg met de andere boardleden. Voorafgaand aan elke begrotingsvergadering van VTK wordt deze goedgekeurd door de boardleden.

Art.19: De Vice-President is verantwoordelijk voor de boekhouding binnen VTK. Hij of zij beschikt daarom over een volmacht op de IAESTE-rekening volgens de statuten van VTK. Voor de afsluiting van elk BTW-kwartaal overloopt de Vice-president & Finances de boekingen van desbetreffend kwartaal met de penningmeesters van VTK.

6. Intentieverklaring

Art.20: Er worden twee personen afgevaardigd om de IAESTE LC Ghent te vertegenwoordigen op de Annual Conference (AC) en de Seminar on IAESTE Development (SID) van IAESTE. Eventueel kunnen extra personen afgevaardigd worden, indien zij actief zijn in één van de comités van IAESTE International en hun aanwezigheid op de AC of de SID vereist is. De Board Vergadering van de IAESTE LC Ghent beslist of extra personen al dan niet de mogelijkheid hebben om te delen in de terugbetaling van vervoerskosten en Conference Fee voorzien in de begroting. In geen geval zullen er meer vervoerskosten voorzien worden voor de afgevaardigden dan het bedrag voorzien in de begroting van VTK.

Art.21: Tevens worden 3 (in de eerste registratieronde) tot 8 personen (in de 2e registratieronde, indien mogelijk) afgevaardigd om de IAESTE LC Ghent te vertegenwoordigen op het Join Us to Motivate People (JUMP) – evenement van IAESTE. De Board Vergadering van de IAESTE LC Ghent beslist over de mogelijkheid tot het terugbetalen van (een deel van) de Conference Fee en/of vervoerskosten voorzien in de begroting. In geen geval zullen er meer vervoerskosten voorzien worden voor de afgevaardigden dan het bedrag voorzien in de begroting van VTK.

Art.22: Deze intentieverklaring is te aanzien als een minimumvereiste en dus niet limitatief te beschouwen.

Art.23: Deze bijlage aan het huishoudelijk reglement treedt in werking op het moment dat zij goedgekeurd is door de Algemene Vergadering van de IAESTE LC Ghent en de Algemene Vergadering van VTK.

Statuten Facultaire Raad van Ingenieursstudenten - FRiS

I. Beginselverklaring en algemene bepalingen

Artikel 1. Beginselverklaring

§1 De Facultaire Raad van Ingenieursstudenten (afgekort en verder aangeduid als FRiS) is de facultaire studentenraad ten dienste van alle studenten aan de Faculteit Ingenieurs-wetenschappen en Architectuur (afgekort en verder aangeduid als FEA) van de Universiteit Gent (kortweg UGent). Met deze studenten wordt eenieder bedoeld die voor minstens één studiepunt is ingeschreven voor een vak of aan een (hoofd)opleiding aan de FEA.

§2 FRiS onderschrijft de principes van de democratische rechtsstaat en handelt onafhankelijk van elke politieke, godsdienstige of filosofische overtuiging en staat binnen zijn werking garant voor het respecteren van eenieders eigenheid, los van elke vorm van discriminatie op basis van gender, afkomst of overtuiging, het overkoepelend karakter niettegenstaande.

Artikel 2. Algemene bepalingen

§1 FRiS is een feitelijke vereniging en is opgericht in overeenstemming met de *Codex Hoger Onderwijs*, het *Participatiereglement* van de Universiteit Gent en het *Huishoudelijk Reglement* van de Gentse Studentenraad (afgekort en verder aangeduid als GSR) en erkent hierdoor gebonden te zijn in de dagelijkse werking.

§2 De hoofdvoertaal is Nederlands.

§3 FRiS is deontologisch en in de dagelijkse werking onafhankelijk doch organisatorisch onderdeel van en logistiek ondersteund door de Vlaamse Technische Kring Gent vzw (afgekort en verder aangeduid als VTK).

Artikel 3. Doel van de vereniging

FRiS stelt zich tot doel het behartigen en verdedigen van de belangen van alle studenten van de FEA, evenals het optreden als overlegorgaan waarbinnen beleidsaangelegenheden die deze belangen raken kunnen besproken worden. Dit doel wordt onder andere nagestreefd door middel van:

1. het bieden van een platform voor FEA-studenten en het faciliteren van discussies;
2. het coördineren, aanmoedigen en ondersteunen van de facultaire studentenvertegenwoordiging in alle erkende raden en commissies met opleidings- of faculteitsbrede weerslag over alle FEA-campussen en -opleidingen;
3. het informeren van alle studenten aan de FEA over de eigen werking en het studentenvertegenwoordigerschap;
4. het onderhouden van contacten met de verschillende geledingen en beleidsvoerende instanties van de FEA;
5. het onderhouden van contacten met de studentenvertegenwoordiging van de andere faculteiten van de UGent en met de GSR;
6. het aanmoedigen van een voldoende vertegenwoordiging van de FEA-studenten in de universitaire Bestuursorganen van de UGent;
7. het aanmoedigen van contacten met andere (regionale, nationale en internationale) onderwijsinstellingen en/of hun studentenvertegenwoordigingen;
8. het ondersteunen van de GSR in zijn dagelijkse werking en het helpen garanderen van zijn voortbestaan.

Inclusie en laagdrempelige participatie staan hierbij steeds

centraal. **II. Samenstelling en werking**

II.I Algemene bepalingen

Artikel 4. Samenstelling

FRiS bestaat uit een Algemene Vergadering (afgekort en verder aangeduid als AV) en een Dagelijks Bestuur (afgekort en verder aangeduid als DB).

Artikel 5. GSR-afvaardiging

FRiS bezorgt het GSR-bestuur, in overeenstemming met de *Statuten* van de GSR, een

lijst met FRiS-afgevaardigden die op de GSR-AV het stemrecht kunnen opnemen. Het opstellen en actualiseren van de lijst valt onder de verantwoordelijkheid van het DB.

II.II De Algemene Vergadering

Artikel 6. Samenstelling van de Algemene Vergadering

Alle studenten bedoeld in artikel 1 zijn lid van de AV. Externe personen mogen de vergaderingen bijwonen, maar hebben in geen geval stemrecht. De aanwezigheid van derden op een vergadering wordt expliciet kenbaar gemaakt aan de AV door de vergadervoorzitter.

Artikel 7. Bevoegdheden van de Algemene Vergadering

§1 De Algemene Vergadering bezit het finale beslissingsrecht bij het uiten van standpunten inzake en beschikt over het onvervreembare recht tot het houden van discussies omtrent beleidsaangelegenheden die de studenten aan de FEA aanbelangen.

§2 De Algemene Vergadering voert haar bevoegdheden uit op de volgens haar meest passende manier en behoudt te allen tijde het recht bevoegdheidsdelegaties uit te schrijven waar nodig.

Artikel 8. Stemrecht binnen de Algemene Vergadering

§1 Wanneer bij besluitvorming tot stemming dient overgegaan te worden, hebben enkel die studenten stemrecht, met één stem per hoofd, die in de hoedanigheid van studentenvertegenwoordiger (verder aangeduid als StuVer) zetelen in de opleidingscommissie van een FEA-opleiding of een faculteitsbrede raad of commissie, aangevuld met de AV-leden die de 12 maanden voorgaand aan de vergadering minimaal twee AV-vergaderingen van FRiS hebben bijgewoond, aangevuld door de DB leden en met uitzondering van de vergadervoorzitter. Deze regeling vervalt bij stemmingen rond de coöptatie van studentenvertegenwoordigers in de Faculteitsraad. Een relevante regeling wordt in het Huishoudelijk Reglement gedefinieerd.

§2 Stemgerechtigde leden kunnen bij afwezigheid hun stem niet laten opnemen door een plaatsvervanger.

§3 AV-leden die stemrecht hebben verworven op basis van het voldoen aan meerdere criteria voor het verwerven van stemrecht, hebben geen meervoudig stemrecht.

§4 Het Huishoudelijk Reglement kan in strengere criteria voor stemrecht voorzien bij onrechtstreekse vergaderingen (vide ibi).

Artikel 9. Stemprocedure

§1 De Algemene Vergadering beslist doorgaans bij gewone meerderheid. Dit betekent dat het aantal voorstemmen strikt groter moet zijn dan het aantal tegenstemmen om een positie te bekrachtigen. Onthoudingen en ongeldige stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.

§2 Het Huishoudelijk Reglement voorziet in de verdere praktische aspecten van de stemprocedure. Aldaar kunnen, bij verkiezingen of andere persoonsgebonden materie, in strengere meerderheden voorzien worden dan bepaald in §1.

II.III Het Dagelijks Bestuur

Artikel 10. Samenstelling van het Dagelijks Bestuur

§1 Het DB wordt verkozen door de AV, waartoe de procedure wordt beschreven in het Huishoudelijk Reglement.

§2 Het DB bestaat minstens uit volgende negen ambten: de voorzitter, de secretaris, de financieel verantwoordelijke, de logistiek verantwoordelijke, de pr-verantwoordelijke en een opleidingsverantwoordelijke Archie, Burgie, Indie-Gent en Indie-Kortrijk. Een indicatieve taakbeschrijving voor elk van deze bestuursambten is te vinden in Bijlage A van het Huishoudelijk Reglement.

§3 Naast de in §2 beschreven functies bezit FRiS ook een FRiS-afgevaardigde zetelend in de Strategische Raad van het studentengebouw op tech lane ghent science park, campus A (gebruikelijk 'campus Ardoyen'). Deze functie dient gecumuleerd te worden met een andere bestuursfunctie gedefinieerd in §2.

§4 Wanneer de AV dit wenselijk acht kan zij beleidsverantwoordelijken aanstellen. Beleidsverantwoordelijken worden verkozen om een welbepaald inhoudelijk dossier op te volgen, op te starten of te begeleiden.

Artikel 11. Bevoegdheden van het Dagelijks Bestuur

§1 Het DB staat in voor de dagelijkse werking van FRiS en doet dit maximaal volgens de geest van de besluiten zoals die genomen zijn door de AV, al dan niet via een expliciete volmacht. Dit omvat mogelijk, maar is niet gelimiteerd tot:

1. het afhandelen van lopende dossiers;
2. het definiëren en voorbereiden van inkomende dossiers;
3. het op zich nemen van coördinerende taken met betrekking tot de dagelijkse werking van FRiS;
4. het maximaal garanderen van het voortbestaan van de vereniging op financieel en organisatorisch vlak;
5. het maximaliseren van de naamsbekendheid van de vereniging minstens onder de door artikel 1 bedoelde studenten.

§2 Alle inhoudelijke handelingen gesteld door het DB in dossiers die besproken zijn door de AV, of die redelijkerwijs door de AV besproken hadden moeten zijn maar door de aard van de restricties in het tijdsdomein niet aldaar besproken zijn, dienen door het DB gemotiveerd te worden op de eerstvolgende samenkomst van de AV.

§3 Het DB beschikt over de residuaire bevoegdheid zonder dat het de bevoegdheid van de AV mag aantasten en mits het motiveren van relevante gestelde handelingen aan en beantwoorden van vragen uit de AV.

§4 Beleidsverantwoordelijken maken geen deel uit van het DB, maar hebben wel een motivatieplicht jegens de AV, zoals hierboven gedefinieerd. Alle desgevallende handelingen moeten binnen redelijke grenzen gelinkt zijn aan het inhoudelijke dossier waar hun verkiezing aan vast hing.

Artikel 12. *Kandideren voor bestuursfuncties*

Ieder AV-lid kan zich kandidaat stellen ter verkiezing tot bestuurslid, mits deze kandidaat met verhoogde waarschijnlijkheid het eerstvolgende volledige academiejaar student is aan de FEA. Bijkomende restricties kunnen worden opgelegd in het Huishoudelijk Reglement. De exacte procedure van openverklaring van en kandidaatstelling en aanstelling voor alle in deze statuten gedefinieerde ambten worden tevens beschreven in het Huishoudelijk Reglement.

Artikel 13. *Verdere bepalingen rond het uitvoeren van een bestuursambt*

§1 Het cumuleren van bestuursambten wordt niet expliciet verboden, en is bijgevolg mogelijk bij de gratie van de AV.

§2 Het delen van bestuursambten, anders dan de voorzitter, secretaris of financieel verantwoordelijke, wordt niet expliciet verboden, en is bijgevolg mogelijk bij de gratie van de AV.

§3 Onverenigbaarheden van bestuursmandaten, anders dan bedoeld in §2, worden geregeld door het Huishoudelijk Reglement.

Artikel 14. *Voorzittersfunctie van het Dagelijks Bestuur*

§1 Het DB wordt geleid door de verkozen voorzitter.

§2 Indien geen voorzitter verkozen is, vervult de secretaris (of gebeurlijk de secretaris ad interim) diens functie ad interim. De secretaris heeft de mogelijkheid om dit mandaat door te geven aan een ander DB-lid, indien het DB-lid in kwestie hiermee instemt. Deze beslissing wordt naar de AV-leden gecommuniceerd.

§3 Indien beide ambten niet ingevuld zijn, duiden de overige DB-leden in hun midden een DB-voorzitter ad interim aan. Deze beslissing wordt naar de AV-leden gecommuniceerd.

§4 Indien geen DB-leden verkozen zijn, verloopt de opvolging van de rol van voorzitter ad interim volgens aflopende graad van anciënniteit onder de AV-leden, vervolgens volgens aflopende leeftijd. Anciënniteit wordt gedefinieerd als het aantal academiejaar optredend als stemgerechtigd AV-lid, naar boven afgerond.

§5 De door §4 bedoelde student kan dit aanbod slechts weigeren op voorwaarde dat de AV een opvolger aanduidt in hun midden met 1 stemronde volgens het verkiezingsreglement, zoals bepaald in het Huishoudelijk Reglement.

§6 De voorzitter, of de voorzitter ad interim, kan, in overeenstemming met artikel 12, de positie van voorzitter, evenals gebeurlijke andere niet-ingevulde ambten, openstellen ter verkiezing buiten de daartoe gangbare periode. Deze openverklaring is aanvullend op en niet vervangend voor de jaarlijkse openverklaring van de desbetreffende posities.

Artikel 15. *Ontslagprocedure Dagelijks Bestuur*

§1 Een DB-lid dat ontslag wenst te nemen kan dit doen door een gemotiveerde brief te sturen aan de voorzitter. Indien het de voorzitter betreft, dient deze de brief te richten aan de secretaris. De gemotiveerde brief wordt ter beschikking gesteld van de AV. Het ontslag wordt als aanvaard beschouwd zodra de brief ter kennisgeving voorgelegd is.

§2 Indien de DB-voorzitter ontslagnemend is, geldt artikel 14 onverminderd.

§3 DB-leden kunnen uit hun functie ontzet worden door de AV. De afzettingsprocedure

hiertoe wordt geregeld in het Huishoudelijk Reglement.

II.IV Dagelijkse werking

Artikel 16. *Beheren van winsten*

FRiS handelt nooit met winstoogmerk. Lidgeld wordt nooit geïnd, en eventuele winsten resulterend uit handelingen gesteld of activiteiten georganiseerd in naam van de vereniging worden integraal intern aangewend voor het belangeloze doel, zoals weergegeven in artikel 3.

Artikel 17. *Financieel beheer van de vereniging*

AV-leden kunnen steeds een gemotiveerde aanvraag indienen bij het DB om inzage te krijgen in de financiële toestand van de vereniging. Het DB krijgt 30 kalenderdagen om dit verzoek in te willigen.

III. Verdere bepalingen

Artikel 18. *Schriftelijke documenten*

Zowel handgeschreven en getypte documenten als e-mails vallen onder de notie schriftelijk in de zin van deze statuten.

Artikel 19. *Wijzigingen aan de statuten*

Wijzigingen aan de statuten of het Huishoudelijk Reglement behoeft een tweederdemeerderheid onder de aanwezige stemgerechtigde leden. Tussen de eerste agendering van de intenties tot wijziging en de stemming van de uiteindelijke wijzigingen moeten minimaal 30 kalenderdagen verstreken zijn, waarbij elk AV-lid een redelijke kans moet hebben gekregen deel te nemen aan discussies omtrent die wijzigingen.

Artikel 20. *Handhaven van de Statuten*

De leden van het Dagelijks Bestuur worden geacht op de hoogte te zijn van de statutaire bepalingen en worden geacht deze te allen tijde te respecteren.

Artikel 21. *Huishoudelijk Reglement*

Deze statuten worden aangevuld met een huishoudelijk reglement, dat de werking en organisatie verduidelijkt. Bepalingen uit het huishoudelijk reglement die strijdig zijn

met de statuten worden voor niet-geschreven gehouden.

Artikel 22. Slotbepaling

§1 Miskenning van de statuten, het huishoudelijk reglement of enig ander reglement van toepassing op de werking van FRiS, heeft de nietigheid van de genomen beslissing tot gevolg, zonder dat de Algemene Vergadering daarover moet stemmen.

§2 Deze nietigheid kan slechts worden ingeroepen door de stemgerechtigde AV-leden die zich expliciet verzet hebben tegen het nemen van de beslissing omwille van strijdigheid met de reglementen of door leden die niet aanwezig waren op de Algemene Vergadering waar de beslissing werd genomen. Zij verliezen dit recht op de Algemene Vergadering waar het verslag van de betwiste Algemene Vergadering wordt goedgekeurd indien zij schriftelijk noch mondeling bezwaren hebben geuit voor het goedkeuren van het verslag.

§3 Indien een lid van de Algemene Vergadering aanwezig was bij en zich niet heeft verzet tegen het nemen van een beslissing dewelke was aangetast door een onregelmatigheid, kan dit lid de Algemene Vergadering verzoeken om zich opnieuw over deze beslissing te buigen. De Algemene Vergadering beslist over dit verzoek met een gewone meerderheid. Indien de Algemene Vergadering ingaat op dit verzoek, dient de Algemene Vergadering opnieuw een beslissing te nemen.

IV. Slot

Artikel 23. Goedkeuring der statuten

§1 Deze statuten werden aangenomen door de Algemene Vergadering van FRiS op 10 maart 2025.

§2 Deze Statuten treden in werking vanaf de dag van aanvaarding door de Algemene Vergadering. Handelingen gesteld voor dat tijdstip die in strijd zijn met deze statuten kunnen niet op basis van deze statuten als strijdig bestempeld worden.

Huishoudelijk Reglement Facultaire Raad van Ingenieursstudenten - FRiS

I. Vergaderingen

I.I Inleidende bepalingen

Artikel 1. Rechtstreekse vergadering

Onder een rechtstreekse vergadering wordt verstaan elke vergadering waar rechtstreekse interactie tussen aanwezigen mogelijk is. Fysieke vergaderingen en virtuele bijeenkomsten via een hiertoe geschikt platform voldoen aan deze beschrijving. Bij het vermelden van een 'vergadering' in de Huishoudelijke Reglementen zonder verdere specificering, wordt dit steeds verondersteld een rechtstreekse vergadering te betekenen.

Artikel 2. Onrechtstreekse vergadering

Onder een onrechtstreekse vergadering wordt verstaan elke vergadering die door haar organisatorische of praktische aard geen rechtstreekse interactie toelaat. Discussies en daaropvolgende stemming via e-mail hoort bijvoorbeeld binnen deze categorie.

Artikel 3. Vergaderen achter gesloten deuren

Indien de aard van de materie dit vereist en een gewone meerderheid van de AV hiermee toestemt, kan de discussie rond een agendapunt achter gesloten deuren plaatsvinden. In het verslag worden desgevallend enkel conclusies van gebeurlijke stemmingen vermeld.

I.II Bepalingen van de rechtstreekse

vergadering Artikel 4. Vergadermomenten

Per academiejaar wordt de AV minimaal vier maal samengeroepen, maar ze streeft naar acht samenkomsten per academiejaar. Enkel rechtstreekse vergaderingen komen in aanmerking om te voldoen aan dit aantal. Enkel mits uitvoerige motivering door het DB kan de AV minder dan vier maal samenkomen in een academiejaar.

Artikel 5. Samenroepen van de rechtstreekse vergadering

§1 De AV wordt samengeroepen op initiatief van de voorzitter via een openbare aankondiging, die minimaal vier kalenderdagen op voorhand wordt uitgestuurd.

§2 De voorzitter stelt minimaal twee kalenderdagen voor aanvang de voorbereidende documenten ter beschikking aan de AV, tenzij de aard van de documenten dit niet toelaat. In dit laatste geval dient een motivatie voorgelegd te worden aan de AV, die nadien de mogelijkheid heeft te stemmen over de geldigheid van dit agendapunt.

§3 Indien de voorzitter oordeelt dat een bijkomende vergadering bij hoogdringendheid samengeroepen moet worden, kan deze vergadering geldig plaatsvinden zonder de in §1 en §2 vooropgestelde termijnen. De voorzitter vermeldt de motivatie voor het inroepen van de hoogdringendheid in de uitnodiging, en bij aanvang van de vergadering in kwestie spreekt de AV zich bij gewone meerderheid uit over de gegrondheid van de hoogdringendheid en de daarmee samenhangende geldigheid van de vergadering.

§4 De AV kan ook samengeroepen worden op gezamenlijk initiatief van ten minste twee AV-leden, indien er ten minste redelijke aanwijzingen zijn dat de werking van FRiS op bewuste wijze onder wanbeleid van het DB lijdt, of ten minste de DB-voorzitter, en dit een aantoonbaar sterk negatieve impact heeft op de vergaderkwaliteit of -frequentie of indien bewust een situatie werd gecreëerd waar de Statuten geen uitweg uit voorzien en dit op deze manier toch opgelost kan worden. De vergadering wordt desgevallend voorgezeten door één der initiatiefnemende studenten, wiens gebeurlijk stemrecht desgevallend vervalst. De communicatie rond het samenroepen kan zich beperken, zolang afwijkingen aan de relevante artikels uitvoerig gemotiveerd worden. Hetzelfde geldt voor het afwijken van alle bepalingen omtrent het beschikbaar stellen van voorbereidende documenten aan de AV. Alle andere bepalingen blijven onverminderd gelden.

Artikel 6. Agenda van de vergadering

§1 Elk AV-lid kan punten agenderen via een geschreven bericht naar de voorzitter.

§2 De voorzitter stelt in samenspraak met het DB de agenda op en wordt samen met de voorbereidende documenten beschikbaar gesteld aan de AV volgens dezelfde termijn opgelegd door artikel 5.

§3 Ter zitting moet de AV de mogelijkheid krijgen bijkomende punten te agenderen. De AV stemt met gewone meerderheid over de ontvankelijkheid van dit verzoek. Bij een positieve uitslag beslist de vergadervoorzitter over het inpassen in de bestaande agenda.

Artikel 7. Verslag van de vergadering

§1 Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt door de secretaris of een door de secretaris aangeduide vervanger, dat minstens bevat:

1. de datum van de vergadering, de aanwezige leden;
2. een chronologische weergave van de agendapunten;
3. een zo waarheidsgetrouw mogelijke weergave van de discussies en eventuele conclusies, samen met de rechtvaardiging en het resultaat van elke gebeurlijke stemming, dit met uitzondering van discussies betreffende personen;
4. de vermelding van de datum van minstens de eerstvolgende geplande rechtstreekse vergadering.

§2 Bij een (anonieme) stemming van een persoon of bij een discussie achter gesloten deuren (zoals gedefinieerd in artikel 3) mag afgeweken worden van §1 lid 3. Desgevallend wordt enkel vermeld of vereiste meerderheden al dan niet werden behaald.

§3 Het verslag van de laatste rechtstreekse vergadering van een ambtstermijn hoeft niet te voldoen aan lid 4 van §1.

§4 Verslagen dienen op een volgende vergadering goedgekeurd te worden.

§5 Uittreksels van verslagen bedoeld om uit te sturen naar personen anders dan AV leden worden anoniem opgesteld.

§6 Bij afwezigheid van een secretaris kan de vergadervoorzitter een secretaris ad interim aanduiden voor het opstellen van het verslag voor de duur van de vergadering.

I.III Verloop van de rechtstreekse vergadering

Artikel 8. Praktische organisatie

§1 Zij die de AV samenroepen zijn verantwoordelijk voor de organisatie en het in goede banen leiden van deze vergaderingen en het verzorgen van een respectabele opkomst van AV-leden.

§2 De organisatie van de vergaderingen moet zodanig zijn, dat ze mits een redelijke inspanning door elk AV-lid kan bijgewoond worden.

Artikel 9. Vergadervoorzitter

De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van het DB, of een door de DB voorzitter aangeduide vervanger. Indien geen DB-voorzitter of -vervanger aanwezig is, geldt eenzelfde opvolgingshiërarchie als artikel 14 uit de Statuten, aangevuld met het recht op het aanduiden van een vervanger voor elk van de desgevallend aangeduide studenten die het ambt van vergadervoorzitter zouden opnemen.

Artikel 10. Aanwezigheden

Op elke bijeenkomst van de Algemene Vergadering dienen de aanwezigheden bijgehouden te worden, samen met ten minste een registratie van de e-mailadressen van de aanwezigen. Dit om het stemrecht van elke aanwezige te kunnen achterhalen, evenals te voldoen aan verdere praktische bepalingen omtrent onrechtstreekse vergaderingen (vide ibi).

Artikel 11. Verwijderen van personen uit de vergadering

Indien een AV-lid een zitting stoort en de integriteit van de algemene vergadering schaadt, kan de vergadervoorzitter dit AV-lid verplichten om de zitting te verlaten.

Artikel 12. Verdagen van agendapunten

Agendapunten kunnen verdaagd worden naar de eerstvolgende rechtstreekse vergadering indien de AV met gewone meerderheid hiertoe instemt. Ook het verdagen van een agendapunt naar een onrechtstreekse vergadering is mogelijk. De modaliteiten hiertoe worden in de daartoe voorziene artikels voorzien.

I.IV Onrechtstreekse vergaderingen

Artikel 13. Rechtvaardiging

Naast rechtstreekse vergaderingen kan de AV ook op een onrechtstreekse manier samengeroepen worden, rekening houdend met artikels 1 en 2 uit het Huishoudelijk

Reglement. Deze vergadermodaliteit is mogelijk indien:

1. een agendapunt op de vorige AV niet is afgewerkt, door onvoorzien tijdsgebrek dan wel omdat de AV bijkomende elementen gevraagd heeft zonder dewelke het nemen van een gefundeerde beslissing als onmogelijk geacht werd, of
2. een beslissing of discussie moet worden genomen omtrent een volledig nieuw agendapunt, waarvan de restricties in het tijdsdomein van dien aard zijn dat ze het niet toelaten te wachten tot de eerstvolgende rechtstreekse vergadering met de bespreking van dit agendapunt.

In het eerste geval dient de AV met een gewone meerderheid toe te stemmen met de verdaging op de vergadering waar het agendapunt verdaagd werd naar een onrechtstreekse vergadering. In het tweede geval dient zowel in de uitnodiging van de vergadering als op de eerstvolgende rechtstreekse bijeenkomst van de AV een uitvoerige motivatie gegeven te worden voor de hoogdringendheid. AV-leden kunnen deze motivatie aanvechten, waarna ten laatste op de eerstvolgende rechtstreekse vergadering een stemming volgt, die de legitimiteit van de onrechtstreekse vergadering als inzet heeft.

Artikel 14. Stemrecht bij een onrechtstreekse vergadering

§1 Bij een onrechtstreekse vergadering, bijeengeroepen op basis van artikel 13 lid 1, hebben stemrecht die stemgerechtigde AV-leden -rekening houdend met artikel 8 uit de Statuten- die op de bedoelde voorgaande rechtstreekse vergadering aanwezig waren. Alle toen aanwezige AV-leden worden actief gecontacteerd door de voorzitter bij het samenroepen van de vergadering, maar alle andere AV-leden mogen bijdragen aan de discussie indien ze dat wensen.

§2 Bij een onrechtstreekse vergadering, bijeengeroepen op basis van artikel 13 lid 2, hebben stemrecht die stemgerechtigde AV-leden -rekening houdend met artikel 8 uit de Statuten- die op de laatste rechtstreekse vergadering ook stemgerechtigd zouden geweest zijn.

Artikel 15. Termijnen van de onrechtstreekse vergadering

§1 Bij een onrechtstreekse vergadering, bijeengeroepen op basis van artikel 13 lid 1, moet minimaal 72 ononderbroken uren tijd voorzien zijn voor discussie, gevolgd door minimaal 24 ononderbroken uren tijd om een stem uit te brengen via een door de vergadervoorzitter georganiseerde stemming.

§2 Bij een onrechtstreekse vergadering, bijeengeroepen op basis van artikel 13 lid 2, wordt gestreefd naar dezelfde periodes zoals vastgelegd in §1. Indien de restricties in het tijdsdomein dit niet toelaten, wordt een redelijke termijn gecommuniceerd bij de uitnodiging, waarvoor een motivering bij de motivering zoals bedoeld in artikel 13 wordt gevoegd.

II. Stemmen

Artikel 16. Consensus

Bij stemmingen die niet anoniem zijn en die geen meerderheid vereisen anders dan opgelegd door artikel 9 uit de Statuten, wordt er gestreefd een beslissing in consensus te nemen. De vergadervoorzitter geeft de kans aan alle AV-leden om zich als actieve oppositie te organiseren, alsook aan alle stemgerechtigde AV-leden om een wens tot expliciete stemming te uiten. Indien de AV hier niet wenst op in te gaan, wordt de beslissing in consensus geacht genomen te zijn. Dit komt ook als dusdanig in het verslag.

Artikel 17. Modaliteiten

§1 Tenzij anders gedefinieerd, stemt de AV via een open stemming, waarbij opeenvolgend de mogelijkheid gegeven wordt een voorstem, tegenstem of een onthouding uit te brengen op een schriftelijke, mondelinge of gebarende manier.

§2 Onthoudingen kunnen gemotiveerd, en worden tevens, eventueel tezamen met de motivatie, opgenomen in de verslaggeving van de resultaten.

Artikel 18. Meerderheden

§1 Een gewone meerderheid is behaald wanneer het aantal voorstemmen strikt groter is dan het aantal tegenstemmen, rekening houdend met artikel 19.

§2 Een tweederdemeerderheid is behaald wanneer het aantal voorstemmen minstens dubbel zo groot is als het aantal tegenstemmen, rekening houdend met artikel 19.

§3 De stemverhouding wordt gedefinieerd als het aantal voorstemmen gedeeld door de som van het aantal voor- en tegenstemmen.

§4 Tenzij anders gedefinieerd, neemt de AV beslissingen bij gewone meerderheid. Bij een beslissing die inherent aan een persoon gekoppeld is (zoals bijvoorbeeld een

motie van wantrouwen of een verkiezing), wordt een beslissing steeds slechts aangenomen bij een tweederdemeerderheid. Een stemming is desgevallend ook steeds anoniem. De exacte modaliteiten van de procedure worden in de relevante artikels verder beschreven.

Artikel 19. *Staken van de stemming*

Indien bij een stemming het aantal onthoudingen minstens gelijk is aan de som van alle andere geldige stemmen, wordt het stemmen gestaakt. Er wordt ruimte gegeven aan een nieuwe discussie, waar in het bijzonder de motivatie der onthoudingen aandacht krijgt. Hierna volgt een nieuwe stemronde, waar het staken van de stemming niet opnieuw mogelijk is.

Artikel 20. *Verdagen van de stemming*

Indien ten minste vijftien procent van de aanwezige stemgerechtigde AV-leden hiermee instemmen, kan de stemming rond een agendapunt eenmalig verdaagd worden naar de eerstvolgende bijeenkomst van de AV. De voorzitter kan dit verzoek naast zich neerleggen indien de restricties in het tijdsdomein geen uitstel verdragen. Deze motivatie wordt in het verslag van de vergadering opgenomen.

Artikel 21. *Stemmingen in het kader van verkiezingen*

Stemmingen in het kader van verkiezingen worden in de overeenkomstige artikels besproken.

Artikel 22. *Doorslaggevende stem*

Wanneer uit een stemresultaat geen duidelijk besluit kan getrokken worden, bezit de vergadervoorzitter de doorslaggevende stem. Deze wordt niet opgenomen in het totaal der stemmen zoals genotuleerd in het verslag, maar dient louter om tot besluitvorming te komen.

III. Dagelijkse werking

III.I. Dagelijks Bestuur

Artikel 23. *Ambtstermijn*

§1 De ambtstermijn voor elke bestuursfunctie eindigt op de eerste vrijdag van de periode waarin de Gentse Feesten zouden plaatsgrijpen. De ambtstermijn van desgevallend verkozen opvolgers neemt op dat ogenblik tevens aanvang.

§2 Indien geen opvolgers gevonden werden voor bepaalde ambten, blijven de aftredende DB-leden binnen deze ambten aan in lopende zaken, ten laatste tot de eerste bijeenkomst van de AV in het volgende academiejaar.

III.II. Verkiezingen van ambten gelinkt aan het dagelijks

bestuur Artikel 24. Openstellen der posities

§1 De bestuursambten worden minimaal eenmaal per mandaatjaar openbaar vacant verklaard. Dit gebeurt op een zodanige manier dat het mogelijk is om ten laatste op de laatste rechtstreekse bijeenkomst van de AV verkiezingen te organiseren voor alle bestuursambten. Hierbij wordt expliciet gewezen op de wenselijkheid de verkiezing van de financieel en logistiek verantwoordelijken te organiseren vóór de verkiezingen van VTK resp. Hermes, indien die kandidaten ook aldaar bekrachtigd dienen te worden.

§2 Het openstellen van de posities moet zodanig gebeuren, dat het een redelijke kans biedt aan alle hiertoe rechthebbende AV-leden om zich, in overeenstemming met en zoals bepaald in artikel 25, kandidaat te stellen voor de openstaande posities.

§3 Indien een ambt in de loop van een mandaatjaar vacant komt te staan, kan deze functie ad interim ingevuld worden, in overeenstemming met artikel 13 uit de Statuten, en staat het de overige bestuursleden vrij deze positie openbaar vacant te verklaren in overeenstemming met artikel 14 uit de Statuten. Indien dit laatste zou gebeuren, verloopt de procedure volledig analoog aan de overige bepalingen omtrent verkiezing van een persoon tot bestuursambt.

§4 Het ambt van FRiS-afgevaardigde voor de Strategische Raad van het studentengebouw op campus Zwijnaarde wordt niet openbaar ter verkiezing opengesteld. Alle kandidaten voor reguliere bestuursfuncties worden wel, uiterlijk ter zitting op de kiesvergadering, op de hoogte gebracht van het feit dat deze functie binnen het DB moet verdeeld worden als gecumuleerde positie. De beslissing wordt aan de AV meegedeeld.

Artikel 25. Kandideren

§1 Elk AV-lid dat voldoet aan de relevante voorwaarden kan zich kandidaat stellen voor een ambt. Dit kan door een schriftelijke mededeling naar het zetelende bestuur te sturen.

§2 Ook tijdens de vergadering waar de verkiezing voor een ambt voorligt, kan elk AV lid dat voldoet aan de relevante voorwaarden zich ter zitting kandidaat stellen voor een ambt, zelfs wanneer een dergelijke kandidaat eerder op de kiesvergadering al kandidaat was voor een andere functie.

Artikel 26. Voorwaarden bij het uitvoeren van een bestuursambt

Naast de voorwaarden gesteld door de Statuten op het uitvoeren van bestuursposities, gelden bovendien volgende bijkomende restricties, elk enkel van kracht op het bijhorende ambt:

1. Voorzitter: tijdens het beoogde mandaatjaar moet de kandidaat minstens 18 studiepunten en minstens 50% van de opgenomen studiepunten besteden aan onderwijsactiviteiten gelieerd aan een opleiding aan de FEA.
2. Secretaris: nihil.
3. Financieel verantwoordelijke: de financieel verantwoordelijke treedt op als vertegenwoordiger van FRiS binnen het VTK-praesidium, waardoor deze kandidaat moet voldoen aan eventuele bepalingen zoals opgelegd door het verkiezingsreglement van VTK.
4. Logistiek verantwoordelijke: de logistiek verantwoordelijke treedt op als vertegenwoordiger van FRiS binnen het Hermes-praesidium, waardoor deze kandidaat moet voldoen aan eventuele bepalingen zoals opgelegd door het verkiezingsreglement van Hermes.
5. Opleidingsverantwoordelijke Archie: tijdens het beoogde mandaatjaar moet de kandidaat minstens 18 studiepunten en minstens 50% van de opgenomen studiepunten besteden aan onderwijsactiviteiten gelieerd aan een opleiding Burgerlijk Ingenieur-Architect.
6. Opleidingsverantwoordelijke Burgie: tijdens het beoogde mandaatjaar moet de kandidaat minstens 18 studiepunten en minstens 50% van de opgenomen studiepunten besteden aan onderwijsactiviteiten gelieerd aan een opleiding Burgerlijk Ingenieur.
7. Opleidingsverantwoordelijke Indie-Gent: tijdens het beoogde mandaatjaar moet de kandidaat minstens 18 studiepunten en minstens 50% van de opgenomen studiepunten besteden aan onderwijsactiviteiten gelieerd aan een opleiding

Industrieel Ingenieur.

8. Opleidingsverantwoordelijke Indie-Kortrijk: tijdens het beoogde mandaatjaar moet de kandidaat minstens 18 studiepunten en minstens 50% van de opgenomen studiepunten besteden aan onderwijsactiviteiten in Kortrijk gelieerd aan een opleiding Industrieel Ingenieur.
9. PR-verantwoordelijke: nihil.
10. FRiS-afgevaardigde voor de Strategische Raad van het studentengebouw op campus Zwijnaarde: nihil.

Artikel 27. Onverenigbaarheden

DB-kandidaten verbinden zich bij verkiezing aan een meldingsplicht naar eigen goeddunken van andere extracurriculaire mandaten die met een verhoogde waarschijnlijkheid invloed kunnen hebben op het oordeel van de AV tijdens de stemprocedure (dit omvat, maar is niet beperkt tot, bijvoorbeeld: (actief) lidmaatschap bij een politiek gekleurde organisatie, praesidiumfunctie van een al dan niet aan de FEA gelieerde studentenvereniging...). Uiterlijk ter zitting op de kiesvergadering dienen deze potentiële onverenigbaarheden kenbaar gemaakt te worden aan de AV-leden.

Artikel 28. Verkiezingsprocedure

§1 De verkiezing van een ambt wordt geleid door de zittende vergadervoorzitter, of -indien de voorzitter zelf kandidaat is voor dat ambt- door de secretaris, of -indien die ook kandidaat is voor hetzelfde ambt- door de oudste der opleidingsverantwoordelijken die geen kandidaat is, of -indien deze laatsten ook allen kandidaat zijn- door het oudste aanwezige lid van de vergadering dat zelf niet opkomt ter verkiezing van het relevante ambt.

§2 De vergadervoorzitter stelt naar eigen goeddunken een volgorde op waarin de ambten worden verkozen, waarbij het aangewezen is te starten met het ambt van voorzitter. Rekening houdend met artikel 25 §2 wordt bij de resterende ambten de voorkeur gegeven om verkiezingen met meerdere kandidaten eerder te laten plaatsgrijpen.

§3 Elke kandidaat voor het voorliggende ambt krijgt een redelijke hoeveelheid tijd om zich -onder afwezigheid van andere kandidaten in de vergaderruimte- voor te stellen aan de AV en de eigen kandidatuur toe te lichten. De AV krijgt nadien uitgebreid de kans om elke kandidaat afzonderlijk vragen te stellen, steeds onder afwezigheid van de andere kandidaten in de vergaderruimte.

§4 Na afloop van de voorstellings- en vragenrondes krijgt de AV uitgebreid de tijd om te discussiëren, onder afwezigheid van alle kandidaten. Eventuele bijkomstige vragenrondes, voor één kandidaat, meerdere kandidaten of alle kandidaten, kunnen plaatsvinden.

§5 Ten slotte vindt een stemming plaats. Exacte modaliteiten hiertoe worden in volgende artikels beschreven. Enkel stemgerechtigde AV-leden, zoals bepaald door artikel 8 uit de Statuten hebben stemrecht bij de verkiezing van een ambt, met uitzondering van kandidaten voor dat ambt.

Artikel 29. Stemming bij één kandidaat

Wanneer slechts één kandidaat ter verkiezing staat voor een ambt (na eliminatie of omdat er geen andere kandidaten opkwamen), is het mogelijk voor alle stemgerechtigde AV-leden, in overeenstemming met artikel 28, om een voorstem, tegenstem of onthouding voor de kandidaat uit te drukken bij anonieme stemming. Haalt de kandidaat een tweederdemeerderheid, is deze verkozen voor het ambt. Is dit niet het geval, volgt een tweede stemronde, waar een gewone meerderheid voldoende is. De AV heeft de mogelijkheid om tussen beide stemrondes bijkomende vragen te stellen aan de kandidaat of discussies te voeren indien deze het keuzeprocess ten goede komen.

Artikel 30. Stemming bij meerdere kandidaten

§1 Indien, op elk moment in de procedure, overgegaan wordt tot stemming terwijl meerdere kandidaten behouden zijn, wordt de AV gevraagd of het voorliggende ambt gedeeld kan worden onder de voorliggende kandidaten, tenzij het ambt van voorzitter, secretaris, financieel verantwoordelijke of logistiek verantwoordelijke ter verkiezing staat. Het akkoord hiervoor wordt gegeven via een tweederdemeerderheid.

§2 Indien de AV niet instemde met de vraag tot delen van het ambt zoals beschreven in §1, of indien het ambt van voorzitter, secretaris, financieel verantwoordelijke of logistiek verantwoordelijke ter verkiezing staat, wordt overgegaan tot een anonieme stemming, waarbij als het ware over elke kandidaat afzonderlijk gestemd wordt (voor, tegen of onthouding).

§3 Indien de kandidaat met een unieke kleinste stemverhouding geen tweederdemeerderheid behaald heeft, valt deze sowieso af en wordt het stemproces hernomen vanaf §1, tot er slechts één kandidaat overblijft, waarna de regeling

voorzien in artikel 29 in werking treedt, of tot de AV oordeelt dat het ambt kan gedeeld worden onder de overblijvende kandidaten. Bij een ex aequo tussen meerdere kandidaten die allen de laagste stemverhouding haalden, die kleiner is dan een tweederdemeerderheid volgt een tussentijdse stemming waarbij één kandidaat moet afvallen. Een dergelijke tussentijdse stemming is tevens anoniem; elk stemgerechtigd AV-lid kan kiezen tussen één der voorliggende kandidaten of zich kan onthouden. Bij het resultaat van deze stemming wordt gewezen op artikel 22.

§4 Indien alle kandidaten een tweederdemeerderheid haalden worden alle kandidaten eenmalig behouden voor de volgende stemronde. Bevindt men zich nadien in dezelfde situatie, gaat men verder volgens §3, waarbij de kandidaten met de laagste stemverhouding geacht worden geen tweederdemeerderheid behaald te hebben.

§5 Tussen opeenvolgende stemrondes bestaat steeds de mogelijkheid om discussie te voeren of vragen te stellen aan de kandidaten, in overeenstemming met artikel 28.

Artikel 31. *Schenden van verkiezingsvoorwaarden*

Een kandidaat wordt steeds verkozen onder voorbehoud van het voldoen aan alle opgelegde voorwaarden. Wanneer een kandidaat op een willekeurig moment in het ambtstermijn niet meer aan deze voorwaarden blijkt te voldoen, kan de AV zich via stemming uitspreken over het verderzetten van de termijn.

III.III. Verkiezingen van andere ambten

Artikel 32. *Verkiezing van de financieel verantwoordelijke tijdens de VTK-verkiezingen*

De financieel verantwoordelijke verkozen door FRiS zetelt in het Praesidium van VTK en neemt als enige kandidaat voor de vertegenwoordiging van FRiS binnen VTK deel aan de VTK-verkiezingen en wordt verkozen in overeenstemming met de Statuten van VTK.

Artikel 33. *Verkiezing van de logistiek verantwoordelijke tijdens de VTK-verkiezingen*

De logistiek verantwoordelijke verkozen door FRiS zetelt in het Praesidium van Hermes en neemt als enige kandidaat voor de vertegenwoordiging van FRiS binnen Hermes deel aan de Hermes-verkiezingen en wordt verkozen in overeenstemming met de Statuten van Hermes.

Artikel 34. *Coöptatie van studentenvertegenwoordigers in de Faculteitsraad*

§1 Indien er vacante posities beschikbaar zijn in de studentenfractie binnen de Faculteitsraad van de FEA heeft FRiS het recht vertegenwoordigers te coöpteren.

§2 Elke student die voldoet aan de bepalingen zoals bedoeld in het verkiezingsreglement van de UGent (en eventuele facultaire aanvullingen) kan zich kandidaat stellen voor het vullen van de in §1 bedoelde vacature. Het DB doet minstens eenmalig een publieke oproep om kandidaten te zoeken.

§3 Kandidaten kunnen hun kandidatuur kenbaar maken aan het DB op eenzelfde manier als bedoeld voor kandidaat-DB-leden, zoals beschreven in artikel 25. Het DB dient kandidaturen te ontvangen zolang er minimaal één zetel in de Faculteitsraad beschikbaar is. De stemming van een kandidaat vindt plaats op de eerstvolgende rechtstreekse vergadering na het ontvangen van de kandidatuur, tenzij de kandidatuur gecommuniceerd werd nadat de uiterste datum voor het beschikbaar stellen van de voorbereidende documenten overschreden is, in welk geval uiterlijk de vergadering erna beoogd wordt.

§4 De verkiezingsprocedure is gelijk aan de procedure bedoeld voor DB-leden, zoals beschreven in artikel 28, op de stemprocedure na.

§5 De stemming van één of meerdere kandidaten ter coöptatie gebeurt onder algemeen enkelvoudig stemrecht voor alle aanwezige personen die voldoen aan de voorwaarden om als stemgerechtigd beschouwd te worden onder het verkiezingsreglement van de UGent (en eventuele facultaire aanvullingen).

§6 Een kandidaat moet een gewone meerderheid behalen om in aanmerking te komen voor coöptatie. Indien het aantal kandidaten het aantal vacante posities overstijgt, worden kandidaten volgens aflopende stemverhouding gecoöpteerd tot alle vacante posities opgevuld zijn.

III.IV. Gedwongen ontslag van DB-leden

Artikel 35. *Aanvraag tot ontslag van een DB-lid*

De AV bezit, in overeenstemming met artikel 15 uit de statuten, het recht DB-leden uit hun ambt te ontzetten. Een schriftelijke gemotiveerde aanvraag hiertoe dient door minimaal één AV-lid bij de DB-voorzitter ingediend te worden. Aanvragen die de

voorzitter aangaan worden bij een ander DB-lid ingediend. Indien het gehele bestuur in de aanvraag betrokken is, dient de aanvraag opnieuw bij de DB-voorzitter ingediend te worden.

Artikel 36. Ontslagprocedure

§1 De aanvraag bedoeld in artikel 35 dient ter beschikking te worden gesteld van de AV onder de voorbereidende documenten van de eerstvolgende vergadering, lettend op artikel 5.

§2 De betrokken DB-leden worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de ingediende aanvraag, en worden hierbij expliciet gewezen op het recht op weerwoord. Een afschrift van deze communicatie wordt in het verslag van de betreffende vergadering opgenomen.

§3 Op de betreffende vergadering kan de aanvraag bediscussieerd en gestemd worden volgens een tweederdemeerderheid.

III.V. Overige Bepalingen

Artikel 37. Motie van wantrouwen

§1 Elk AV-lid heeft het recht een motie van wantrouwen in te dienen tegen een mandataris. Deze motie wordt bij voorkeur op voorhand ingediend als ware het een regulier agendapunt voor de eerstvolgende bijeenkomst van de AV, of ter zitting neergelegd worden.

§2 Elk van de door de motie in gebreke gestelde mandatarissen wordt door de voorzitter op de hoogte gebracht, en wordt meteen ook op de hoogte gesteld van het vervolg van de procedure evenals het recht gegeven een reactie te formuleren. Het op de hoogte stellen gebeurt schriftelijk wanneer de motie op voorhand ingediend werd, en wordt expliciet in het verslag opgenomen wanneer de motie ter zitting neergelegd wordt.

§3 Elke motie wordt gestemd door de AV, teneinde een indicatie van het draagvlak te krijgen.

§4 De AV heeft ter zitting de mogelijkheid bindende voorwaarden te koppelen aan de

motie. Deze voorwaarden worden onafhankelijk gestemd van de motie zelf, en vereisen een gewone meerderheid om in werking te kunnen treden. Een ontslag kan nooit als bindende voorwaarde opgelegd worden.

Artikel 38 *Motie van treurnis*

Elk AV-lid heeft tevens het recht een motie van treurnis in te dienen. Dit kan ter voorbereiding van een vergadering, of ter zitting en hoeft niet gestemd te worden. Een motie van treurnis kan overigens geen bindende gevolgen met zich meedragen. De motie wordt wel formeel genotuleerd.

IV. Werkgroepen

Artikel 39. *Definitie*

§1 Een werkgroep kan in het leven geroepen worden wanneer de AV oordeelt dat een discussiepunt te complex of uitgebreid is om op één harer bijeenkomsten te behandelen. Werkgroepen fungeren desgevallend als platformen waar plaats is voor discussie omtrent het voorliggende onderwerp.

§2 Alle AV-leden hebben het recht te zetelen in een werkgroep. Het DB is verantwoordelijk voor het tijdig aankondigen van een werkgroepvergadering.

Artikel 40. *Werking*

De DB-voorzitter is verantwoordelijk voor de vlotte werking van desgevallende werkgroepen, eventueel via delegatie van het werkgroepvoorzitterschap. Eventuele voorbereidende documenten dienen tijdig beschikbaar te zijn, evenwel zonder rekening te houden met de termijnen vooropgesteld in artikel 5.

Artikel 41. *Bevoegdheden*

§1 Tenzij ze expliciet werken onder volmacht van de AV, hebben een werkgroepen en hun individuele vergaderleden als dusdanig geen beslissingsrecht. Een werkgroep fungeert desgevallend louter als discussieplatform.

§2 Eventuele conclusies worden bij voorkeur in consensus opgemaakt. Stemmingen zijn mogelijk, maar hebben bij afwezigheid van een volmacht geen bindend karakter jegens de AV. Alle conclusies of desgevallende onenigheden dienen gerapporteerd te worden aan de AV, ten laatste op de eerstvolgende rechtstreekse bijeenkomst.

BIJLAGE A. Indicatieve oplisting van de verantwoordelijkheden der bestuursambten

I. Voorzitter

De DB-voorzitter is verantwoordelijk voor (onder andere):

1. het bewaren van het globaal overzicht over de werking van FRiS en het in goede banen leiden van de organisatie, de statuten indachtig;
2. het verzorgen van de registratie van activiteiten en het DB bij de Dienst Studentenactiviteiten (DSA) van de UGent en bij de GSR;
3. het voorbereiden van FRiS-vergaderingen en het uitsturen van de uitnodiging, het ter beschikking stellen van de agenda en de voorbereidende documenten en het aanstellen van een vergadervoorzitter, in overeenstemming met artikel 9 uit het Huishoudelijk Reglement;
4. de praktische organisatie van vergaderingen, minstens samen met daartoe verplichte DB-leden;
5. het doorgeven van de vakfeedbackaanvragen aan de onderwijsdirecteur; 6. het samen met de PR-verantwoordelijke onderhouden van de FRiS-pagina op de universitaire online leeromgeving;
7. het opvolgen van de CKO en de Faculteitsraad;
8. het coördineren van de opvulling van alle StuVermandaten in facultaire raden en commissies, ad-hoccommissies en -in samenwerking met minstens de desbetreffende opleidingsverantwoordelijken- de opleidingscommissies;
9. het voordragen van de studentenombudspersonen ter aanstelling op de Faculteitsraad;
10. het ondersteunen van andere DB-leden in hun taken.

II. Secretaris

De Secretaris is verantwoordelijk voor (onder andere):

1. het opmaken van het verslag bij AV-bijeenkomsten en eventueel bij andere FRiS vergaderingen;
2. het ondersteunen van de voorzitter en desgevallend andere DB-leden in administratieve opdrachten;

3. het in goede banen leiden van de archivering en verzameling van alle documenten in een online omgeving, rekening houdend met toegankelijkheid voor alle AV-leden;
4. het ondersteunen van andere DB-leden in hun taken.

III. Financieel Verantwoordelijke

De financieel verantwoordelijke is -in de hoedanigheid als FRiS-bestuurslid verantwoordelijk voor (onder andere):

1. het opstellen van een begroting voor het academiejaar en een herbegroting voor het tweede semester;
2. het voorstellen en om goedkeuring vragen van deze begroting op de begrotingsvergadering bij VTK;
3. het indienen van onkosten bij de bevoegde organen en organisaties en het bijhouden van correcte facturen of rekeningen van alle uitgaven van FRiS; 4. het bijstaan van de voorzitter en/of desgevallende andere DB-leden in het opstellen en verdedigen van GSR-projectaanvragen;
5. het ondersteunen van DB-leden bij het verwerken en indienen van financieel gerelateerde zaken (bestellingen...);
6. het minstens ondersteunen bij het aankopen van FRiS-promomateriaal in samenwerking met de PR-verantwoordelijke, evenals het overzien van het aankopen van andere goederen die de werking van FRiS aanbelangen, in samenspraak met de logistiek verantwoordelijke;
7. het bewaren van de FRiS bankkaart en beheren van de bijhorende bankrekening;
8. het streven naar een maximale uitvoering van de verplichtingen van de bij het ambt horende praesidiumfunctie binnen VTK, zoals bepaald in de VTK-Statuten en het bijhorende Huishoudelijk Reglement;
9. het instaan voor de doorstroom van en naar relevante posten binnen VTK en de VTK-praesidiumvergadering;
10. het naar eigen kunnen opvolgen van de facultaire financiële commissie (bij voorkeur door het bijhorende mandaat op te nemen);
11. het onderhouden van banden met VTK en desgevallende andere studentenverenigingen;
12. het uitvoeren van VTK-gerelateerde taken binnen FRiS, zoals het schrijven van artikels in het Civielke, helpen organiseren van de evenementen in

samenwerking met VTK ...

13. het ondersteunen van andere DB-leden in hun taken.

IV. Logistiek verantwoordelijke

De logistiek verantwoordelijke is verantwoordelijk voor (onder andere):

1. het plannen en logistiek ondersteunen van evenementen en vergaderingen, eventueel door gebruik te maken van de contacten en faciliteiten binnen gelieerde studentenverenigingen. Communicatie omtrent evenementen gebeurt in samenspraak met de PR-verantwoordelijke;
2. bijhouden en overzien van de roerende goederen, inclusief het onderhouden van een inventaris en beheren van gebruiksgoederen. Dit gebeurt bij voorkeur en waar relevant in samenspraak met de financieel verantwoordelijke;
3. het onderhouden van relaties met relevante externe (logistieke) opdrachthouders en andere partners;

22

4. het streven naar een maximale uitvoering van de verplichtingen van de bij het ambt horende praesidiumfunctie binnen Hermes, zoals bepaald in de Hermes Statuten en het bijhorende Huishoudelijk Reglement;
5. het instaan voor de doorstroom van en naar relevante posten binnen Hermes en de Hermes-praesidiumvergadering;
6. het onderhouden van banden met Hermes en desgevallende andere studentenverenigingen;
7. het uitvoeren van Hermes-gerelateerde taken binnen FRiS, zoals het schrijven van artikels in de Tooghanger, helpen organiseren van de evenementen in samenwerking met Hermes...;
8. het ondersteunen van andere DB-leden in hun taken.

V. PR-verantwoordelijke

De PR-verantwoordelijke is verantwoordelijk voor (onder andere):

1. het onder de studenten aan de FEA, waaronder stuvers, promoten van deelname aan AV's, andere FRiS-gerelateerde activiteiten en acties (zoals bijvoorbeeld enquêtes, het invullen van de vakfeedback...) via sociale media, de pagina op de universitaire online leeromgeving en/of fysiek promomateriaal;

2. het op de hoogte brengen en houden van de studenten aan de FEA van het bestaan van FRiS en zijn werking via sociale media, de pagina op de universitaire online leeromgeving en/of fysiek promomateriaal
3. het op de hoogte brengen van de studenten aan de FEA van de communicatie en acties van de GSR die relevant zijn voor hen;
4. het op de hoogte brengen van de studenten van de FEA van veranderingen in het beleid van de universiteit of de faculteit die relevant zijn voor hen;
5. het up-to-date houden van de website en sociale mediakanalen;
6. het ondersteunen van andere DB-leden in hun taken, met in het bijzonder aandacht voor de samenwerking met de financieel en logistiek verantwoordelijken bij (bijvoorbeeld) de communicatie van evenementen of de aankoop van promotiemateriaal.

VI. Opleidingsverantwoordelijken

Elke opleidingsverantwoordelijke heeft een eigen FEA-studentenpopulatie om over te waken. Voor de opleidingsverantwoordelijke Archie omvat die populatie alle studenten Burgerlijk ingenieur-Architect, voor de opleidingsverantwoordelijke Burgie alle studenten Burgerlijk ingenieur, voor de opleidingsverantwoordelijke Indie-Gent alle studenten Industrieel ingenieur die onderwijsactiviteiten volgen aan alle campussen in Gent en voor de opleidingsverantwoordelijke Indie-Kortrijk alle studenten Industrieel ingenieur die onderwijsactiviteiten volgen op Campus Kortrijk. Elke opleidingsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor:

23

1. het opvullen van de raden en commissies die betrekking hebben op (een deel van) de studentenpopulatie onder de eigen verantwoordelijkheid (doorgaans, doch niet beperkt tot, opleidingscommissies (verder aangeduid als OC's));
2. het opvolgen van discussies die doorgaan in voornoemde commissies (inclusief het nalezen van eventuele voorstellen voor programmawijzigingen die voorkomen in de CKO en/of Faculteitsraad, het opvolgen van aanpassingen aan stagereglementen...);
3. het onderhouden van contacten met de StuVers zetelend in de OC's die betrekking hebben op (een deel van) de eigen studentenpopulatie, hierbij zorgend voor goede doorstroom van informatie en problemen naar de AV van FRiS en desgevallend andere facultaire raden en commissies;

4. het openbaar aanwezig zijn en/of een hoge graad van naamsbekendheid opbouwen onder de eigen studentenpopulatie;
5. het bewust maken van minstens de eigen studentenpopulatie over het bestaan en het werk van FRiS, evenals het op de hoogte te zijn van hun meningen en bezorgdheden (en die ook naar de juiste vergaderingen brengen) en nieuwe studenten naar FRiS-bijeenkomsten brengen;
6. het nalezen van verslagen van raden en commissies die betrekking hebben op de eigen studentenpopulatie en het op de hoogte zijn van wat daar leeft. Bijzondere aandacht dient hierbij besteed te worden aan ad-hoccommissies en eventuele programmahervormingen;
7. het onderhouden van contacten met de voorzitters van OC's die betrekking hebben op (een deel van) de eigen studentenpopulatie.
8. het onderhouden van contacten met andere geledingen (in het bijzonder de ZAP-en OAP-geleding en gebeurlijke andere betrokkenen in onderwijsactiviteiten) in commissies, incl. het facultair bestuur (tezamen met de voorzitter);
9. het onderhouden van contacten met relevante verenigingen (dlk voor opleidingsverantwoordelijke Archie, VTK en werkgroepverenigingen voor opleidingsverantwoordelijke Burgie, Hermes Gent vzw voor opleidingsverantwoordelijke Indie-Gent en relevante in Kortrijk gevestigde verenigingen voor opleidingsverantwoordelijke Indie-Kortrijk);
10. het eventueel trekken van inhoudelijke dossiers die betrekking hebben op de eigen studentenpopulatie, op vraag van de FRiS-AV of op eigen initiatief, met goedkeuring van de FRiS-AV. Dit kan door de mening van studenten te bevragen, (het ondersteunen bij) het schrijven van een standpunt, het uitdragen van een standpunt naar relevante bijeenkomsten, vergaderingen, raden of commissies...;
11. het ondersteunen bij de praktische uitwerking van FRiS-evenementen en -bijeenkomsten wanneer deze plaatsgrijpen op een locatie die tot op zekere hoogte gelinkt is aan de eigen studentenpopulatie;
12. het ondersteunen van andere DB-leden in hun taken.

VII. FRiS-afgevaardigde voor de Strategische Raad van het studentengebouw op campus Zwijnaarde

De FRiS-afgevaardigde voor de Strategische Raad van het studentengebouw op

campus Zwijnaarde is verantwoordelijk voor (onder andere):

1. het verdedigen van de belangen van alle studenten aan de faculteit in de strategische raad van het studentengebouw op campus Zwijnaarde; 2. het verzorgen van doorstroom van en naar DB-leden en -indien mogelijk- AV leden omtrent genomen beslissingen;
3. het overzien van de doorstroom van en naar de GSR, eventueel via een ander DB-lid of andere DB-leden, omtrent genomen beslissingen, na elke bijeenkomst van de Strategische Raad en minstens jaarlijks;
4. het overleggen met andere organisaties, organen of verenigingen indien dit de vertegenwoordiging van de studenten in de Strategische Raad ten goede komt; 5. Het maximaal onderhouden van contacten binnen VTK en met andere partners, die binnen de context van het studentengebouw en/of haar Strategische Raad relevant zijn.

Bijlage B: Gegevensverwerking (GDPR)

I. Algemene bepaling

Gegevensverwerking overeenkomstig verordening (EU) 2016/679, betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (gebruikelijk 'GDPR'), gebeurt binnen FRiS onder verantwoordelijkheid van het DB.

Aan de hand van onderstaande gevallen wordt uitgelegd hoe FRiS omgaat met uw persoonsgegevens. Op verzoek van de betrokkene kunnen de gegevens worden 'vergeten', tenzij anders vermeld in onderstaande gevallen.

II. Dagelijkse werking FRiS

Deelname aan een vergadering van FRiS houdt in dat je je naam (voornaam en achternaam), opleiding, studiejaar en e-mailadres dient op te geven op de aanwezigheidslijst. Deze gegevens zijn enkel voor intern gebruik.

Het e-mailadres wordt gebruikt indien een onrechtstreekse vergadering samengeroepen dient te worden. De overige contactgegevens kunnen gebruikt worden om de betrokkenen te contacteren indien er bepaalde zaken hen mogelijks kunnen aangaan. Voorbeelden zijn: de betrokkene vragen om een mandaat op te nemen voor een bepaalde raad of commissie of vragen naar een mening over een

bepaald onderwerp.

III. Bevestigingen en andere actieve dataverzameling

Gegevens verzameld voor enquêtes, bevestigingen (ongeacht hun aard), projecten en evenementen worden niet langer bewaard dan nodig. Dit wil zeggen dat na de verwerking het antwoordformulier van de betrokkene wordt verwijderd en bij de uitbreiding het gehele antwoordformulier. Zolang de verwerking loopt kunnen de gegevens niet worden 'vergeten'. Participanten behouden steeds het recht tot inzage in de eigen gegevens.

IV. Vakfeedback

Het aanvragen van vakfeedback via de aanvraagtool via de website van FRiS vereist inloggen met het UGent account. De aanvrager heeft steeds de mogelijkheid om dit anoniem te doen. Dit houdt in dat bij de verwerking van de aanvraag geen verdere vragen gesteld worden aan de aanvrager die de identiteit van de aanvrager zouden kunnen onthullen. Voor de verwerker is het e-mailadres echter wel zichtbaar, dit e-mailadres wordt enkel gebruikt binnen het DB van FRiS en wordt nooit doorgegeven aan andere personen.

Enkel indien de aanvrager niet aangeeft anoniem te willen blijven, heeft FRiS de mogelijkheid om eventuele bijkomende vragen te stellen bij de aanvraag die eventueel de identiteit van de aanvrager aanbelangen. E-mailadressen worden niet bijgehouden en worden 'vergeten' na de betrokken aanvraagperiode.

Statuten Board of European Students of Technology Ghent

*In dit document worden alsook de Verenigingen 'Board of European Students of Technology ivzw' en 'Vlaamse Technische Kring Gent vzw' genoemd, verder respectievelijk kortweg BEST en VTK Gent.

Artikel 1: DEFINITIE

De vereniging draagt de naam 'Board of European Students of Technology Ghent' (verder kortweg BEST Ghent) en is de afdeling van BEST aan de Universiteit Gent. BEST Ghent is juridisch en fiscaal een integraal onderdeel van VTK Gent.

Artikel 2: DOEL

BEST Ghent heeft als doel de belangen van de studenten aan de faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur, de faculteit Bio-ingenieurswetenschappen en de faculteit Wetenschappen van de Universiteit Gent, binnen BEST te verdedigen en deel te nemen aan de organisatie en opbouw van de verschillende BEST-programma's.

Artikel 3: WERKINGSJAAR

Het werkingsjaar van BEST Ghent begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het volgende kalenderjaar.

Artikel 4: LEDEN

4.1 De leden van BEST Ghent zijn natuurlijke personen die de doelstellingen van BEST Ghent ondersteunen.

4.2 De formaliteiten en voorwaarden van toetreding en uitsluiting als lid worden uitgewerkt in het Intern Reglement.

4.3 Leden hebben enkel rechten en verplichtingen zoals beschreven in de Statuten en het Intern Reglement.

Artikel 5: RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

5.1 Stemgerechtigde leden van BEST Ghent zijn leden die verbonden zijn aan de Associatie Universiteit Gent en aanwezig waren op voldoende voorgaande Ledenvergaderingen.

5.1.1 Voor een gewoon lid houdt voldoende aanwezigheid in dat ze op twee van de drie voorgaande Ledenvergaderingen aanwezig waren.

5.1.2 Voor een volwaardig lid ('Full member') houdt voldoende aanwezigheid in dat ze op één van de drie voorgaande Ledenvergaderingen aanwezig waren.

5.1.3 Uitzonderingen hierop kunnen worden toegestaan door de Ledenvergadering van BEST Ghent

5.1.4 Bij uitzondering of betwisting kan door de niet betwiste stemgerechtigde leden met een eenvoudige meerderheid beslist worden over het al dan niet stemgerechtigd zijn van een persoon.

5.2 De leden zijn geen bijdrage verschuldigd.

5.3 Elk lid kan te allen tijde uit de vereniging treden. Het ontslag moet schriftelijk of per e-mail aan het bestuur van BEST Ghent ter kennis worden gebracht.

Artikel 6: LEDENVERGADERING

6.1 BEST Ghent organiseert Ledenvergaderingen voor de leden van BEST Ghent. Deze vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter van BEST Ghent. Indien de voorzitter niet aanwezig kan zijn, wordt de vergadering voorgezeten door de persoon zoals bepaald in het Intern Reglement.

6.2 De Ledenvergaderingen worden genotuleerd door de secretaris of een ander lid van de Ledenvergadering dat aangeduid is door de Ledenvergadering.

6.3 De bevoegdheden van de Ledenvergadering zijn:

- Wijziging van Statuten, zoals bepaald in deze Statuten;
- Wijzigen van het Intern Reglement, zoals bepaald in deze Statuten;
- Vrijwillige ontbinding van de vereniging, zoals bepaald in deze Statuten;
- Uitsluiten van een lid, zoals bepaald in het Intern Reglement;
- Benoemen en afzetten van bestuurders, zoals bepaald in het Intern Reglement;
- Kwijting van bestuurders, zoals bepaald in het Intern Reglement;
- Het goedkeuren van begrotingen en rekeningen, zoals bepaald in het Intern Reglement.

6.4 BEST Ghent komt samen voor deze Ledenvergadering op vraag van één lid van het bestuur van BEST Ghent of op vraag van minstens 1/5 van de stemgerechtigde leden of zoals bepaald in het Intern Reglement.

6.5 BEST Ghent houdt tenminste 5 Ledenvergaderingen binnen een werkingsjaar.

6.6 Alle leden van de Ledenvergadering moeten schriftelijk of per e-mail worden opgeroepen ten minste 8 dagen voor de vergadering. De oproeping, die dag, plaats en uur van de vergadering vermeldt, bevat de agenda die wordt vastgelegd door het bestuur van BEST Ghent.

6.7 Met uitzondering van de door de Statuten en het Intern Reglement voorziene gevallen, worden de besluiten genomen bij een eenvoudige meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

6.7.1 Minstens 1/2 van de stemgerechtigde leden van BEST Ghent moeten aanwezig zijn om een geldige stemming te organiseren

6.7.2 Met een eenvoudige meerderheid kan beslist worden tot een meerderheid van 2/3 van de aanwezige stemmen voor een stemming in plaats van een eenvoudige meerderheid.

6.7.3 Bij het nemen van een besluit kan een stemgerechtigd lid antwoorden met een 'Ja', een 'Nee' of een 'Onthouding'. Als geen anonieme stemming wordt aangevraagd wordt een 'Ja' gesymboliseerd door een duim omhoog, 'Nee' door een duim omlaag en 'Onthouding' door de duim horizontaal te houden.

6.7.4 Als een lid zich ongeschikt voelt om een besluit te nemen, wegens tekort aan informatie of persoonlijke redenen, kan deze zich onthouden aan de stemming.

6.7.5 Onthoudingen worden niet meegeteld bij het tellen van de uitgebrachte stemmen.

6.7.6 Bij staking van de stemmen beslist de stem van de voorzitter.

6.7.7 Elk stemgerechtigd lid dat zelf niet aanwezig kan zijn op de Ledenvergadering dient zich voor de Ledenvergadering te laten vertegenwoordigen door een volmachtouder, die ook stemgerechtigd dient te zijn. Het uitoefenen van volmacht gebeurt zoals beschreven in het Intern Reglement. Indien geen voorkeur voor volmachtouder wordt doorgegeven aan het bestuur, vervalt de stemgerechtigheid van dit lid voor deze Ledenvergadering.

Artikel 7: BESTUUR

7.1 De vereniging wordt bestuurd door het bestuur van BEST Ghent, dat minstens drie leden telt.

7.2 De samenstelling van het bestuur is beschreven in het Intern Reglement.

7.3 Het bestuur is bevoegd om alle handelingen te verrichten die nodig of dienstig zijn tot verwezenlijken van het voorwerp van BEST Ghent, met uitzondering van die waarvoor de Ledenvergadering bevoegd is.

7.3.1 Het bestuur oefent zijn bevoegdheden uit volgens het collegeprincipe. Dit betekent dat de meerderheid van de bestuurders aanwezig moet zijn en dat de meerderheid van deze aanwezigen zich akkoord moet verklaren met de genomen beslissing.

7.4 Het mandaat van het bestuur is 1 jaar en begint op 1 juli van het jaar waarin verkozen, tenzij de Ledenvergadering anders beslist.

7.5 Het bestuur wordt verkozen door de Ledenvergadering van BEST Ghent voor het einde van het mandaat van het huidige bestuur.

7.5.1 De verkiezingen worden georganiseerd door het huidige bestuur.

7.5.2 Elke aanstelling gebeurt zoals beschreven in het Intern Reglement van BEST Ghent.

7.6 Het bestuur kan te allen tijde ontslagen worden, zoals beschreven in het Intern Reglement.

7.7 Bij ambtsbeëindiging van een bestuurslid tijdens het mandaat stelt de Ledenvergadering van BEST Ghent de opvolger aan van het aftredende bestuurslid. Deze aanstelling gebeurt zoals beschreven in het Intern Reglement van BEST Ghent.

7.8 De notulen van de vergadering van het bestuur worden overgemaakt aan alle leden van de Ledenvergadering. De tijdsperiode voor het overmaken van de notulen staat beschreven in het Intern Reglement.

Artikel 8: BEGROTING

8.1 Het bestuur bereidt de begroting voor en legt ze ter goedkeuring aan de eerstvolgende Ledenvergadering voor.

8.2 De begroting wordt door minstens één lid van het bestuur van BEST Ghent voorgelegd aan de Algemene Begrotingsvergadering van VTK Gent ter goedkeuring.

Artikel 9: BEST GHENT EN VTK GENT

9.1 BEST Ghent dient zich te houden aan de regelgeving zoals vastgelegd in de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van VTK Gent.

9.2 Een lid van BEST Ghent zetelt in het praesidium van VTK Gent en wordt aangesteld door de Ledenvergadering van BEST Ghent. De verkozene neemt daarna als enige kandidaat voor de vertegenwoordiging van BEST Ghent binnen VTK Gent deel aan de VTK Gent verkiezingen en wordt verkozen in overeenstemming met de Statuten van VTK Gent.

9.3 BEST Ghent bezit een eigen zicht- en spaarrekening onder VTK Gent. Het bestuur van BEST Ghent heeft hier ten allen tijde een volmacht op.

Artikel 10: WIJZIGING VAN DE STATUTEN EN HET INTERN REGLEMENT

Tot wijziging van deze Statuten of het Intern Reglement kan slechts worden besloten indien die wijziging op de oproeping van de Ledenvergadering is vermeld en indien 2/3 van de stemgerechtigde leden aanwezig is. Bovendien is een meerderheid van 2/3 van de aanwezige stemmen vereist.

Artikel 11: ONTBINDING EN VEREFFENING

11.1 BEST Ghent kan op elk ogenblik ontbonden worden. Hiervoor is een aanwezigheidsquorum van 3/4 van de stemgerechtigde leden vereist. De beslissing tot ontbinding moet genomen worden met een meerderheid van 4/5 van de aanwezige stemmen.

11.2 In geval van ontbinding van BEST Ghent wordt 1/2 van het kapitaal op de rekeningen gespecificeerd in artikel 9.3 geschonken aan BEST, en 1/2 wordt geschonken aan VTK Gent.