

Vlaamse Technische Kring Gent vzw

Huishoudelijk Reglement 15/08/2021

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

Titel 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.

Titel IB: Het Praesidium

Art.2: Het Bestuursorgaan, dat bestaat uit de Praeses, de Vice-Praeses, de twee Penningen en de Penning verantwoordelijk voor de deelverenigingen (hierna gerefereerd als Penning-Extern), delegeert de organisatie van de studentenactiviteiten van VTK Gent aan het Praesidium, waarvan het aantal jaarlijks vastgelegd wordt door het uittredend Praesidium voor de verkiezing van het nieuwe Praesidium. Indien niet anders vermeld, blijft dit aantal hetzelfde als het jaar ervoor. Alleen het Praesidium heeft stemrecht op de vergaderingen van het Praesidium.

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 i.v.m. de rekrutering en de motivering van de Vaste Medewerkers is ook taak van de Vice-Praeses. Verder is de Vice-Praeses verantwoordelijk voor de auto van VTK Gent vzw.

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 belastingsaangifte van VTK Gent vzw, eventueel in samenwerking met een externe boekhouder. De uittredende Penningen stellen n.a.v. de jaarlijkse Algemene Vergadering in september een financieel verslag op (jaarrekening) van het voorbije werkingsjaar. De aantredende Penningen leggen 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 van Career & Development. De Penning-Extern is samen met de Penningen van de Vereniging verantwoordelijk voor het versturen van de belastingsaangifte 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. De aantredende Penning-Extern legt, in samenwerking met de verantwoordelijken van de deelverenigingen en Career & Development, de begroting voor het volgende werkingsjaar ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering. Ver-

der is de Penning-Extern belast met het opvolgen van de dagelijkse werking van de deelverenigingen. De Penning-Extern is eveneens het aanspreekpunt betreft verzekeringen binnen de Vereniging en het aanspreekpunt voor verzekeringen van de deelverenigingen. In samenwerking met de deelverenigingen organiseert de Penning-Extern activiteiten in het kader van internationalisering aan de Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur.

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 belastingsaangifte van VTK Café vzw, eventueel in samenwerking met een externe boekhouder. De boekhouding van de Vereniging is openbaar, en kan ten allen tijde en op eenvoudig verzoek door elk van de leden en toegetreden leden van de Vereniging worden ingezien. De uittredende Deltapenning stelt n.a.v. de jaarlijkse Algemene Vergadering in juli een financieel verslag op (jaarrekening) van het voorbije werkingsjaar. De aantredende Deltapenning legt de begroting voor het volgende werkingsjaar ter goedkeuring voor aan de Algemene Vergadering. Verder is de Deltapenning belast met het opvolgen van de dagelijkse operationele werking van Delta (VTK Café), 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 m.b.t. de werking van Delta.

Interne (2): De verantwoordelijken Interne Relaties zijn het gezicht van de Vereniging voor de studenten van de FEA en de toegetreden leden van de Vereniging. Ze zorgen voor studentenvoorzieningen en activiteiten op de campussen van de FEA. Als aanspreekpunt voor de eerstejaars zal Interne instaan voor het onthaalweekend voor toekomstige studenten, alsook voor de organisatie van de initiatiedopen, in samenwerking met de Schachtentemmer. 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. Zij zijn tevens verantwoordelijk voor het bijhouden van het bestand van leden, toegetreden leden en ereproffen en het archief van de vereniging.

Career & Development (4): De Career & Development-ploeg onderhoudt de relaties met bedrijven en staat in voor de organisatie van het campus-recruitment programma. Daarnaast is deze ploeg 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.

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

Cultuur (3): De Cultuurverantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor de organisatie van interne culturele activiteiten, voor de coördinatie van de deelname aan externe culturele activiteiten en zijn verantwoordelijk voor de coördinatie van de jaarlijkse Show en het festival Parkpop.

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 semester minstens één lezing voor de studenten burgerlijk ingenieur en/of burgerlijk ingenieur-architect.

Feest (2): De Feestploeg is verantwoordelijk voor de organisatie van interne feestactiviteiten en voor de coördinatie van de deelname aan externe feestactiviteiten. Samen met de Schachtentemmer zijn ze zedenmeesters op de VTK cantussen, deze mensen dienen gedoopt te zijn.

Schachtentemmer (1): De Schachtentemmer organiseert in samenwerking met interne de initiatiedopen en staat Feest bij in het organiseren van hun activiteiten. Verder is deze hoofdcoördinator van het

volledige doopgebeuren. Hij 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.

Communicatie (3): De verantwoordelijken communicatie 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 Civielke. 5 maal per jaar wordt het ledenblad 't civielke verspreid. Hiervoor kunnen zij in het begin van het jaar een redactie aanstellen.
- Manna. Elke week wordt een klein blaadje uitgebracht waarin onder meer de activiteiten van de komende week in beschreven staan.
- De promo voor Delta (banners, ...) wordt aangeleverd door Communicatie.
- Verslagen. Zij maken het verslag op van de vergaderingen van het Praesidium, met vermelding van de aan- en afwezigen (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.
- Kerstkaartjes.

ICT (1): De verantwoordelijke van ICT beheert en onderhoudt de applicaties en digitale infrastructuur van VTK Gent en staat de verantwoordelijken van Web bij waar nodig. Samen met de verantwoordelijken van Web is hij of zij verantwoordelijk voor de organisatie van jaarlijkse ICT-gerelateerde competities. Hij of zij organiseert ook samen met de verantwoordelijken van Web een aantal bijeenkomsten voor toegestreden leden waar zij vrij kunnen bijdragen aan applicaties en/of websites van VTK Gent.

Web (2): De verantwoordelijken van Web beheren en onderhouden de applicaties en websites van VTK Gent en staan de verantwoordelijke van ICT bij waar nodig. Samen met de verantwoordelijke van ICT zijn zij verantwoordelijk voor de evenementen zoals hierboven omschreven.

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 frisdrankautomaat en koffiemachine. 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.

BEST (1): De BEST-verantwoordelijke is belast met het vertegenwoordigen van BEST Ghent binnen het Praesidium van VTK Gent en omgekeerd.

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.

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

Delta (4): De verantwoordelijken voor Delta zijn belast met het uitbaten van Delta (VTK Café), het beheer van de cantuszaal en de relatie 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.

Titel IC: De Vaste Medewerkers

Art.4:Een Vaste Medewerker (VM) helpt een praesidiumpost en krijgt hiervoor bepaalde voordelen bepaald door het Praesidium. 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 worden, naast het verkrijgen van een aantal privileges, ook bedankt d.m.v. een groot VM-evenement per 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.

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 ten 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 opge-
maakt. Dit verslag wordt ten laatste 7 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.

Art.11: Geschrapd.

Titel III: Verkiezing

Art.12: Elk jaar, binnen de 3 weken voor de paasvakantie, worden de Praeses, Vice-Praeses, Pennin-
gen, 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 kandidaatstelling
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.13: De verkiezingen worden georganiseerd door het uittredend Praesidium, dat een Verkiezings-
commissie aanduidt. Zij ziet toe op het correct verloop van de verkiezingen. De leden van de Ver-
kiezingscommissie moeten behoren tot de groep van de kiesgerechtigden, en mogen geen kandidaat
zijn. De namen van de leden van de Verkiezingscommissie worden vermeld op de oproeping. De
uiteindelijke bekrachtiging van de verkiezingsuitslag gebeurt door het Praesidium, op de Praesidium-
vergadering volgend op de bekendmaking.

Art.14: Elk lid en toegetreden lid dat voltijds studeert (d.w.z. door het opnemen van minstens 27 stu-
diepunten) 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.14septies, kan zijn kandidatuur als lid voor het volgende werkingsjaar indienen bij de verkiezings-
commissie volgens de procedure uit Art.15.

Art.14bis: Om als toegetreden 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.14ter: Om als lid op te mogen komen, mag de persoon geen uitsluitel voor diezelfde post verkre-
gen 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 voldoende 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 werkings-
jaar niet onder de in Art.14 vermelde opleidingen ingeschreven zullen zijn, worden automatisch een
algemeen uitsluitel toegekend. Bij een uitsluitel kan de persoon zijn motivatie verdedigen en alsnog
een gunstig advies. Dit kan op elke Praesidiumvergadering, voorafgaand aan de deadline vermeld op
de oproeping, en dit met 2/3 meerderheid.

Art.14quater: 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.14 vermelde opleidingen en moet hij een

blanco strafregister kunnen voorleggen. Uitzonderingen op deze regel kunnen enkel worden gestemd met een 4/5 meerderheid op een Algemene Vergadering, voorgaand aan de deadline vermeld op de oproeping.

Art.14quinquies: Om als Voorzitter, Vicevoorzitter, 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 te 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. Om op te komen voor de post Logistiek moet men beiden bij het ingaan van hun werkingstermijn reeds een jaar over een rijbewijs beschikken. Om op te komen voor de post van Career & Development moeten minstens 2 van de opgeleden momenteel lid zijn of Vaste Medewerker van de post Career & Development zijn.

Art.14sexies: De functies van Praeses en Vice-Praeses worden bij de verkiezingen beschouwd als behorende tot eenzelfde ploeg. De functies van Web en ICT worden bij de verkiezingen beschouwd als behorende tot eenzelfde ploeg.

Art.14septies: 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 4/5e meerderheid om zijn/haar kandidatuur in te dienen om op te komen voor deze goedgekeurde post(en) voor het volgende werkingsjaar.

Art.15: De kandidaturen moeten schriftelijk en elektronisch en per ploeg worden ingediend, tegen ontvangstbewijs, bij één van de leden van de Verkiezingscommissie, tegen het tijdstip vermeld op de oproeping. In deze kandidatuur is een inschrijvingsbewijs van het huidige werkingsjaar bijgevoegd, 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.14sexies van dit Reglement.

Art.15bis: Indien er zich tijdens de verkiesbare periode niemand die voldoet aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden uit Art.14 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.15ter: 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.16: 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.16bis: De verkiezing van het Praeses en 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. De Verkiezingscommissie 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. Op het moment dat er nog slechts 2 ploegen resterend, wordt een stemming gehouden waarbij de ploeg bij een tweederde meerderheid wordt verkozen. Als een ploeg een gewone meerderheid heeft, dan moet deze ploeg zich apart nog eens verdedigen, via een vragenronde en een nieuwe stemming. De ploeg met een minderheid valt op dit moment af. Als er in het geval van 2 ploegen geen meerderheid behaald wordt, dan zal een anonieme nominatieronde plaatsvinden, zoals beschreven in Art.16ter. Op het moment dat er slechts 1 ploeg overblijft, wordt een stemming gehouden waarbij een tweederde meerderheid voldoende is om verkozen te worden. Is er een gewone meerderheid, dan wordt overgegaan naar een volgende vragenronde en stemming. Is er na deze stemming een gewone meerderheid, dan is de ploeg verkozen. Als er een gewone meerderheid stemmen tegen de ploeg is, dan volgt een nominatieronde, zoals beschreven in Art.16ter. Als een ploeg verkozen raakt voor een post, zal de winnaar samen met de resterende praesidiumfuncties worden verkozen volgens Art.18. De kandidaten kunnen zich dan niet meer kandidaat stellen voor een andere Praesidiumfunctie volgens de procedure uit Art.15.

Art.16ter: 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 verkiezingscommissie. 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 verkiezingscommissie. 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.16bis 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.17: Geschrapt.

Art.18: 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 toegetrokken leden mogen stemmen volgens de procedure beschreven in Art.20.

Art.19: De Verkiezingscommissie 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 Verkiezingscommissie. 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. De Verkiezingscommissie kan kandidaten terecht wijzen wanneer zij oordeelt dat een campagne uit de hand loopt. Indien er problemen zijn zal de Commissie autonoom en onafhankelijk de situatie beoordelen en indien nodig maatregelen nemen. Enkel de Commissie is bevoegd te oordelen over geschillen. Elke instructie van de Commissie dient terstond opgevolgd te worden, op straffe van uitsluiting.

Art.19bis: 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 Verkiezingscommissie. 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 drie maanden voor de bekendmaking van de verkiezingsdatum, mogen niet worden aangesproken voor de campagne.

Art.19ter: 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 Commissie. Zij heeft het recht een activiteit te verbieden, verplaatsen of uit te stellen.

Art.20: Stemmen gebeurt elektronisch, elk lid of toegetreten 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 Verkiezingscommissie. Bij expliciete vraag op het inschrijvingsformulier kan (niet bindend) de Commissie toestaan dat roepnamen, koosnaampjes e.d. ook op de stembrieven vermeld worden.

Art.20bis: De uitslag wordt na een spannende bekendmaking aan de kandidaten door de Verkiezingscommissie eveneens bekend gemaakt door aanplakking op de daartoe voorziene plaatsen. De uitslag wordt tevens gepubliceerd in de eerstvolgende uitgave van het ledenblad. Van de verkiezingen zal een schriftelijk verslag overgemaakt worden aan de voorzitter van het FaculteitenKonvent verbonden aan de Universiteit Gent. Dit verslag moet minimaal vermelden wanneer en op welke wijze gestemd werd en het aantal stemmen dat elke kandidaat kreeg.

Titel IV: Ontslag en opvolging

Art.21: Indien een lid uit de Vereniging wenst te treden, maakt hij/zij dit per schrijven bekend aan de Vicevoorzitter. Indien de Vicevoorzitter 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.22: 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.23: 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.24: 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.25: 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.26: 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.27: Klachten i.v.m. overtreding van de Statuten of het Huishoudelijk Reglement, kunnen door elk Praesidiumlid bij de Vice-Praeses worden neergelegd. Deze hoort, samen met de Praeses, het Praesidiumlid waartegen klacht is ingediend, en tracht de zaak 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 Vice-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.28: De beslissing over het nemen van een sanctie gebeurt bij geheime stemming. De mogelijke sancties zijn:

- een verwittiging;
- een gedwongen ontslag uit het Praesidium;
- maatregelen voorgesteld door de Voorzitter.

Van het gedwongen ontslag wordt melding gemaakt in de eerstvolgende uitgave van het ledenblad en het infoblad. Voor het gedwongen ontslag is een 2/3 meerderheid van de uitgebrachte stemmen vereist, voor de verwittiging een gewone meerderheid.

Art.29: 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.30: De opvolgingsprocedure in geval van gedwongen ontslag is dezelfde als bij ontslag voorzien in Bijlage I.

Titel VII: Aanvullende bepalingen

Art.31: Geschrapd.

Art.32: Geschrapd.

Art.33: Geschrapd.

Art.34: Dit Huishoudelijk Reglement treedt in werking op de dag van aanvaarding door de Algemene Vergadering van VTK Gent.

Art.35: Geschrapd.

Art.36: BEST Ghent kan vrij beschikken over de infrastructuur van VTK Gent mits goedkeuring door het Bestuursorgaan van VTK Gent.

Art.37: BEST Ghent kan jaarlijks een aanvraag tot financiële steun indienen bij VTK Gent.

Art.38: IAESTE Ghent kan vrij beschikken over de infrastructuur van VTK Gent mits goedkeuring door het Bestuursorgaan van VTK Gent.

Art.39: dlk 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 Vicepraeses. De aanstelling van de nieuwe Vicepraeses gebeurt zoals bij een ontslag van een Praesidiumlid uit een ploeg (zie Art.3 van deze Bijlage).

Art.2: Als de Praeses en de Vicepraeses ontslag nemen, dan kiest het Praesidium onder zich een nieuwe Praeses. De kandidaat-Praeses die meer dan 50% van de uitgebrachte stemmen haalt, is verkozen. Indien geen kandidaat 50% 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 Vicepraeses gebeurt dan zoals bij ontslag van een Praesidiumlid uit een ploeg (zie Art.3 van deze Bijlage).

Art.3: Als een Praesidiumlid uit een ploeg ontslag neemt, waarbij het ontslag van de Vicepraeses 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 VTK-valven. 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 50% van de uitgebrachte stemmen haalt, verkozen is. Indien geen kandidaat meer dan 50% 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 VTK-valven, in het informatieblad en in de VTK-lokalen. 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 50% van de uitgebrachte stemmen haalt, is verkozen. Indien geen kandidaat meer dan 50% 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.

Art.6: Geschrapd.

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 FRiS

Facultaire Raad van Ingenieursstudenten, opgemaakt op 18-03-2019

1. Beginselverklaring en algemene bepalingen

1.1. Naamgeving

De vereniging " Facultaire Raad van Ingenieursstudenten " is de facultaire studentenraad van de Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur.

De raad draagt de naam "Facultaire Raad van Ingenieursstudenten", afgekort FRiS, en wordt als dusdanig verder in deze documenten aangeduid.

1.2. Deontologie

FRiS is een pluralistische organisatie, en staat buiten elke politieke, godsdienstige of filosofische overtuiging. De hoofdvoertaal is Nederlands.

FRiS is deontologisch onafhankelijk van de Vlaamse Technische Kring Gent, vereniging zonder winstoogmerk (hierna benoemd als VTK), maar is er organisatorisch een onderdeel van en is logistiek ondersteund door VTK.

1.3. Doel van de vereniging

FRiS stelt zich tot doel het behartigen en verdedigen van de belangen van alle studenten van de Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur (*Faculty of Engineering and Architecture, FEA*), en zal zo verder in deze documenten genoemd worden.

Dit doel wordt nagestreefd door middel van:

- het coördineren van de facultaire studentenvertegenwoordiging in de facultaire raden en commissies over alle drie de campussen van de FEA;
- het onderhouden van contacten met de verschillende geledingen van de faculteit;

- het onderhouden van contacten met de studentenvertegenwoordiging van de andere faculteiten van de Universiteit Gent;
- het aanmoedigen van een voldoende vertegenwoordiging van de FEA-studenten in de universitaire Bestuursorganen van de Universiteit Gent;
- het aanmoedigen van contacten met andere (nationale en internationale) onderwijsinstellingen en/of hun studentenvertegenwoordigingen.

2. Samenstelling

Het Bestuur van FRiS bestaat uit 8 Bestuursfuncties, namelijk een Voorzitter, een secretaris, een penning, vier campusverantwoordelijken (Plateau-Burgie, Plateau-Archie, Schoonmeersen en Kortrijk) en een PR-verantwoordelijke. Naast de Bestuursleden bezit FRiS ook een duurzaamheidsverantwoordelijke. Een beknopte beschrijving van de taken van de Bestuursleden wordt hieronder gegeven. Het gedetailleerde overzicht is te vinden in Bijlage A “Functieomschrijvingen”.

De leden van FRiS zijn alle studenten van de FEA die door FRiS zijn aangeduid als zetelend in een raad of commissie van de faculteit of de universiteit of die minstens twee vergaderingen hebben bijgewoond tijdens de laatste 12 maanden. Bestuursleden van FRiS zijn automatisch ook leden van FRiS.

2.1. De Voorzitter

De Voorzitter bewaart het globaal overzicht over FRiS. Hij of zij bereidt de vergaderingen voor en leidt deze. De Voorzitter tracht op regelmatige basis samen te zitten met de decaan en de onderwijsdirecteur.

De vergaderingen worden voorgezeten door de Voorzitter, of — bij diens afwezigheid — door een door hem aangesteld Bestuurslid. Indien er geen vervanger is aangesteld door de Voorzitter dan duidt de raad op aangeven van de secretaris (of diens vervanger) ter zitting een Voorzitter aan voor die ene vergadering door middel van een stemming met gewone meerderheid.

2.2. De Secretaris

De secretaris maakt de verslagen van de vergaderingen, maakt de lijst met studentenvertegenwoordigers op en neemt de administratieve verantwoordelijkheden op zich. De secretaris is verantwoordelijk voor het verzamelen van de verslagen van FRiS-vergaderingen en de Raden en Commissies van de FEA. Bij de afwezigheid van de secretaris op een vergadering stelt de Voorzitter een vervanger aan om het verslag te schrijven.

2.3. De Penning

De penning beheert de financiën van FRiS. Aangezien de boekhouding van FRiS via VTK (Vlaamse Technische Kring) verloopt, is de functie van penning gekoppeld aan de bijhorende praesidiumfunctie bij VTK. De penning staat bijgevolg in voor de relatie tussen VTK en FRiS.

De penning stelt de begroting van FRiS op aan het begin van het academiejaar, is verantwoordelijk voor de bankrekening en de uitgaven van FRiS en het inbrengen van onkostennota's van deze uitgaven bij de Gentse Studentenraad.

2.4. De Campusverantwoordelijken

De campusverantwoordelijken staan in voor de vlotte werking van FRiS op de verschillende campussen. Er zijn vier campusverantwoordelijken:

- Campusverantwoordelijke Plateau-Burgie
- Campusverantwoordelijke Schoonmeersen
- Campusverantwoordelijke Plateau-Archie
- Campusverantwoordelijke Kortrijk

Deze staan in voor het vinden van studentenvertegenwoordigers voor de commissies op 'hun' campus, het opvolgen van de verschillende opleidingscommissies op 'hun' campus en de praktische organisatie van vergaderingen of bijeenkomsten op 'hun' campus.

De campusverantwoordelijke Schoonmeersen is tevens actieve medewerker bij Hermes Gent.

2.5. PR-verantwoordelijke

De PR-verantwoordelijke staat in voor de interne en externe communicatie. Dit houdt het onderhouden van de facebook-pagina (promotieposten, aanmaak evenementen, banners), de website en de LinkedInpagina in, het organiseren van de promotie voor de onderwijsbeoordelingen, het organiseren van het bedankingsevenement voor medewerkers en het (laten) ontwerpen van affiches en promotiemateriaal.

2.6 Duurzaamheidsverantwoordelijke

De duurzaamheidsverantwoordelijke houdt zich bezig met het thema 'Duurzaamheid'. Dit houdt in dat hij/zij tracht om van FRiS (en eventueel bij uitbreiding de Faculteit Ingenieurswetenschappen en Architectuur en de studentenverenigingen) een duurzamere organisatie te maken. De duurzaamheidsverantwoordelijke leidt het FRiS Duurzaamheidsteam.

De functie van Duurzaamheidsverantwoordelijke wordt gecumuleerd met een Bestuursfunctie, dit om de nodige continuïteit te garanderen.

3. Vergaderingen

De bijeenkomsten van FRiS staan open voor alle studenten van de FEA. Derden mogen aanwezig zijn met goedkeuring van de Voorzitter, zij hebben nooit stemrecht. De procedure voor het opstellen van de agenda wordt beschreven in paragraaf 3 in het Huishoudelijk Reglement.

De raad komt bijeen bij initiatief van de Voorzitter, wie de leden tijdig samenroept. Er vinden minstens 7 fysieke FRiS-vergadering plaats per jaar, waarvan één verkiezingsvergadering. Enkel mits uitvoerige motivatie kan er van dit minimum aantal vergaderingen afgeweken worden. Wanneer er bij de besluitvorming tot stemming dient overgegaan te worden, heeft iedere aanwezige student van de FEA stemrecht, met uitzondering van de Voorzitter. De exacte procedure voor de stemming wordt beschreven in het Huishoudelijk Reglement. Tijdens een fysieke vergadering dienen de aanwezigen hun naam op te schrijven op een aanwezigheidslijst.

FRiS bezit ook de mogelijkheid om elektronische vergaderingen te houden indien (dringende) agendapunten van de laatste fysieke vergadering niet zijn behandeld, mits toestemming van de aanwezigen op de vergadering en met uitvoerige motivatie. Bij uitzondering en hoge dringendheid kan een nieuw agendapunt worden toegevoegd aan de elektronische vergadering. Een elektronische vergadering kan plaatsvinden tot de uitnodiging van een nieuwe fysieke vergadering is verstuurd.

In het geval van een elektronische vergadering wordt deze gehouden met de studenten die op de aanwezigheidslijst staan van minstens één van de laatste twee fysieke vergaderingen, en met de Bestuursleden van FRiS. Iedere student die op de fysieke vergaderingen stemrecht had, heeft tijdens de elektronische vergadering ook stemrecht. Indien er een nieuw agendapunt wordt toegevoegd, wordt de vergadering gehouden met alle leden van FRiS en de aanwezigen van minstens één van de laatste twee fysieke vergaderingen.

4. Overige bepalingen

4.1. Kandideren als Bestuurslid FRiS

Ieder lid van FRiS kan zich kandidaat stellen als Bestuurslid FRiS, mits deze met grote waarschijnlijkheid eerstvolgend academiejaar student is aan de FEA en voldaan wordt aan mogelijke bijkomende voorwaarden. De exacte procedure van aanstelling wordt beschreven in het Huishoudelijk Reglement van FRiS hieronder.

Bijkomende voorwaarden per functie zijn:

- **Campusverantwoordelijke:** De kandidaat campusverantwoordelijke moet student zijn aan zijn specifieke campus. Tevens dient de **campusverantwoordelijke-Schoonmeersen** te voldoen aan de voorwaarden om actief medewerker bij Hermes te zijn.
- **Penning:** Gezien de penning tevens de bijhorende praesidiumfunctie binnen VTK opneemt, dient de kandidaat te voldoen aan de voorwaarden om zich kandidaat te stellen die beschreven staan binnen de statuten van VTK.

Er kan van de voorwaarde van lid van FRiS afgeweken worden mits goedkeuring van de vergadering met een tweederdemeerderheid.

4.2. De aanstelling van studentenvertegenwoordigers binnen de raden en commissies van de FEA

Bij de eerste vergadering van het academiejaar wordt de studentenvertegenwoordiging binnen de raden en commissies van de FEA aangesteld voor het huidige academiejaar. De exacte modaliteiten van aanstelling worden beschreven in het Huishoudelijk Reglement van FRiS.

4.3. Huishoudelijk Reglement

Verdere aanvullende bepalingen worden beschreven in het Huishoudelijk Reglement.

Huishoudelijk Reglement FRiS

Facultaire Raad van Ingenieursstudenten, opgemaakt op 18-02-2019

1. Definities

1.1. Meerderheden

Indien er tijdens een vergadering van FRiS een beslissing wordt genomen met gewone meerderheid, moet bij een even aantal stemgerechtigde aanwezigen minstens de helft van de stemgerechtigden plus één instemmen met de beslissing.

1.2. Stemming

De stemming wordt ingeleid door de Voorzitter. Tijdens een stemming zijn er drie keuzes, **voor**, **onthouding** en **tegen**, tenzij anders aangegeven. Een onthouding impliceert dat een stem niet wordt uitgebracht en dus ook niet wordt opgenomen bij het bepalen of er al dan niet een meerderheid is.

Een gewone stemming houdt in dat de Voorzitter beurtsgewijs vraagt wie voor stemt, wie zich onthoudt en wie tegen stemt. De aanwezigen op de vergadering steken bij één van de opgegeven keuzes hun hand op om aan te geven welke stem ze wensen uit te brengen.

Een geheime stemming is een stemming waarbij de anonimiteit van de stemmer gegarandeerd wordt, en gebeurt door stemming met briefjes. Ook in dit geval geldt enkel voor, onthouding en tegen, tenzij anders aangegeven.

Tijdens een elektronische stemming worden de volgende principes gehanteerd:

- Er wordt voldoende tijd, i.e. minstens twee dagen na aankondiging¹, gegeven om een discussie te houden waarna er wordt overgegaan tot stemming. Voor de stemming wordt ook voldoende tijd gegeven.
- Elke aanwezige kan zijn stem (voor, onthouding of tegen) uitbrengen via een door de Voorzitter voorziene applicatie (bijvoorbeeld Google Form). Het niet uitbrengen van een stem wordt gezien als een onthouding.

Voor het wijzigen van de Statuten en het Huishoudelijk Reglement is een tweederdemeerderheid noodzakelijk met de aanwezige leden van FRiS op de vergadering waarop er over de statuten moet worden gestemd.

2. Verkiezing en ontslag van leden van het Bestuur

2.1. Aanstellingsprocedure

Elk jaar wordt het Bestuur verkozen voor de ambtstermijn zoals in onderstaande paragraaf "Ambtstermijn" wordt gegeven. In de loop van het tweede semester wordt iedere student van de FEA gecontacteerd om zich kandidaat te stellen voor een functie binnen het Bestuur. De Bestuursleden van het huidige academiejaar leggen in onderling overleg de data vast voor de kandidatuurstelling. De eigenlijke verkiezing vindt plaats tijdens de laatste fysieke vergadering van het academiejaar. De huidige Bestuursleden dienen te controleren of de betrokken kandidaat voldoet aan eventuele bijkomende voorwaarden, dewelke beschreven worden in de Statuten van FRiS, paragraaf 4.1.

De verkiezingen worden geleid door de huidige Voorzitter, of — indien hij/zij zelf opnieuw kandidaat is — door de Secretaris, of — indien die laatste ook kandidaat is — door de oudste Campusverantwoordelijke die geen kandidaat is, of — indien die laatste ook kandidaat zijn — door het oudste aanwezige lid van de vergadering.

De verkiezing gebeurt tijdens een vergadering van FRiS. De procedure loopt als volgt:

- De kandidaten stellen zich kort voor en de aanwezigen hebben de mogelijkheid om hen vragen te stellen.
- Vervolgens gaan alle kandidaten gezamenlijk naar buiten en kan de raad beraadslagen. Ieder aanwezig lid van FRiS brengt bij **geheime stemming** zijn stem uit voor één kandidaat door de **voor- en achternaam** van één van de kandidaten te noteren op het stembriefje of **Blanco** te noteren. Indien dit niet correct gebeurt is de stem ongeldig. Blanco stemmen worden meegerekend in het totaal aantal stemmen dat is uitgebracht. Na de stemronde wordt de uitslag bekend gemaakt. Indien

¹ De aankondiging vindt in het geval van niet behandelende punten op de fysieke vergadering plaats tijdens de vergadering of in het geval van nieuwe agendapunten vindt deze plaats op de datum dat de uitnodiging werd verstuurd.

een kandidaat een tweederdemeerderheid haalt, is die persoon verkozen. Indien er meer dan twee kandidaten zijn en er geen van de kandidaten een tweederdemeerderheid achter zich heeft:

- valt de persoon met het minste aantal stemmen in die stemronde af.
- Bij een ex aequo voor de laatste plaats gaan alle kandidaten door en wordt hernomen vanaf punt 2.
- Deze procedure gaat door tot er nog hoogstens twee kandidaten overblijven. Indien er nog twee kandidaten overblijven, wordt er nog eens gestemd volgens punt 2. Indien geen van beide kandidaten een tweederdemeerderheid achter zich heeft, wordt nog een laatste maal opnieuw gestemd. Indien er maar één kandidaat is, wordt er één stemronde gehouden. Indien geen van de kandidaten een twee derde van de stemmen achter zich heeft, kan bovenstaande procedure nog éénmaal overgedaan worden ter zitting. Indien dan nog steeds geen van de kandidaten twee derde van de stemmen gehaald heeft, wordt er een laatste stemming gehouden, dit keer met gewone meerderheid.

Tevens dient de verkiezing van de Penning en Campusverantwoordelijke Schoonmeersen bekrachtigd te worden door respectievelijk Vlaamse Technische Kring Gent, v.z.w. en Hermes Gent, kandidaten moeten dus aan de eisen voldoen die deze organisaties opleggen, met uitzondering van de datum van verkiezing.

2.2. Ambtstermijn

De ambtstermijn van de leden van het Bestuur start jaarlijks op 1 juli en loopt af op 30 juni van het volgende kalenderjaar. Indien er voor een bepaald Bestuurslid geen opvolger is gevonden, wordt het ambtstermijn van het vorige Bestuurslid tijdelijk verlengd tot er een opvolger is gevonden met als maximale verlenging tot de start van het nieuwe academiejaar.

2.3. Ontslag

Elk Bestuurslid kan gedwongen worden tot ontslag met een tweederdemeerderheid van de aanwezige leden van FRiS tijdens een fysieke vergadering. Het betrokken Bestuurslid heeft tijdens deze stemming geen stem en kan zich enkel mondeling verdedigen voor de stemming.

Indien een Bestuurslid ontslag neemt/ertoe gedwongen wordt, worden zo snel mogelijk nieuwe verkiezingen georganiseerd binnen FRiS, volgens de modaliteiten die beschreven zijn in punt 2.1. In dit geval neemt een ander Bestuurslid de taken van het ontslagen Bestuurslid over in samenspraak met het Bestuur tot een nieuw Bestuurslid is verkozen.

3. Agenda van de vergaderingen

Elke student van de FEA kan punten voor de agenda voorstellen. De Voorzitter stelt in samenspraak met het Bestuur de agenda op. De agenda en voorbereidingen worden minstens twee dagen op voorhand openbaar bekendgemaakt. Van elke vergadering wordt door de secretaris een verslag

opgemaakt. Dit verslag dient goedgekeurd te worden op de volgende vergadering.

De agenda van een elektronische vergadering kan enkel bestaan uit punten die niet tijdens de vorige vergadering werden behandeld of bij uitzondering ook uit nieuwe agendapunten mits uitvoerige motivatie.

4. Invulling van de facultaire raden en commissies

De invulling van de facultaire raden en commissies wordt via de volgende procedure behandeld:

- Begin september wordt de vraag gesteld of de studentenvertegenwoordigers van het vorige academiejaar hun mandaat opnieuw willen opnemen door de verantwoordelijken² van de commissies.
- Aan het begin van het academiejaar worden de plaatsen in de commissies, die nog niet bezet zijn, opgevuld door de verantwoordelijken van de verschillende commissies.
- Op de eerste FRiS-vergadering wordt de lijst overlopen en wordt de vraag gesteld aan de aanwezigen om eventuele lege posities op te vullen.
- Nadat de resterende posities zijn overlopen, hebben de aanwezigen de kans om eventuele bezwaren/bedenkingen te uiten. Er wordt een globale stemming gehouden over de volledige lijst, mits er rekening wordt gehouden met de gemaakte bezwaren/bedenkingen.
- De lijst wordt vervolgens naar het decanaat doorgestuurd door de Voorzitter of Secretaris.

5. Tuchtprocedure

5.1 Verwijderen van personen op de vergadering

Tijdens een bijeenkomst van FRiS kan het uitsluiten van personen uit de vergadering worden aangevraagd door stemming met gewone meerderheid. Dit kan te allen tijde worden tegengehouden door de Voorzitter, bij wie deze beslissing blijft. Voor een uitsluiting dient steeds een gegronde reden te worden opgegeven, die wordt opgenomen in het verslag.

² De Campusverantwoordelijken zijn verantwoordelijk voor de opleidingscommissies van hun campus. De Voorzitter is verantwoordelijk voor alle faculteitsbrede commissies buiten de opleidingscommissies.

Bijlage A: Functieomschrijvingen

Het Bestuur van FRiS bestaat uit de Voorzitter, de secretaris, de penning, vier campusverantwoordelijken (Plateau-Burgie, Plateau-Archie, Schoonmeersen en Kortrijk) en een PR-verantwoordelijke.

1) Voorzitter

- Globaal overzicht bewaren
- Voorbereiden FRiS-vergaderingen en Bestuursvergaderingen en voorbereiding doorsturen in de uitnodiging.
- Agenda vergaderingen opmaken en samen met de betrokken campusverantwoordelijke de praktische organisatie van de vergadering regelen (eten, drinken, pijlen, lokaal...)
- Gesprekken met decaan en onderwijsdirecteur
- Praktische zaken (vb. vragen aan CKO op welke dagen de OE's plaatsvinden)
- De aanvragen voor onderwijsevaluaties bundelen en aan de CKO bezorgen
- Alles wat het inhoudt om FRiS in goede banen te leiden
- Verantwoordelijke minerva-pagina/Ufora-pagina
- Banden met universiteit, Gentse Studentenraad, en andere facultaire raden onderhouden.
- Banden met Leuven en Brussel onderhouden (samen met Penning).
- Spreken op bijeenkomsten en infodagen.
- Voorbereiden en opvolgen van de Faculteitsraad
- Opvullen ad-hoccommissies (en daaraan best gekoppeld ook zetelen in de AP/ATP beleidscommissie)
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

2) Secretaris

- Opmaken verslagen
- Opmaken lijst studentenvertegenwoordigers
- Op orde zetten Google Drive
- Ervoor zorgen dat alle verslagen van vergaderingen waar stuvors in zitten in de Google Drive van FRiS terechtkomen, door dit aan de stuvors of aan de secretaris van deze vergaderingen te vragen. De secretaris zorgt ervoor dat de Voorzitter en campusverantwoordelijken zich hier geen zorgen over moeten maken.
- Bijstaan van de Voorzitter met andere administratieve zaken
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

3) Penning

- Beheren van de financiën van FRiS
- Begroting voor het academiejaar opstellen
- Inbrengen van onkostennota's bij de Gentse Studentenraad
- Verantwoordelijk voor de FRiS bankrekening

- Praesidiumfunctie VTK en bijhorend alle VTK gerelateerde activiteiten zoals het schrijven in 't Civielle, Bach Launch, Proffentap, banden Leuven en Brussel onderhouden, zichtbaarheidscampagnes organiseren
- Zetelt in de Financiële commissie en houdt alle studentenverenigingen op de hoogte over hun financiën bij de faculteit en verdedigt hun belangen.
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

4) Campusverantwoordelijke Plateau-Burgie

- Opvullen raden en commissies voor campus
- Opvolgen wat er in de commissies gebeurt (in het bijzonder CKO en opleidingscommissies)
- Contacten onderhouden met de stuvers in de opleidingscommissies van de campus, zorgen voor goede doorstroom van informatie en problemen naar de FRiS-vergadering en andere facultaire raden en commissies (indien nodig)
- Veel zijn/haar gezicht laten zien (infodagen, onthaaldagen, speechen in auditoria)
- Studenten van de campus bewust maken van het bestaan en het werk van FRiS, op de hoogte te zijn van hun meningen en bezorgdheden (en die ook naar de juiste vergaderingen brengen) en nieuwe studenten naar FRiS-vergaderingen brengen
- Ev. gesprek met decaan en/of onderwijsdirecteur
- Overzicht verslagen commissies nalezen en zien hoe of wat er gebeurt
- Contacten met proffen in commissies onderhouden, incl. het facultair Bestuur (samen met de Voorzitter)
- Eventueel trekken van inhoudelijke voorstellen, op vraag van de FRiS-vergadering of op eigen initiatief, met goedkeuring van de FRiS-vergadering (dit houdt in: de mening van de studenten bevragen, een eventueel standpunt schrijven, dit naar de nodige vergaderingen brengen om het te realiseren)
- Praktische campus-gebonden zaken, zoals drank en eten vergaderingen voorzien wanneer vergaderingen op de Plateau plaatsvinden
- Ondersteunen van FRiS-acties (bv. uitdeel- of bevragsacties) op eigen campus (Plateau en Zwijnaarde)
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

5) Campusverantwoordelijke Plateau-Archie

- Opvullen raden en commissies voor campus
- Opvolgen wat er in de commissies gebeurt (in het bijzonder CKO en opleidingscommissies)
- Contacten onderhouden met de stuvers in de opleidingscommissies van de campus, zorgen voor goede doorstroom van informatie en problemen naar de FRiS-vergadering en andere facultaire raden en commissies (indien nodig)
- Veel zijn/haar gezicht laten zien (infodagen, onthaaldagen, speechen in auditoria)
- Studenten van de campus bewust maken van het bestaan en het werk van FRiS, op de hoogte te zijn van hun meningen en bezorgdheden (en die ook naar de juiste vergaderingen brengen) en nieuwe studenten naar FRiS-vergaderingen brengen
- Ev. gesprek met decaan en/of onderwijsdirecteur
- Overzicht verslagen commissies nalezen en zien hoe of wat er gebeurt

- Contacten met proffen in commissies onderhouden, incl. het facultair Bestuur (samen met de Voorzitter)
- Eventueel trekken van inhoudelijke voorstellen, op vraag van de FRiS-vergadering of op eigen initiatief, met goedkeuring van de FRiS-vergadering (dit houdt in: de mening van de studenten bevragen, een eventueel standpunt schrijven, dit naar de nodige vergaderingen brengen om het te realiseren)
- Praktische campus-gebonden zaken, zoals drank en eten vergaderingen voorzien wanneer vergaderingen op de Plateau plaatsvinden
- Ondersteunen van FRiS-acties (bv. uitdeel- of bevragingacties) op eigen campus (Plateau en Zwijnaarde)
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

6) Campusverantwoordelijke Schoonmeersen

- Opvullen raden en commissies voor campus
- Opvolgen wat er in de commissies gebeurt (in het bijzonder CKO en opleidingscommissies)
- Contacten onderhouden met de stuvers in de opleidingscommissies van de campus, zorgen voor goede doorstroom van informatie en problemen naar de FRiS-vergadering en andere facultaire raden en commissies (indien nodig)
- Veel zijn/haar gezicht laten zien (infodagen, onthaaldagen, speechen in auditoria)
- Studenten van de campus bewust maken van het bestaan en het werk van FRiS, op de hoogte te zijn van hun meningen en bezorgdheden (en die ook naar de juiste vergaderingen brengen) en nieuwe studenten naar FRiS-vergaderingen brengen
- Ev. gesprek met decaan en/of onderwijsdirecteur
- Overzicht verslagen commissies nalezen en zien hoe of wat er gebeurt
- Contacten met proffen in commissies onderhouden, incl. het facultair Bestuur (samen met de Voorzitter)
- Eventueel trekken van inhoudelijke voorstellen, op vraag van de FRiS-vergadering of op eigen initiatief, met goedkeuring van de FRiS-vergadering (dit houdt in: de mening van de studenten bevragen, een eventueel standpunt schrijven, dit naar de nodige vergaderingen brengen om het te realiseren)
- Praktische campus-gebonden zaken, zoals drank en eten vergaderingen voorzien wanneer vergaderingen op de Plateau plaatsvinden
- Ondersteunen van FRiS-acties (bv. uitdeel- of bevragingacties) op eigen campus
- Actieve medewerker bij Hermes
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

7) Campusverantwoordelijke Kortrijk

- Opvullen raden en commissies voor campus
- Opvolgen wat er in de commissies gebeurt (in het bijzonder CKO en opleidingscommissies)
- Contacten onderhouden met de stuvers in de opleidingscommissies van de campus, zorgen voor goede doorstroom van informatie en problemen naar de FRiS-vergadering en andere facultaire raden en commissies (indien nodig)
- Veel zijn/haar gezicht laten zien (infodagen, onthaaldagen, speechen in auditoria)

Vlaamse Technische Kring Gent vzw
Huishoudelijk Reglement, Bijlage III Deel C, FRiS Bijlage A

- Studenten van de campus bewust maken van het bestaan en het werk van FRiS, op de hoogte te zijn van hun meningen en bezorgdheden (en die ook naar de juiste vergaderingen brengen) en nieuwe studenten naar FRiS-vergaderingen brengen
- Ev. gesprek met decaan en/of onderwijsdirecteur
- Overzicht verslagen commissies nalezen en zien hoe of wat er gebeurt
- Contacten met proffen in commissies onderhouden, incl. het facultair Bestuur (samen met de Voorzitter)
- Eventueel trekken van inhoudelijke voorstellen, op vraag van de FRiS-vergadering of op eigen initiatief, met goedkeuring van de FRiS-vergadering (dit houdt in: de mening van de studenten bevragen, een eventueel standpunt schrijven, dit naar de nodige vergaderingen brengen om het te realiseren)
- Praktische campus-gebonden zaken, zoals drank en eten vergaderingen voorzien wanneer vergaderingen op de Plateau plaatsvinden
- Ondersteunen van FRiS-acties (bv. uitdeel- of bevragsacties) op eigen campus
- Praktische campus-gebonden zaken, zoals drank en eten vergaderingen voorzien wanneer vergaderingen in Kortrijk plaatsvinden
- Contacten onderhouden met StuVo ('Sociale Raad Kortrijk' waarin steeds 1 adviserend lid van UGent zetelt) en de Studentenraad HoWest.
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies.

8) PR-verantwoordelijke

- Onderhouden Facebook + zoeken naar interessante posts
- Onderhouden website en LinkedIn pagina
- Organiseren bedankingsevent en andere evenementen (Proffentap, quiz...)
- Managen FRiS-acties (zoals uitdeel- of bevragsacties): logistieke zaken regelen en vrijwilligers optrommelen om de acties te ondersteunen
- Mee spreken in de auditoria
- Verantwoordelijk voor affiches, promotiemateriaal... Ofwel zelf maken, ofwel uitbesteden binnen FRiS, ofwel extern uitbesteden.
- Ondersteuning bieden tijdens de infodagen.
- Zetelt in de PR-commissie of volgt deze op.
- Andere Bestuursleden ondersteunen in hun functies

Bijlage B: Privacy Policy (GDPR)

Algemene dataverwerking

Gegevensverwerking overeenkomstig verordening 2016/679, General Data Protection Regulation (GDPR), gebeurt binnen FRiS onder verantwoordelijkheid van het Bestuur.

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

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 elektronische vergadering van toepassing is. 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.

Enquêtes

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'.

Onderwijsevaluaties

Het aanvragen van onderwijsevaluaties via de aanvraagtool (<https://fris.ugent.be/oe/>) vereist inloggen met je UGent account. Bij een aanvraag heb je steeds de mogelijkheid om dit anoniem te doen. Dit houdt in dat we bij de verwerking van de aanvraag geen verdere vragen stellen aan de aanvrager. Voor de verwerker is het e-mailadres echter wel zichtbaar, dit e-mailadres wordt enkel gebruikt binnen het Bestuur van FRiS en wordt NOOIT doorgegeven aan andere leden van de faculteit.

Enkel indien je niet aangeeft dat je anoniem wenst te blijven, heeft FRiS de mogelijkheid om eventuele bijkomende vragen te stellen bij je aanvraag. Deze 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 twee van de vier voorgaande Ledenvergaderingen.

5.1.1 Uitzonderingen hierop kunnen worden toegestaan door de Ledenvergadering van BEST Ghent.



5.1.2 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.



BEST Ghent - Statuten

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

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

6.7.5 Elk stemgerechtigd lid kan zich voor de Ledenvergadering laten vertegenwoordigen door een volmachthouder, die ook stemgerechtigd dient te zijn. Het uitoefenen van volmacht wordt uitgeoefend zoals beschreven in het Intern Reglement.

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 tijdspanne 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 goedgekeurde begroting wordt door minstens twee leden van het bestuur van BEST Ghent voorgelegd aan de Algemene vergadering 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.