
Huishoudelijk reglement Chemika

VZW

11 september 2016

Titel I – Algemene bepalingen

Artikel 1. Algemeen

§1. Dit huishoudelijk reglement is geschreven naar aanleiding van Artikel 23, §1 van de statuten van Chemika vzw.

Artikel 2. Meerderheid

§1. Behalve wanneer de statuten of dit reglement anders bepalen, wordt een voorstel aangenomen bij absolute meerderheid. Dit betekent dat het aantal stemmen voor groter is dan de helft van het totaal aantal uitgebrachte stemmen (= stemmen voor + stemmen tegen + stemmen onthouding).

Artikel 3. Aansprakelijkheid

§1. Indien een lid van de Algemene Vergadering dit reglement niet naleeft zonder toestemming van de Raad van Bestuur, kan hij/zij persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de gevolgen van zijn overtreding.

Artikel 4. Doel

§1. Indien de situatie dit toelaat, moet het praesidium per jaar tenminste 1 activiteit proberen te organiseren ten voordele van een goed doel.

Titel II – De organen

Afdeling 1 – De Algemene Vergadering

Artikel 1. Samenstelling AV

§1. De Algemene Vergadering van Chemika vzw (hierna “AV”) is overeenkomstig met de statuten van Chemika vzw samengesteld uit de werkende leden.

Artikel 2. Openbaarheid

§1. De AV kan beslissen dat een vergadering of een deel van een vergadering gesloten wordt verklaard, dat wil zeggen enkel bijgewoond kan worden door de leden van de vergadering zoals bepaald in artikel 1.

Artikel 3. Werkgroepen

§1. De AV kan werkgroepen met een welomlijnde opdracht oprichten. Ze bepaalt tevens de samenstelling ervan.

§2. De AV kan bestaande werkgroepen ontbinden.

Afdeling 2 – De Raad van Bestuur

Artikel 4. Samenstelling Raad van Bestuur

§1. De vereniging wordt bestuurd door een Raad van Bestuur (hierna “RvB”), samengesteld uit ten minste 4 personen zoals vastgelegd in de statuten van Chemika vzw.

§2. De bestuurders worden benoemd door de Algemene Vergadering, bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden voor een termijn van één jaar of tot de eerstvolgende 31 juli. De bestuurders moeten op het moment van hun aanstelling werkend lid zijn van de vereniging. Bij voorkeur bestaat de Raad van Bestuur uit de praeses, de vice-praeses, de quaestor en de ab actis zoals gedefinieerd in titel II, artikel 12 van dit huishoudelijk reglement.

§3. De Raad van Bestuur kiest onder de bestuurders een voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en een penningmeester. Bij voorkeur respectievelijk de praeses, vice-praeses, ab actis en quaestor.

Artikel 5. Voorzitter en ondervoorzitter

§1. De voorzitter van Chemika vzw zit de AV en de RvB voor en coördineert de werking ervan.

§2. De voorzitter is de eindverantwoordelijke van alle activiteiten in naam van Chemika vzw. Hij/zij coördineert de activiteiten, of stelt hiervoor een verantwoordelijke aan.

§3. De ondervoorzitter staat de voorzitter bij in al zijn/haar taken en treedt op als zijn/haar vervanger, tenzij de voorzitter daartoe een andere persoon aanstelt.

Artikel 6. Penningmeester en secretaris

§1. De penningmeester houdt nauwgezet de boekhouding van Chemika vzw bij tot het einde van zijn boekingsjaar.

§2. De penningmeester legt de resultaten van de dagelijkse werking voor aan de RvB.

§3. Op de AV's geeft de penningmeester een duidelijk overzicht van de financiële situatie en stelt de penningmeester een nieuwe budgettering op in samenspraak met de praesidiumvergadering (zie titel II, artikel 8 van dit huishoudelijk reglement).

§4. De penningmeester geeft de geïnteresseerde werkende leden te allen tijde inzage in de boekhouding.

§5. De penningmeester is verantwoordelijk voor het indienen van de aangiften die verplicht zijn volgens de V&S- en BTW-wetgeving.

§6. De penningmeester stelt minstens één keer per jaar de jaarbegroting voor op de RvB, waarna deze ter goedkeuring wordt voorgelegd op de AV.

§7. De penningmeester is verantwoordelijk voor de ledenadministratie van Chemika vzw.

§8. De secretaris neemt de notulen op van de AV en RvB en geeft die door aan de leden van de vergadering. Bij afwezigheid van de secretaris wordt er ad hoc een vervanger aangesteld door de vergadervoorzitter.

Artikel 7. Openbaarheid

§1. Personen die niet van ambtswege op de RvB aanwezig moeten zijn, kunnen in overleg met de voorzitter en na instemming van de RvB, één of verscheidene agendapunten van de vergadering bijwonen.

Afdeling 3 – De praesidiumvergadering

Artikel 8. Bevoegdheden van de praesidiumvergadering

§1. De praesidiumvergadering (hierna “PV”) bepaalt het algemene beleid van de vereniging. De praesidiumvergadering heeft residuale bevoegdheid, dit wil zeggen dat zij bevoegd is voor alle zaken die niet expliciet in de statuten vermeld staan. Op de praesidiumvergadering neemt het praesidium de beslissingen die nodig zijn om de werking van de kring te verzekeren. Hier worden de afgelopen activiteiten geëvalueerd en de komende georganiseerd.

Artikel 9. Samenstelling praesidiumvergadering

§1. De praesidiumvergadering is samengesteld uit de leden van de algemene vergadering en de gecoöpteerde leden.

§2. De PV kan beslissen een externe student te coöpteren. Deze persoon kan enkel een praesidiumfunctie zonder officieel vertegenwoordigingsmandaat uitoefenen. Die persoon heeft bovendien geen stemrecht bij het verkiezen van studentenvertegenwoordigers door de PV en bij alle andere materies die te maken hebben met vertegenwoordiging.

§3. Officiële vertegenwoordigingsmandaten kunnen slechts ingevuld worden door studenten Chemie en Biochemie en Biotechnologie en/of leden van de AV en indien zij verkozen worden door het praesidium. Zo is bijvoorbeeld de onderwijsverantwoordelijke niet automatisch vertegenwoordiger in de Faculteitsraad, maar moet hij/zij, indien hij/zij deze post ambieert, verkozen worden op een PV. Het praesidium verkiest vertegenwoordigers voor alle mandaten waar zij recht op heeft. Een uitzondering hierop is de POC, waarvan de bepalingen voor het verloop van de verkiezingen apart beschreven worden in het verkiezingsreglement, waarnaar verwezen in artikel 8 van de statuten van Chemika vzw. Elke student Chemie of Biochemie en Biotechnologie mag zich bij de praeses schriftelijk kandidaat stellen voor één of meerdere van deze officiële vertegenwoordigingsmandaten.

§4. De praeses, vice-praeses, ab actis en quaestor vormen samen het hoogpraesidium. Het hoogpraesidium bereidt de PV voor.

§5. De PV wordt voorgezeten door de praeses. Indien deze afwezig is, wordt de PV voorgezeten door (in hiërarchische volgorde): de vice-praeses, de quaestor, de ab actis, of een door het hoogpraesidium aangeduid praesidiumlid.

Artikel 10. Werkgroepen

§1. De PV kan werkgroepen met een welomlijnde opdracht oprichten. Ze bepaalt tevens de samenstelling ervan.

§2. De PV kan bestaande werkgroepen ontbinden.

Artikel 11. Openbaarheid

§1. De PV kan beslissen dat een vergadering of een deel van een vergadering gesloten wordt verklaard, dat wil zeggen enkel bijgewoond kan worden door de leden van de vergadering zoals bepaald in titel II, artikel 9.

Artikel 12. Taakbeschrijving van de Praesidiumleden

§1. De praeses is bij voorkeur de voorzitter van Chemika vzw. De praeses is de eindverantwoordelijke van alle activiteiten in naam van de PV. Hij/zij coördineert de activiteiten, of stelt hiervoor een verantwoordelijke aan. Hij/zij roept de PV samen en zit deze voor. Hij/zij is gemachtigd om bij hoogdringendheid eenzijdig beslissingen in naam van de PV te nemen, maar is verplicht dit naderhand te melden en te verantwoorden op de eerstvolgende PV. De praeses handelt steeds naar eer en geweten en in de geest van de kring. De praeses vertegenwoordigt ook Chemika binnen LOKO, maar mag dit delegeren naar 1 of meerdere vertrouwenspersonen

binnen de PV, die geen gecoöpteerd lid zijn. Het aanstellen van een vervanger is een verplichting indien de praeses zelf een gecoöpteerd lid is, zie artikel 9 paragraaf 2. De vervangers van de praeses op LOKO worden in hiërarchische volgorde vermeld in het verslag van een PV voor hun eerste LOKO AV. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor het in bewaring houden van het Chemika-schild.

§2. De vice-praeses is bij voorkeur de ondervoorzitter van Chemika vzw. De vice-praeses staat de praeses bij op gebied van algemene coördinatie en vervangt hem/haar bij zijn/haar afwezigheid. Bij afwezigheid van de praeses, heeft de vice-praeses de volledige verantwoordelijkheid. De vice-praeses staat ook samen met de PR-verantwoordelijke in voor de public relations van de kring en legt hiervoor verantwoording af aan de PV.

§3. De ab actis is bij voorkeur de secretaris van Chemika vzw. De ab actis is de secretaris van de PV. De ab actis is verantwoordelijk voor de opmaak en distributie van het verslag van de praesidiumvergadering. De ab actis is ook verantwoordelijk voor het archief van Chemika. Ook zorgt hij/zij voor de communicatie naar de leden en de buitenwereld toe, indien een praesidiumlid hem/haar hierom vraagt. Bij afwezigheid van de praeses, vice-praeses en quaestor draagt de ab actis samen met de feest-/sport-/cultuurpraeses (al naargelang de activiteit, zie titel II, artikel 12, §5 tot en met 7) de volledige verantwoordelijkheid.

§4. De quaestor is bij voorkeur de penningmeester van Chemika vzw. De quaestor is de financieel verantwoordelijke van de PV. Hij/zij beheert de bankrekeningen, de kas en de boekhouding. De quaestor controleert alle inkomsten, uitgaven en financiële transacties. Hij/zij kan op elke PV een volledig financieel verslag geven indien dit ten minste 3 dagen op voorhand gevraagd wordt door een praesidiumlid. De boekhouding is bij hem/haar ook steeds beschikbaar ter inzage en controle door elk praesidiumlid. Voor buitengewone uitgaven (meer dan 300 euro) heeft de quaestor steeds de toestemming van het hoogpraesidium nodig. Hij/zij is ook volledig verantwoordelijk voor de subsidies van de kring. Indien er geen fakbarverantwoordelijke is, is het de quaestor die deze taak overneemt. Hij/zij geeft ten minste een maal per jaar een volledig financieel overzicht op een PV. Bij afwezigheid van de praeses en vice-praeses draagt de quaestor samen met de feest-/sport-/cultuurpraeses (al naargelang de activiteit, zie titel II, artikel 12, §5 tot en met 7) de volledige verantwoordelijkheid.

§5. De feestpraeses verzorgt de praktische organisatie van de feestactiviteiten (TD's, themafeestjes,...) en cantussen. Hij/zij is ook voorzitter van het feestcomité dat instaat voor de organisatie van alle amusementsaangelegenheden. Bij afwezigheid van het hoogpraesidium heeft de feestpraeses de volledige verantwoordelijkheid bij amusementsaangelegenheden. Hij/zij vertegenwoordigt Chemika op LOKO-activiteiten of stelt hiervoor een vervanger aan. Het aanstellen van een vervanger is een verplichting indien de feestpraeses zelf een gecoöpteerd lid is, zie artikel 9 paragraaf 2. Bij afwezigheid van het hoogpraesidium heeft de feestpraeses de volledige verantwoordelijkheid bij feestactiviteiten.

§6. De sportpraeses verzorgt de praktische organisatie van de sportactiviteiten. De sportpraeses is voorzitter van het sportcomité dat instaat voor de organisatie van alle sportaangelegenheden. Hij/zij vertegenwoordigt Chemika op LOKO-Sport of stelt hiervoor een vervanger aan. Het aanstellen van een vervanger is een verplichting indien de sportpraeses zelf een gecoöpteerd lid is, zie artikel 9 paragraaf 2. Bij afwezigheid van het hoogpraesidium heeft de sportpraeses de volledige verantwoordelijkheid bij sportactiviteiten.

§7. De cultuurpraeses verzorgt de praktische organisatie van cultuuractiviteiten. De cultuurpraeses is voorzitter van het cultuurcomité dat instaat voor de organisatie van alle cultuuractiviteiten. Hij/zij vertegenwoordigt Chemika op LOKO-Cultuur of stelt hiervoor een vervanger aan. Het aanstellen van een vervanger is een verplichting indien de cultuurpraeses zelf een gecoöpteerd lid is, zie artikel 9 paragraaf 2. Bij afwezigheid van het hoogpraesidium heeft de cultuurpraeses de volledige verantwoordelijkheid bij cultuuractiviteiten.

§8. De fakbarverantwoordelijke verzorgt de contacten tussen de fakbar en het praesidium en regelt in onderlinge overeenkomst met de quaestor de financiële kant van de fakbar.

§9. De cursusdienstverantwoordelijke zorgt voor de coördinatie bij het verspreiden van cursussen en de aan- en verkoop van handboeken en ander studiemateriaal dat Chemika/Scientica aanbiedt aan zijn leden.

§10. De onderwijsverantwoordelijke verzorgt de communicatie tussen de mensen die zetelen in de raden en vergaderingen waar Chemika vertegenwoordigd wordt. Dit betreft de POC-vergaderingen van de richting Chemie en de richting Biochemie en Biotechnologie, facultaire POC, faculteitsraad, departementsraad, departementsbestuur, OOR-vergaderingen e.d. De mensen die hier zetelen moeten geen praesidiumleden zijn. Hij/zij adviseert de vertegenwoordiger(s) van Chemika over onderwijsgerelateerde onderwerpen op de LOKO-vergaderingen.

§11. De materiaalverantwoordelijke overziet het beheer van de bergplaats. Hij/zij verzorgt de inventaris en de netheid van de bergplaats en licht het praesidium in, in geval er nood is aan een investering. Indien deze taak niet ingevuld wordt, valt deze aan de quaestor.

§12. Andere praesidiumleden zetelen in een van de comité's (feest, sport, cultuur) of vervullen hierboven niet besproken functies (webmaster, kringbladverantwoordelijke, ...). Zij helpen mee aan de algemene werking van het praesidium.

Titel III – Draaiboek van de vergaderingen

Afdeling 1 – Draaiboek van de AV

Artikel 1. Volmachten

§1. Volgens artikel 14, §3 van de statuten van Chemika vzw kunnen de leden van de Algemene Vergadering zich op de vergadering laten vertegenwoordigen door één en slechts één ander lid van de Algemene Vergadering. Elk lid van de Algemene Vergadering kan drager zijn van slechts één volmacht. Personen die geen werkend lid zijn kunnen geen volmacht dragen.

§2. De afwezigheid van een lid op een vergadering wordt enkel gerechtvaardigd door een grondige reden, die voor de vergadering aan de vergadervoorzitter en secretaris gemeld wordt. De voorzitter meldt zijn/haar afwezigheid aan de rest van de leden.

Artikel 2. Verslag

§1. Onder verantwoordelijkheid van de voorzitter wordt van elke AV een verslag opgemaakt. Dit wordt ter goedkeuring voorgelegd op de volgende AV. De afwezigheid van een lid dient voor de vergadering gemeld te worden bij de secretaris en de vergadervoorzitter.

Artikel 3. Stemming

§1. Beslissingen worden genomen bij consensus. Indien er geen consensus bereikt wordt, dient er gestemd te worden. Elk lid van de vergadering kan de stemming aanvragen. Een vraag tot stemming wordt letterlijk genoteerd in het verslag alsook de uitkomst van de stemming en het aantal aanwezige stemgerechtigden.

§2. Wanneer een lid de stemming aanvraagt, wordt de inhoudelijke discussie onmiddellijk stopgezet. Enkel vragen over de stemprocedure kunnen dan nog gesteld worden. Wanneer meer dan een derde van de aanwezige stemgerechtigde leden of de voorzitter oordeelt dat de discussie nog niet voldoende gevoerd was om te kunnen stemmen, wordt het voorstel tot stemming geweigerd.

§3. Iemand kan niet aan een stemming over een agendapunt deelnemen, indien hij/zij niet bij de volledige discussie over dat agendapunt aanwezig was.

§4. Een stemming gebeurt in principe bij handopsteking, behalve indien anders vermeld in dit reglement of in de statuten. Geheime stemming kan echter ook door één van de aanwezige leden aangevraagd worden. Omtrent natuurlijke personen wordt altijd geheim gestemd. De betrokken natuurlijke persoon woont in geen geval de stemming bij. De stembriefjes worden steeds door minstens 2 verschillende mensen geteld, maar nooit door de persoon die onderwerp was van de stemming.

Artikel 4. Eén voorstel ligt voor

§1. Indien er één voorstel voorligt, wordt er gestemd bij absolute meerderheid. Ieder aanwezig stemgerechtigd lid moet dan 'voor', 'tegen' of 'onthouding' stemmen. Indien er geen absolute meerderheid voor of tegen is, wordt de discussie heropend als minstens één aanwezig lid daarom vraagt, en wordt er vervolgens opnieuw gestemd waarbij de onthoudingen niet meetellen.

§2. Een stemming over één voorstel is onbeslist als er bij de tweede stemming over hetzelfde voorstel evenveel voor als tegenstemmen zijn (stemmen voor = stemmen tegen). In dat geval geldt titel III, artikel 7.

Artikel 5. Verschillende voorstellen liggen voor; één moet gekozen worden

Indien verschillende voorstellen voorliggen, wordt er als volgt gestemd:

§1. Elke stemgerechtigde rangschikt de verschillende voorstellen in volgorde van voorkeur, waarbij het voorstel dat de eerste voorkeur geniet bovenaan staat. Niet alle voorstellen moeten gerangschikt worden.

§2. Er wordt geteld in verschillende rondes. In de eerste ronde worden alle eerste voorkeuren opgeteld. Als geen voorstel een absolute meerderheid haalt, komt er een tweede ronde waarin het voorstel met de minste stemmen voor uitvalt. Dan wordt enkel de volgende voorkeur van die stembiljetten van welke de eerste voorkeur is uitgevallen, opgeteld bij de totalen van de overblijvende voorstellen. Als er nog geen absolute meerderheid is, wordt dit herhaald tot één voorstel een absolute meerderheid haalt of tot er nog maar twee voorstellen overblijven. Als in dat geval geen van die twee overblijvende voorstellen een absolute meerderheid haalt is de stemming onbeslist en geldt titel III, artikel 7.

Artikel 6. Verschillende voorstellen liggen voor; meerdere moeten gekozen worden

§1. Indien er minder voorstellen moeten gekozen worden dan er voorliggen wordt elk voorstel afzonderlijk behandeld zoals in titel III, artikel 5.

§2. Er wordt geteld in verschillende rondes. In de eerste ronde worden alle eerste voorkeuren opgeteld. Als een voorstel een absolute meerderheid haalt wordt dit reeds verkozen. Er volgt een tweede ronde waarin dit voorstel uitvalt. Dan wordt enkel de volgende voorkeur van die stembiljetten van welke de eerste voorkeur is uitgevallen, opgeteld bij de totalen van de overblijvende voorstellen. Deze procedure wordt vervolgens herhaald. Indien geen voorstel een absolute meerderheid haalt, komt er een tweede ronde waarin het voorstel met de minste stemmen voor uitvalt. Dan wordt enkel de volgende voorkeur van die stembiljetten van welke de eerste voorkeur is uitgevallen, opgeteld bij de totalen van de overblijvende voorstellen. Indien een absolute meerderheid gehaald wordt, wordt dit verkozen en valt dit uit in de volgende ronde. Als er nog geen meerderheid is, wordt dit herhaald tot één voorstel een absolute meerderheid haalt of tot er nog maar evenveel voorstellen overblijven als er nog moeten gekozen worden. In dit geval wordt per voorstel gekeken of het voorstel een meerderheid haalt.

Artikel 7. Vergadervoorzitter

§1. De vergadervoorzitter blijft in de mate van het mogelijke neutraal gedurende de stemming, tenzij bij onbesliste stemming. Indien een stemming onbeslist is, is de stem van de vergadervoorzitter beslissend.

Afdeling 2 – Draaiboek van de RvB

Artikel 8. Volmachten

§1. De leden van de RvB kunnen zich niet laten vertegenwoordigen door middel van volmachten.

§2. De afwezigheid van een lid op een vergadering wordt enkel gerechtvaardigd door een grondige reden, die voor de vergadering aan de vergadervoorzitter gemeld wordt. De voorzitter meldt zijn/haar afwezigheid aan de rest van de leden.

Artikel 9. Verslag

§1. Onder verantwoordelijkheid van de voorzitter wordt van elke RvB een verslag gemaakt. Dit wordt ter goedkeuring voorgelegd op de volgende RvB.

Artikel 10. Stemming

§1. De stemmingen op de RvB verlopen analoog aan de stemmingen op de AV.

Afdeling 3 – Draaiboek van de PV

Artikel 11. Quora van de praesidiumvergadering

§1. De PV kan slechts geldige beslissingen nemen indien meer dan de helft van de praesidiumleden aanwezig is.

§2. De leden van de PV kunnen zich niet laten vertegenwoordigen door middel van volmachten.

§3. De afwezigheid van een lid op een vergadering wordt enkel gerechtvaardigd door een grondige reden, die voor de vergadering aan de vergadervoorzitter en secretaris gemeld wordt. De voorzitter meldt zijn/haar afwezigheid aan de rest van de leden.

Artikel 12. Samenroeping

§1. De PV kan worden samengeroepen door de praeses, vice-praeses, quaestor of wanneer ten minste een kwart van de praesidiumleden hierom vraagt.

§2. Behoudens hoogdringendheid, worden de uitnodiging en de agenda van de PV minstens 24 uur op voorhand verstuurd.

Artikel 13. Verslag

§1 Conform titel II, artikel 12, §4 is de ab actis verantwoordelijk voor de opmaak en distributie van het verslag van de praesidiumvergadering. De verslagen van de vergaderingen dienen voor onbeperkte duur te worden bijgehouden en beschikbaar te zijn voor alle leden. Alle leden van de PV moeten de verslagen per e-mail of post ontvangen. Het verslag wordt op de volgende PV ter goedkeuring voorgelegd.

Artikel 14. Stemming

§1. De stemmingen op de PV verlopen analoog aan de stemmingen op de AV.

§2. Een gestemd voorstel kan herroepen worden indien meer dan de helft van de praesidiumleden hierom verzoekt. De voorzitter moet zorgen dat er gekozen wordt.

Artikel 15. Motie van wantrouwen en blaam

§1. Elk praesidiumlid heeft het recht om op een AV een gemotiveerde, eventueel anonieme motie van wantrouwen in te dienen tegen elk ander praesidiumlid. De praeses legt deze motie voor en licht deze toe. Dit wordt dan in het verslag opgenomen en geagendeerd voor de eerstvolgende AV en deze AV moet ten laatste 10 dagen na het indienen van de motie van wantrouwen plaatsvinden. De beklagde krijgt het recht zich mondeling of schriftelijk te verdedigen op deze AV en moet dan de zaal verlaten. De AV beraadt zich dan en kan eventueel kort de beklagde terugroepen om verdere vragen te beantwoorden, mochten deze er zijn. Daarna verlaat hij/zij opnieuw de zaal. Na de geheime beraadslaging wordt er gestemd. De beklagde wordt uit zijn functie ontzet indien de motie van wantrouwen met ten minste 2/3 van de stemmen wordt aanvaard.

§2. Elk praesidiumlid heeft het recht om op een PV een gemotiveerde, eventueel anonieme vraag tot blaam in te dienen tegen elk ander praesidiumlid. De praeses legt deze vraag voor en licht deze toe. Dit wordt dan in het verslag opgenomen en geagendeerd voor de eerstvolgende PV en deze PV moet ten laatste 10 dagen na het indienen van de vraag tot blaam plaatsvinden. De beklagde krijgt het recht zich mondeling of schriftelijk te verdedigen op deze PV en moet dan de zaal verlaten. De PV beraadt zich dan en kan eventueel kort de beklagde terugroepen om verdere vragen te beantwoorden, mochten deze er zijn. Daarna verlaat hij/zij opnieuw de zaal. Na de geheime beraadslaging wordt er gestemd. De beklagde krijgt een officiële blaam indien de vraag tot blaam met ten minste 2/3 van de stemmen wordt aanvaard.

Titel IV – Verkiezingsprocedure

Artikel 1. Verkiezingen

§1. Alles betreffende de verkiezingen wordt geregeld zoals voorzien in artikel 8 van de statuten van Chemika vzw.

Titel V – De leden

Artikel 1. Lidgelden

§1. De lidgelden worden vastgelegd door het praesidium. Het praesidium handelt in eer en geweten bij het vastleggen van deze bedragen en deze kunnen niet verhoogd worden met meer dan 20 procent ten opzichte van het vorige academiejaar.

Artikel 2. Ereleden

§1. Ereleden zijn alle docenten Chemie of Biochemie en Biotechnologie, mits zij erelidgeld betaald hebben. Hieronder verstaan we alle ZAP-leden die een rol spelen bij het onderwijs van de studenten Chemie of Biochemie en Biotechnologie. Ook ATP-leden die betrokken zijn bij het onderwijs van de studenten Chemie of Biochemie en Biotechnologie kunnen erelid worden. Ereleden kunnen ook aangesteld worden conform de Statuten van Chemika vzw Titel II, Artikel 6, §4. Het erelidmaatschap is oneindig hernieuwbaar, mits betaling van het erelidgeld.

Artikel 3. Ouwe zakken

§1. Ouwe zakken zijn alle oud-studenten Chemie of Biochemie en Biotechnologie, mits zij 'ouwe zak'-lidgeld betaald hebben. Ook alle AAP- en BAP-leden die een rol spelen bij het onderwijs van de studenten Chemie of Biochemie en Biotechnologie kunnen 'ouwe zak' worden.

Titel VI – Chemikalokaal

Artikel 1. Gebruik Chemikalokaal

§1. Het Chemikalokaal heeft Chemika in bruikleen gekregen van de KU Leuven. De algemene regels voor KU Leuven-gebouwen gelden dus ook voor het Chemikalokaal. Onder andere roken is te allen tijde verboden.

§2. Het Chemikalokaal is in de eerste plaats een ontmoetingsplaats voor de studenten Chemie en Biochemie en Biotechnologie. Studenten kunnen er studeren, middagpauze houden, groepsworkjes maken, ...

§3. Het Chemikalokaal en het materiaal aanwezig wordt onderhouden door de vice-praeses. Elk praesidiumlid is medeverantwoordelijk voor het net houden van het lokaal.

§4. De bergplaatsen in bruikleen aan Chemika worden onderhouden door de quaestor of de materiaalverantwoordelijke.

Artikel 2. Extra beperkingen

§1. De gangbewoners dienen ruim op voorhand op de hoogte gebracht te worden van elke activiteit in het Chemikalokaal.

§2. Voor avondactiviteiten dient steeds toestemming gevraagd te worden aan de departementaal beheerder.

§3. Postertjes mogen enkel met magneten aangebracht worden op de muren van het lokaal. Het gebruik van plakband en dergelijke beschadigt de verf.

§4. Het gebruik van gasvuren en alle toestellen die met een gasfles werken (incl. verwarmingstoestellen), kaarsen en frietketels binnen in het gebouw is te allen tijde verboden.

§5. Het gebruik van fondue- en gourmettoestellen op elektriciteit, bakken/braden op elektrische vuurtjes mag enkel na toelating van de departementaal beheerder en lokalenreservatie. Er moet evenwel aandacht gegeven worden voor verdeling van het vermogen over de verschillende kringen.

§6. Het is enkel toegestaan om posters van activiteiten aan te plakken op de niet daarvoor bestemde plaatsen mits toelating van de departementaal beheerder.

Titel VII – Gedwongen traktaties

Artikel 1. Doel en omschrijving

§1. Om het praesidium bepaalde gedragsregels te laten respecteren, kunnen zij gedwongen worden hiervoor het praesidium van een traktatie te voorzien op een fak avond binnen de twee weken of op een PV binnen vier weken. Deze regels zijn er om 'de macht van het lint' te kanaliseren en om te zetten in verantwoordelijkheidsbesef. Het praesidium heeft een bepaalde verantwoordelijkheid en dient deze ook uit te stralen.

§2. Een overtreding van deze gedragsregels dient gerapporteerd te worden aan het hoogpraesidium door de getuige. Vervolgens beslist het hoogpraesidium al dan niet om de perso(o)n(en) in kwestie te dwingen het praesidium en de getuige te trakteren.

Artikel 2. Linten

§1. Als iemand van het praesidium zijn lint vrijwillig rondom een andere persoon laat doen, kan een getuige dit rapporteren aan het hoogpraesidium. Daarna zal dit praesidiumlid het praesidium en de getuige een rondje trakteren zoals hierboven vermeld. Het praesidium wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Een termijn van maximum 4 weken tussen het rapporteren aan het hoogpraesidium en het trakteren wordt gehanteerd.

Artikel 3. Verklarende woordenschat

§1. De bepaling "een koppel gevormd" slaat op het feit dat een getuige de twee personen elkaar een Franse kus heeft zien geven. Deze getuige rapporteert dit aan het hoogpraesidium.

§2. Twee personen die een koppel gevormd hebben, gelden tot de uittreding van het praesidium als koppel indien zij dit duidelijk vermelden op een PV.

Artikel 4. Praesidiumkoppels

§1. Als binnen het praesidium een koppel gevormd wordt na de indiensttreding van het praesidium, zal dit koppel samen moeten trakteren zoals hierboven vermeld. Het praesidium en de getuige worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Een termijn van maximum vier weken tussen het rapporteren aan het hoogpraesidium en het trakteren wordt gehanteerd.

§2. Twee personen die reeds een relatie hebben op het moment van hun indiensttreding, dit is de verkiezing van het praesidium, zijn van deze regel gevrijwaard.

Artikel 5. Schachten

§1. Als door een praesidiumlid een koppel wordt gevormd met een schacht(in) van Chemika tussen het begin van het eerstejaarsweekend en de ontgroening, zal het praesidiumlid het praesidium en de getuige moeten trakteren zoals hierboven vermeld. Het praesidium en de getuige worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Een termijn van maximum vier weken tussen het rapporteren aan het hoogpraesidium en het trakteren wordt gehanteerd.

§2. Als door een schachtenmeester of senior een koppel wordt gevormd met een schacht(in) van Chemika tussen het begin van het eerstejaarsweekend en de ontgroening, zal hij/zij het praesidium moeten trakteren zoals hierboven vermeld. Bovendien trakteert hij/zij het praesidium op één van de eerstvolgende pv's op taart. Het praesidium en de getuige worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Een termijn van maximum vier weken tussen het rapporteren aan het hoogpraesidium en het trakteren wordt gehanteerd.

Artikel 6. Sleutels van het Chemikalokaal

§1. Wie een sleutel van het Chemikalokaal verliest, staat zelf in voor het aanmaken van een nieuwe sleutel. Bovendien trakteert hij/zij het praesidium moeten trakteren zoals hierboven vermeld. Het praesidium wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Een termijn van maximum vier weken tussen het verliezen van de sleutel en het trakteren wordt gehanteerd.

Titel VIII – Slotbepalingen

Artikel 1. Wijzigingen

§1. De bepalingen van dit huishoudelijk reglement worden goedgekeurd en eventueel gewijzigd door een gewone meerderheid op de AV.

Artikel 2. Historiek der wijzigingen

- §1. Dit huishoudelijk reglement werd aangenomen op de AV van Chemika vzw op 28 juni 2010.
Dit huishoudelijk reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 14 september 2013.
Dit huishoudelijk reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 13 september 2014.
Dit huishoudelijk reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 11 september 2015.
Dit huishoudelijk reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 11 september 2016.
Dit huishoudelijk reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 9 september 2017.
Dit huishoudelijk reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 18 december 2017