

Intern reglement Chemika vzw

4 september 2021

Titel I – Algemene bepalingen

Artikel 1. Algemeen

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

§2. De Chemikarichtingen zijn:

- Bachelor in de Chemie -
- Master in de Chemie -
- Master of Chemistry -
- Schakelprogramma Master in de Chemie -
- Erasmus Mundus Master of Science in Theoretical Chemistry and Computational Modelling -
- Bachelor in de Biochemie en de Biotechnologie -
- Master in de Biochemie en de Biotechnologie -
- Master of Biophysics, Biochemistry and Biotechnology -
- Schakelprogramma Master in de Biochemie en de Biotechnologie -

Er wordt verwezen naar studenten die een van deze richtingen volgen als Chemikastudenten.

Vorbereidingsprogramma Erasmus Mundus Master of Science in Theoretical Chemistry and Computational modelling

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 die persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de gevolgen van hun overtreiding.

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 – Het Bestuur

Artikel 4. Samenstelling Bestuur

§1. De vereniging wordt bestuurd door een Bestuur, 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 Intern Reglement.

§3. Het 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 Bestuursvergaderingen voor en coördineert de werking ervan.

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

§3. De ondervoorzitter staat de voorzitter bij in al hun taken en treedt op als hun 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 het Bestuur.

§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 (hierna "PV") (zie titel II, artikel 8 van dit Intern 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 het WVV en BTW-wetgeving.

§6. De penningmeester stelt minstens één keer per jaar de jaarbegroting voor aan het Bestuur, 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 Bestuursvergaderingen 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 Bestuursvergaderingen aanwezig moeten zijn, kunnen in overleg met de voorzitter en na instemming van het Bestuur, één of verscheidene agendapunten van de vergadering bijwonen.

Afdeling 3 – De praesidiumvergadering

Artikel 8. Bevoegdheden van de praesidiumvergadering

§1. De PV bepaalt het algemene beleid van de vereniging. De PV heeft residuale bevoegdheid, dit wil zeggen dat zij bevoegd is voor alle zaken die niet expliciet in de statuten vermeld staan. Op de PV 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 PV 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 Chemikastudenten 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 die, indien die 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 Chemikastudent mag zich bij de praeses schriftelijk kandidaat stellen voor één of meerdere van deze officiële vertegenwoordigingsmandaten.

§4. De praeses, vice-praeses, ab actis, quaestor, feestpraeses, sportpraeses, cultuurpraeses en fakverantwoordelijke 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. Deze persoon coördineert de activiteiten, of stelt hiervoor een verantwoordelijke aan. De praeses roept de PV samen en zit deze voor. De praeses 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. De praeses 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 die bij hun afwezigheid. Bij afwezigheid van de praeses, heeft de vice-praeses de volledige verantwoordelijkheid. De vice-praeses staat in voor de public relations van de kring en legt hiervoor verantwoording af aan de PV. Er kan voor PR in overleg met de vice-praeses een coördinator ingesteld worden voor de taak van PR-verantwoordelijke. Deze dient steeds in overleg met de vice-praeses te staan. De vice-praeses is in dit geval nog steeds verantwoordelijk voor de kwaliteitsvolle uitvoering van de werkgroep PR. De vice-praeses staat ook in voor de eerstejaarswerking (EJW) van de kring en legt hiervoor verantwoording af aan de PV. Er kan voor EJW in overleg met de vice-praeses een coördinator ingesteld worden voor de taak van EJW-verantwoordelijke. Deze dient steeds in overleg met de vice-praeses te staan. De vice-praeses is in dit geval nog steeds verantwoordelijk voor de kwaliteitsvolle uitvoering van de werkgroep EJW. Hij/zij is tevens verantwoordelijk voor het onderhouden van het Chemikalokaal en het aanwezige materiaal; en voor de organisatie van de teambuildingsactiviteiten voor de ploeg, het Chemikaweekend en de eerstejaarsmidweek (EMW).

§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 PV. De ab actis is ook verantwoordelijk voor het archief van Chemika. Ook zorgt die voor de communicatie naar de leden en de buitenwereld toe, indien een praesidiumlid hen hierom vraagt. Bij afwezigheid van de praeses, vicepraeses en quaestor draagt de ab actis samen met de feest-/sport-/cultuurpraeses en fakverantwoordelijke (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. De quaestor beheert de bankrekeningen, de kas en de boekhouding. De quaestor controleert alle inkomsten, uitgaven en financiële transacties. De quaestor kan op elke PV een volledig financieel verslag geven indien dit ten minste 5 dagen op voorhand gevraagd wordt door een praesidiumlid. De boekhouding is bij hen 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. De quaestor is ook volledig verantwoordelijk voor de subsidies van de kring. De quaestor geeft ten minste eenmaal 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/fakverantwoordelijke (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. De feestpraeses 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. De feestpraeses 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. Indien de feestpraeses wegvalt, stelt het hoogpraesidium een bekwame vervanger aan uit de werkende leden.

§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. De sportpraeses 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. Indien de sportpraeses wegvalt, stelt het hoogpraesidium een bekwame vervanger aan uit de werkende leden.

§7. De cultuurpraeses verzorgt de praktische organisatie van cultuuractiviteiten. De cultuurpraeses is voorzitter van het cultuurcomité dat instaat voor de organisatie van alle cultuuractiviteiten. De cultuurpraeses 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. Indien de cultuurpraeses wegvalt, stelt het hoogpraesidium een bekwame vervanger aan uit de werkende leden.

§8. De fakverantwoordelijke verzorgt de contacten tussen de fakbar en het praesidium en regelt in onderlinge overeenkomst met de quaestor de financiële kant van de fakbar. Indien de fakverantwoordelijke wegvalt, stelt het hoogpraesidium een bekwame vervanger aan uit de werkende leden.

§9. De kringverantwoordelijke voor de Scientica cursusdienst (kriver) zorgt voor de coördinatie van het aanleveren van cursusmateriaal en handboeken aan het bestuur van de Scientica cursusdienst. De kriver zorgt voor het voorzien van shifters in de Scientica cursusdienst.

§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. De onderwijsverantwoordelijke adviseert de vertegenwoordiger(s) van Chemika over onderwijsgerelateerde onderwerpen op de LOKO vergaderingen.

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

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

Medewerkers

Titel III: Medewerkers

Artikel 1: Shiften

§1. Een shift is een taak die uitgevoerd wordt door een persoon onder verantwoordelijkheid van Chemika

§2. Medewerkersbeloningen tellen enkel voor shiften georganiseerd door Chemika, niet door jaarwerkingen of andere organisaties.

Artikel 2: Gewone medewerker en vaste medewerker

§1. Elk gewoon lid van Chemika dat minstens 1 shift heeft uitgevoerd in het huidige werkingsjaar wordt omgedoopt naar medewerker van Chemika. Praesidiumleden kunnen geen medewerker zijn.

§2. Vaste medewerkers zijn medewerkers die minstens 10 uren hebben geshift gedurende een werkingsjaar.

§3. Het aantal gewerkte uren kan niet overgedragen worden naar het volgende werkingsjaar. Aan het begin van een werkingsjaar heeft iedereen dus nul uren.

§4. Medewerkers worden vergoed voor hun shiften.

§5. Vaste medewerkers hebben recht op de volgende voordelen:

- Toegang tot de medewerkers-teambuilding
- Een klein Chemika-aandenken

§6. Het bestuur kan medewerkers die zich verdienstelijk hebben ingezet voor Chemika tot vaste medewerkers benoemen.

Artikel 3: Medewerkersverantwoordelijke

§1. Er wordt één praesidiumlid gekozen die de rol van medewerkersverantwoordelijke op zich neemt.

§2. Als er geen medewerkersverantwoordelijke gevonden wordt, komt dit bij het takenpakket van de voorzitter.

§3. De medewerkersverantwoordelijke onderhoudt de communicatie tussen praesidium en medewerkers.

§4. De medewerkersverantwoordelijke organiseert de medewerkers-teambuilding.

Titel IV – 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, ondervoorzitter en secretaris gemeld wordt. De voorzitter meldt hun 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, de vergadervoorzitter en de ondervoorzitter.

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 die 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 Bestuursvergadering

Artikel 8. Volmachten

§1. De leden van het Bestuur 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 hun afwezigheid aan de rest van de leden.

Artikel 9. Verslag

§1. Onder verantwoordelijkheid van de voorzitter wordt van elke Bestuursvergadering een verslag gemaakt. Dit wordt ter goedkeuring voorgelegd op de volgende Bestuursvergadering. Behoudens hoogdringendheid, wordt het verslag hoogstens zeven dagen na de vergadering doorgestuurd.

Artikel 10. Stemming

§1. De stemmingen op de Bestuursvergadering 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, ondervoorzitter en secretaris gemeld wordt. De voorzitter meldt hun 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 PV. 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. Behoudens hoogdringendheid, wordt het verslag hoogstens zeven dagen na de vergadering doorgestuurd.

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 beklaagde 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 beklaagde terugroepen om verdere vragen te beantwoorden, mochten deze er zijn. Daarna verlaat die opnieuw de zaal. Na de geheime beraadslaging wordt er gestemd. De beklaagde 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 beklaagde 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 beklaagde terugroepen om verdere vragen te beantwoorden, mochten deze er zijn. Daarna verlaat die opnieuw de zaal. Na de geheime beraadslaging wordt er gestemd. De beklaagde krijgt een officiële blaam indien de vraag tot blaam met ten minste 2/3 van de stemmen wordt aanvaard.

Titel V – Verkiezingsprocedure

Artikel 1. Verkiezingen

§1. Alles betreffende de verkiezingen wordt geregeld zoals voorzien in artikel 8 van de statuten van Chemika vzw, aangevuld met de regels rond (sociale) media in de komende paragrafen van dit Intern Reglement.

§2. Een kiesploeg of lolploeg maakt geen rechtstreeks gebruik van de sociale mediakanalen van Chemika of mag zich op welke manier dan ook voordoen als Chemika.

§3. Elke opkomende kiesploeg mag een sociale mediapagina aanmaken die beheerd wordt via accounts die niet aan Chemika gelinkt zijn. Deze pagina draagt als naam 'Kiesploeg' gevolgd door de naam van de desbetreffende opkomende kiesploeg. De opkomende leden van de opkomende kiesploegen mogen evenementen aanmaken via hun eigen sociale mediakanalen, al dan niet via de sociale mediapagina van hun kiesploeg. Het delen van kiesweek gerelateerde evenementen mag enkel gebeuren via de pagina van de opkomende kiesploeg of via persoonlijke accounts van de leden van de opkomende kiesploeg of via de sociale mediakanalen van Chemika uitgevoerd door het Neutraal Comité.

§4. Elke opkomende lolploeg mag een sociale mediapagina aanmaken die beheerd wordt via accounts die niet aan Chemika gelinkt zijn. De opkomende leden van de opkomende lolploegen mogen evenementen aanmaken via hun eigen sociale mediakanalen, al dan niet via de sociale mediapagina van hun lolploeg. Het delen van kiesweek gerelateerde evenementen mag enkel gebeuren via de pagina van de opkomende lolploeg of via persoonlijke accounts van de leden van de opkomende lolploeg of via de sociale mediakanalen van Chemika uitgevoerd door het Neutraal Comité.

§5. Het Neutraal Comité is verantwoordelijk voor de bekrachtiging van de uitslag van de verkiezingen zoals beschreven in Titel III Artikel 9 in de statuten van Chemika vzw en voor het opstellen en overhandigen van het kiesverslag aan LOKO. Het Neutraal Comité maakt via de sociale mediakanalen van Chemika een overkoepelend evenement waarin alle kiesactiviteiten van alle opkomende kiesploegen en opkomende lolploegen worden opgenomen. Dit evenement draagt als naam 'Kiesweek Chemika' gevolgd door het jaartal waarin de verkiezingen plaatsvinden. Het Neutraal Comité zal te allen tijde objectief en neutraal blijven in het maken van reclame en haar berichtgeving. Het Neutraal Comité mag via de sociale mediakanalen van Chemika de uitslag van de verkiezingen berichten nadat de stemming beëindigd is.

§6. De opkomende praeses van elke opkomende kiesploeg zal samenwerken om de Chemika weekmail voor de kiesweek te schrijven. Indien maar één kiesploeg opkomt, zal de opkomend praeses van desbetreffende opkomende kiesploeg deze taak alleen uitvoeren. De Chemika weekmail van de kiesweek wordt nagelezen en verzonden door de huidige praeses. Wanneer een opkomende kiesploeg verkozen is, zal de desbetreffende verkozen, opkomende praeses het schrijven van de Chemika weekmail overnemen van de huidige praeses tot opnieuw een kiesweek plaatsvindt.

Titel VI – 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 50 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 Chemikastudenten. Ook ATP-leden die betrokken zijn bij het onderwijs van de Chemikastudenten 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-Chemikastudenten, mits zij 'ouwe zak'-lidgeld betaald hebben. Ook alle AAP- en BAP-leden die een rol spelen bij het onderwijs van de Chemikastudenten kunnen 'ouwe zak' worden.

Titel VII – 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 Chemikastudenten. Studenten kunnen er studeren, middagpauze houden, groepswerkjes 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 VIII – 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. Deze traktatie dient te voldoen aan bepaalde kwaliteitsnormen bepaald door het hoogpraesidium.

§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. Indien er zich niet gehouden wordt aan de afgesproken 4 weken dient de te betalen traktatie verdubbeld te worden. Deze traktatie dient te voldoen aan bepaalde kwaliteitsnormen bepaald door het hoogpraesidium.

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. Indien er zich niet gehouden wordt aan de afgesproken 4 weken dient de te betalen traktatie verdubbeld te worden. Deze traktatie dient te voldoen aan bepaalde kwaliteitsnormen bepaald door het hoogpraesidium.

§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, doopmeester of senior een koppel wordt gevormd met een schacht(in) van Chemika tussen het begin van het eerstejaarsweekend en de ontgroening, zal die het praesidium moeten trakteren zoals hierboven vermeld. Bovendien trakteert die 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 Chemika verliest, staat zelf in voor het aanmaken van een nieuwe sleutel. Bovendien trakteert die het praesidium 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 IX – Slotbepalingen

Artikel 1. Wijzigingen

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

Artikel 2. Historiek der wijzigingen

§1.

Dit Intern Reglement werd aangenomen op de AV van Chemika vzw op 28 juni 2010.

Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 14 september 2013.

Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 13 september 2014.

Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 11 september 2015.

Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 11 september 2016.

Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 9 september 2017.

Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 18 december 2017.

Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 8 september 2018.

Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 7 september 2019.

Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 17 september 2019.

Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 5 september 2020.

Dit intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 4 september 2021.

