

Intern reglement Chemika vzw

8 september 2025

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 één van deze richtingen volgen als Chemikastudenten.

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 het Bestuur, kan die persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de gevolgen van hun overtreding.

Artikel 4. Doel

§1. Indien de situatie dit toelaat, moet het praesidium per jaar tenminste één 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 tijdelijke opdracht oprichten. Ze bepaalt tevens de samenstelling ervan.

§2. Indien een werkgroep drie of meer personen bevat, kan beslist worden een verantwoordelijke aan te stellen. Deze persoon wordt bekrachtigd op een AV.

§3. 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 vier personen zoals vastgelegd in de statuten van Chemika vzw.

§2. De bestuurders worden benoemd door de AV, bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden voor een termijn van één jaar of tot en met de eerstvolgende 30 juni. De bestuurders moeten op het moment van hun aanstelling werkend lid zijn van de vereniging. Bij voorkeur bestaat het 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 boekjaar.

§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 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 residuaire bevoegdheid, wat 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 AV 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 bekrachtigen van studentenvertegenwoordigers door de PV en bij alle andere materies die te maken hebben met vertegenwoordiging.

§3. 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 wordt in Artikel 8 van de statuten van Chemika vzw.

§4. De praeses, vice-praeses, ab actis, quaestor, feestpraeses, cantuspraeses, sportpraeses, cultuurpraeses en eerstejaarswerkings (hierna "EJW")-praeses 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 tijdelijke opdracht oprichten. Ze bepaalt tevens de samenstelling ervan.

§2. Indien een werkgroep drie of meer personen bevat, kan beslist worden een verantwoordelijke aan te stellen. Deze persoon wordt bekrachtigd op een PV.

§3. 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, wat wil zeggen dat deze 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 één 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, §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 Chemikaschild. In afwezigheid van een kringverantwoordelijke, valt deze taak op de praeses.

§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. In afwezigheid van een PR-verantwoordelijke, valt deze taak op de vice-praeses. De vice-praeses 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, praesidiumweekend, hoogpraesidiumweekend en de eerstejaarsmidweek (EMW).

§3. 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 vijf 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 Bestuur 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 ab actis en feest-/cantus-/sport-/cultuur-/EJW-praeses (al naargelang de activiteit, zie Titel II, Artikel 12, §5 tot en met 9) de volledige verantwoordelijkheid. Indien er geen materiaalverantwoordelijke is, valt deze taak op de quaestor.

§4. 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. De ab actis beheert de onderwijsdrive van Chemika en zorgt ook voor de communicatie naar de leden en de buitenwereld toe, indien een praesidiumlid hen hierom vraagt. Indien er geen communicatieverantwoordelijke is, valt deze taak op de ab actis. Bij afwezigheid van de praeses, vice-praeses en quaestor draagt de ab actis samen met de feest-/cantus-/sport-/cultuur- en EJW-praeses (al naargelang de activiteit, zie Titel II, artikel 12, §5 tot en met 9) de volledige verantwoordelijkheid.

§5. De cantuspraeses verzorgt de praktische organisatie van de cantussen. De cantuspraeses is ook voorzitter van het cantuscomité dat instaat voor de organisatie van alle cantusaangelegenheden. Bij afwezigheid van het bestuur heeft de cantuspraeses de volledige verantwoordelijkheid bij cantusaangelegenheden. De cantuspraeses vertegenwoordigt Chemika op LOKO-cantusactiviteiten of stelt hiervoor een vervanger aan. Het aanstellen van een vervanger is een verplichting indien de cantuspraeses zelf een gecoöpteerd lid is, zie Artikel 9, §2. De cantuspraeses kan verantwoordelijk gesteld worden voor de vertegenwoordiging van Chemika op HOKO-cantusactiviteiten, indien de omstandigheden hierom vragen. Indien de cantuspraeses 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, §2. Bij afwezigheid van het bestuur 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, §2. Bij afwezigheid van het bestuur 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 EJW-praeses verzorgt de praktische organisatie van eerstejaarsactiviteiten. De EJW-praeses is voorzitter van het EJW-comité dat instaat voor de organisatie van alle EJW-activiteiten. Bij afwezigheid van het bestuur heeft de EJW-praeses de volledige verantwoordelijkheid bij EJW-activiteiten. Indien de EJW-praeses wegvalt, stelt het hoogpraesidium een bekwame vervanger aan uit de werkende leden.

§9. De feestpraeses verzorgt de praktische organisatie van feestactiviteiten. De feestpraeses is voorzitter van het feestcomité dat instaat voor de organisatie van alle feestactiviteiten. De feestpraeses vertegenwoordigt Chemika op LOKO-feestactiviteiten 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, §2. De feestpraeses kan verantwoordelijk gesteld worden voor de vertegenwoordiging van Chemika op HOKO-feestactiviteiten, indien de omstandigheden hierom vragen. Bij afwezigheid van het bestuur heeft de feestpraeses de volledige verantwoordelijkheid bij feestactiviteiten. Indien de feestpraeses wegvalt, stelt het hoogpraesidium een bekwame vervanger aan uit de werkende leden.

§10. De materiaalverantwoordelijke overziet het beheer van de bergplaats. De materiaalverantwoordelijke verzorgt de inventaris en de netheid van de bergplaats in samenwerking met het hoogpraesidium 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.

§11. Alle praesidiumleden zetelen idealiter in één van de comités (feest, cantus, sport, cultuur, EJW) en kunnen daarnaast ook een ondersteunende functie uitvoeren (bijvoorbeeld communicatie, PR, internationaal, materiaal, diversiteit, redactie, fotograaf ...), die de algemene werking ondersteunen.

§12. De kringverantwoordelijke voor de Scientica cursusdienst (hierna "KriVer") zorgt voor de coördinatie van het aanleveren van cursusmateriaal en handboeken aan het bestuur van de Scientica cursusdienst en de communicatie met de professoren van vakken die door Scientica cursusdienst aan Chemika toegewezen zijn. De KriVer zorgt voor het voorzien van shifters in de Scientica cursusdienst. De KriVer moet geen praesidiumlid zijn. Indien deze taak niet ingevuld wordt, valt deze aan de praeses.

§13. De onderwijsverantwoordelijke verzorgt de communicatie tussen de mensen die zetelen in de raden en vergaderingen waar Chemika vertegenwoordigd wordt. Idealiter is er zowel voor chemie als biochemie een onderwijsverantwoordelijke. Dit betreft de POC-vergaderingen van de richting Chemie en de richting Biochemie en Biotechnologie, facultaire POC, faculteitsraad, departementsraad, departementsbestuur, OOR-overleg e.d. De mensen die hier zetelen moeten geen praesidiumleden zijn. De onderwijsverantwoordelijke adviseert de vertegenwoordiger(s) van Chemika over onderwijsgerelateerde onderwerpen op het OOR-overleg. De onderwijsverantwoordelijke moet geen praesidiumlid zijn.

§14. Schachtenmeesters voorzien in het welzijn van de schachten van Chemika tijdens Chemika-activiteiten en leren hen de gebruiken van de kring aan. De schachtenmeesters dienen idealiter zelf gedoopt te zijn bij Chemika om dit mandaat in te vullen.

§15. Senioren leiden de cantusactiviteiten van Chemika en stellen hiervoor een bekwame vervanger aan wanneer zij zelf niet aanwezig kunnen zijn.

§16. Doopmeesters verzorgen de praktische organisatie van de doop bij Chemika. Ze stellen een draaiboek op en waken over het goede verloop van de doop volgens het Leuvens charter voor doop- en welkomstrituelen. De doopmeesters dienen zelf gedoopt te zijn bij Chemika om dit mandaat in te vullen.

§17. Schachtenmeesters, senioren en doopmeesters moeten niet verplicht een praesidiumlid zijn, maar worden gecoördineerd door de cantuspraeses.

Afdeling 4 – De verkiezingsvergadering

Artikel 13. Samenstelling

§1. De Verkiezingsvergadering (hierna “VV”) is samengesteld uit de leden van de AV en de gecoöpteerde leden.

§2. De VV wordt voorgezeten door twee vergadervoorzitters. Deze personen voldoen aan bepaalde kenmerken, opgesteld om de neutraliteit van de verkiezingen te waarborgen:

- De persoon is een natuurlijk persoon.
- De persoon is geen lid van de huidige of opkomende ploeg of het Neutraal Comité. Wanneer er in uitzonderlijk geval geen vergadervoorzitters gevonden kunnen worden en dit aantoonbaar is, kunnen twee leden van de huidige ploeg bekrachtigd worden als vergadervoorzitters. Idealiter zijn dit leden van het bestuur.
- De persoon heeft een hoogpraesidiumfunctie binnen Chemika bekleed.

§3. De vergadervoorzitters worden bekrachtigd op een PV of ten laatste aan het begin van de VV zelf.

§4. De vergadervoorzitters zijn te allen tijde neutraal en onbevooroordeeld.

§5. Kandidaten voor functies zijn ook lid van de vergadering.

§6. Indien personen binnen de opkomende ploeg zich kandidaat stellen voor een functie vermeld in Artikel 15, voor of nadat de verkiezingen van het neutraal comité hebben plaatsgevonden, verloopt deze verkiezing volgens de procedure van de VV, samengesteld met personen uit de huidige ploeg en vergadervoorzitters, tot het einde van het werkjaar van die ploeg, conform Titel VI, Artikel 21 van de Statuten van Chemika vzw.

§7. Alle leden houden zich aan het gesloten karakter van de vergadering. Met andere woorden, personen buiten de VV of personen die niet hebben deelgenomen aan een desbetreffende verkiezingsdiscussie, worden niet op de hoogte gebracht van het verloop van de stemming, antwoorden van kandidaten, interne discussie en/of welke voorstellen van vragen er kwamen.

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 kan zich vanaf het begin van het academiejaar kandidaat stellen als medewerker van Chemika.

§2. Een medewerker wordt vast medewerker vanaf dat deze 6 uren geshift heeft.

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

§4. Medewerkers mogen een stewardcursus of andere vormingsmomenten of opleidingen voor praesidiumleden volgen indien gewenst.

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

- Toegang tot enkele teambuildings van de ploeg, dit met het oog op een vlotte samenwerking tijdens het shiften.
- Ze mogen toegevoegd worden aan de ludieke chats van het praesidium.
- Ze krijgen een bedanking op het einde van het jaar.

§6. Volgende voordelen zijn voorbehouden voor praesidiumleden, hiertoe hebben (vaste) medewerkers dus geen recht:

- Ze staan met een foto en hun naam op de site van Chemika.
- Ze worden uitgenodigd voor plan sjarels.
- Ze mogen een praesidiumlint van Chemika hebben en dragen. Een uitzondering geldt voor medewerkers die in een vorig werkingsjaar praesidiumlid waren.
- Ze mogen op de kerstfoto van het praesidium staan.
- Ze krijgen op een moment binnen het werkingsjaar een aandenken aan de ploeg.

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 vice-praeses.

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

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 AV zich op de vergadering laten vertegenwoordigen door één en slechts één ander lid van de AV. Elk lid van de AV 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 gegronde 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 twee 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 IV, 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 IV, 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 gekozen moeten worden. In dit geval wordt er per voorstel gestemd volgens Titel IV, Artikel 4.

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 vergadervoorzitter 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, bij voorkeur door de secretaris. 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 gegronde 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, ab actis 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 vergadervoorzitter 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 zeventien 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 hun 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 tien 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.

Afdeling 4 – Draaiboek van de VV

Artikel 16. Quora van de VV

§1. De VV kan slechts geldige beslissingen nemen indien meer dan de helft van haar leden aanwezig is.

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

§3. De afwezigheid van een lid op een vergadering wordt enkel gerechtvaardigd door een gegronde 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 17. Stemrecht

§1. Ieder lid van de VV van Chemika heeft stemrecht gedurende alle verkiezingen.

§2. De vergadervoorzitters bepalen of een lid het stemrecht verliest. Een lid van de VV verliest het stemrecht enkel bij volgende gevallen:

- Een persoon volgt een bepaalde verkiezing niet volledig.
- Een persoon is niet aandachtig tijdens een verkiezing of maakt gebruik van elektronische toestellen.
- Een persoon komt op voor dezelfde functie.
- Een persoon belemmert het verloop van de vergadering.

Artikel 18. Beschikbare functies

§1. De functies waarvoor kan worden opgekomen, zijn hieronder opgelijst en dienen in deze volgorde te worden verkozen, tenzij er geen kandidaten zijn voor een bepaalde functie. Elke functie krijgt een aparte verkiezing tijdens de VV, te beginnen met de bestuursfuncties:

- Praeses
- Vice-praeses
- Hoofdquaestor
- Quaestor
- Ab Actis

Er wordt enkel in de VV een onderscheid gemaakt tussen hoofdquaestor en quaestor zodat deze een aparte verkiezingsprocedure kunnen ondergaan.

Logisch verder de hoogpraesidiumfuncties:

- Feestpraeses
- Cantuspraeses
- Cultuurpraeses
- Sportpraeses
- EJW-praeses

§2. Indien er niemand zich voor een functie heeft kandidaat gesteld, wordt deze verkiezing verdaagd.

§3. Alle Chemikastudenten kunnen zich kandidaat stellen voor alle functies.

§4. Alle niet-Chemikastudenten, die voldoen aan de voorwaarden om deel uit te maken van het praesidium, conform Titel II, Artikel 5, §3 en §4 van de statuten van Chemika vzw, kunnen zich kandidaat stellen voor alle functies behalve praeses, conform het participatiereglement van LOKO.

Artikel 19. Samenroeping

§1. De praeses of het bestuursorgaan verbindt zich ertoe een VV samen te roepen voor de start van de verkiezingen georganiseerd door het neutraal comité. Er wordt getracht de bestuursfuncties, beschreven in Artikel 17, §1, minstens een maand voor deze verkiezingen door het neutraal comité te verkiezen.

§2. De elektronische uitnodiging en de agenda van de VV worden minstens 24 uur op voorhand verstuurd, tezamen met de eventuele visietekst van opkomende personen.

Artikel 20. Bevoegdheden

§1. De enige bevoegdheid van de VV is om personen te verkiezen, die zich kandidaat mogen stellen voor een bepaalde functie. Deze bevoegdheden van de VV zijn conform Artikel 11 van het participatiereglement van LOKO, met uitzondering van gecoöpteerde leden conform Artikel 9, §4. Indien personen zich na de verkiezingen van het neutraal comité kandidaat stellen voor een functie, mag de VV personen verkiezen voor de nieuwe ploeg indien deze functies beschreven staan in Artikel 17, §1. Functies niet vermeld in Artikel 17, §1 mogen verkozen worden op een vergadering van de desbetreffende ploeg.

Artikel 21. Verkiezingsprocedure

§1. Alle kandidaten dienen ten laatste 24 uur voor de aanvang van de VV hun kandidatuur in met vermelding van naam, functie(s) waarvoor de kandidaat wil opkomen en optioneel een individuele visietekst. Deze visietekst is echter verplicht voor de opkomende praeses en vice-praeses, beschreven volgens Artikel 17, §1. De kandidaat kan vragen om de kandidaatstelling geheim te houden tot het uitsturen van de agenda.

§2. Elke verkiezing heeft kennisvragen, persoonlijke vragen, casussen en een eventuele lolvraag. De verkiezingen van de bestuursfuncties tellen er respectievelijk maximaal vijf, vijf en drie met eventuele toevoeging van één lolvraag. De verkiezingen van de hoogpraesidiumfuncties tellen er respectievelijk maximaal drie, drie en twee met eventuele toevoeging van één lolvraag.

§3. De kennisvragen zijn vragen die vooraf mogen worden voorbereid door de kandidaat. De lijst met beschikbare kennisvragen per functie zijn verzameld in de kennisdatabank. Er wordt gestreefd om deze 7 dagen

voor de aanvang van de VV naar de kandidaat te versturen door de praeses of in diens afwezigheid de vice-praeses, quaestor of ab actis. Bij late kandidaatstelling gebeurt dit, wanneer de kandidaatstelling correct is verlopen conform Artikel 20, §1, ten laatste 24 uur voor de aanvang van de VV.

§4. De persoonlijke vragen zijn onvoorbereide vragen.

§5. De casussen zijn onvoorbereide vragen.

§6. De lolvragen zijn onserieuze en onvoorbereide vragen die eerder een ludiek karakter hebben.

§7. Elke verkiezing begint met de kandidaat die zichzelf voorstelt en een motivatie of visie toelicht. Over deze motivatie kunnen een eerste maal bijvragen worden gesteld. De kandidaat verlaat vervolgens de vergadering, waar in consensus de kennisvragen, persoonlijke vragen en casussen door de VV bepaald worden. Vervolgens worden deze kennisvragen, persoonlijke vragen en casussen door de kandidaat beantwoord. De leden van de VV kunnen bijvragen stellen. De kandidaat verlaat de vergaderruimte waarna een interne discussie plaatsvindt. Tijdens deze discussie worden enkel de beantwoorde vragen bediscussieerd. Objectieve uitsturende woordjes zijn toegelaten, zonder persoonlijke meningen en gevoelens te vermelden. De leden stemmen dan conform Artikel 23. De stemmen worden geteld door de vergadervoorzitters. Deze delen in alle neutraliteit de verkiezingsuitslag mee. De kandidaat heeft het recht de exacte aantallen voor, tegen en onthouding op te vragen.

§8. De bijvragen moeten betrekking hebben op een antwoord van een kandidaat. De vergadervoorzitters kunnen tijdens de VV bijvragen weigeren of accepteren volgens de inbreng van de VV.

§9. Tijdens de discussie bespreken we de antwoorden van de kandidaat op de vragen en bijvragen. Dit mag aangevuld worden met verleden feiten en objectieve ervaringen met deze persoon, binnen en buiten het praesidiumleven. Meningen en speculaties over toekomstige acties of capaciteiten van een persoon zijn niet toegestaan en moeten afgeblokt worden door de vergadervoorzitters. De vergadervoorzitters zijn er om het debat op neutrale en onbevooroordeelde wijze te modereren zodat alle kampen en argumenten gelijkwaardig gehoord kunnen worden. Het is hun taak om in te grijpen als de discussie te subjectief, repetitief of irrelevant wordt. De discussie wordt afgesloten met een opsomming door de vergadervoorzitters van alle argumenten die in de discussie vermeld zijn. Elke stemgerechtigde kan voor zich uitmaken in welke mate hij zich bij het bepalen van zijn stem baseert op de beantwoorde vragen dan wel op eerdere ervaringen.

Artikel 22. Procedure indien meerdere personen zich samen kandidaat stellen voor eenzelfde functie

§1. Indien meerdere kandidaten samen voor een bestuursfunctie opkomen, verlaten deze kandidaten het vergaderlokaal tijdens de verkiezing van de andere persoon.

§2. Indien meerdere kandidaten samen voor een andere hoogpraesidiumfunctie opkomen, doorlopen zij samen de verkiezingsprocedure. Zij krijgen per persoon maximaal het aantal vragen als beschreven in Artikel 20, §2.

§3. Alle kandidaten doorlopen de verkiezingsprocedure conform Artikel 20. Vervolgens vindt er een stemming plaats conform Artikel 23.

Artikel 23. Procedure indien meerdere personen zich apart kandidaat stellen voor eenzelfde functie

§1. Indien een of meerdere kandidaten apart voor eenzelfde functie opkomen, verlaten deze kandidaten het vergaderlokaal tijdens de verkiezing van de andere persoon.

§2. Alle kandidaten doorlopen de verkiezingsprocedure conform Artikel 20. Vervolgens vindt er een stemming plaats conform Artikel 23.

Artikel 24. Stemming

§1. De stemming verloopt geheim conform Titel IV, Afdeling 1, Artikel 3, §4 van dit Intern Reglement.

§2. Er wordt gestemd met absolute meerderheid, conform Titel I, Afdeling 1, Artikel 2. Ieder aanwezig lid wie nog stemrecht bezit conform Artikel 16 mag stemmen. Tijdens de eerste stemmingsronde voor een functie wordt er gestemd met voor, tegen of onthouding. Indien er geen absolute meerderheid wordt gevonden, wordt de discussie opnieuw geopend met eventuele toelichting van de kandidaat en volgt er een stemming met opties voor en tegen.

§3. Kandidaten die samen opkomen voor een bestuursfunctie, zoals beschreven in Artikel 21, §1, worden verkozen door middel van individuele stemmingen. Een kandidaat is verkozen als die een absolute meerderheid van de stemmen behaalt. Er kunnen meerdere kandidaten verkozen worden voor de functie. Indien niet alle kandidaten verkozen worden, kunnen kandidaten, als die de functie niet zonder hun medekandidaat willen uitvoeren, ervoor kiezen om ontslag te nemen.

§4. Kandidaten die samen opkomen voor een hoogpraesidiumfunctie, zoals beschreven in Artikel 17, §2, worden door middel van één stemming verkozen indien ze de absolute meerderheid van de stemmen halen.

§5. Indien meerdere kandidaten niet tezamen opkomen voor eenzelfde functie wordt er in een eerste stemmingsronde gestemd met opties: 'voor *naam kandidaat*', 'tegen' en 'onthouding'.

Indien er geen absolute meerderheid behaald wordt, wordt er in een tweede ronde gestemd met opties: 'voor *naam kandidaat*' en 'tegen'.

Indien de optie 'tegen' geen absolute meerderheid behaalt, stemt men een derde keer met opties: 'voor *naam kandidaat*'.

Artikel 25. Verslag

§1. Het verslag wordt opgesteld conform die van een geheime en gesloten vergadering.

§2. Een aan het begin van de VV aangeduid bestuurslid is verantwoordelijk voor het nemen van het verslag van de VV en mag hiervoor elektronische apparaten gebruiken. De praeses van het huidige werkjaar stuurt dit verslag door naar de ploeg.

§3. De vergadervoorzitters mogen notities nemen met het oog op feedback voorzien voor de kandidaten. Aan het einde van de discussie wordt deze feedback overlopen. De VV schat in of de feedback representatief is voor de gevoerde discussie, en maakt aanpassingen indien ze dit nodig acht. Deze notities moeten geheim blijven en na het geven van de feedback vernietigd worden.

§4. De feedback wordt gegeven door de huidige praeses of vice-praeses of in hun afwezigheid door een quaestor of ab actis.

§5. De leden van de VV mogen niet-elektronische notities nemen met het oog op discussie. Deze notities moeten geheim blijven en na afloop van de vergadering vernietigd worden.

Titel V – Verkiezingsprocedure POC's en raden

Artikel 1. Verkiezing leden POC Chemie & POC Biochemie

§1. Per Permanente Onderwijs Commissie (hierna “POC” genaamd) mogen er zoveel studenten verkozen worden als plaatsen beschikbaar in de desbetreffende POC. Een geïnteresseerde student mag ook als waarnemer deelnemen aan een POC-vergadering, zonder verkiezing. Deze student heeft officieel geen stemrecht.

§2. Een ploeg van studentenvertegenwoordigers of StuVers bestaat best uit studenten verspreid over de verschillende fases van de opleiding zodat elk jaar vertegenwoordigd is.

§3. De opkomende StuVers worden verkozen in ploeg en organiseren tijdens de kiesweek, onder toezicht van het Neutraal Comité, een kiesdebat, afzonderlijk per POC. De opkomende StuVers kiezen zelf wanneer dit kiesdebat plaatsvindt tijdens de kiesweek. Bij een kiesdebat moeten opkomende StuVers zichzelf kunnen voorstellen en moeten de studenten vragen kunnen stellen aan de opkomende StuVers. Het kiesdebat wordt minstens één week op voorhand aangekondigd aan alle wetenschapsstudenten die kunnen stemmen op de opkomende StuVers waarvoor het kiesdebat wordt georganiseerd.

§4. Er wordt een motivatiebrief geschreven door de opkomende ploeg die minstens één week voor het plaatsvinden van het kiesdebat gedeeld wordt met de studenten die ze vertegenwoordigen.

§5. Ten laatste een week voor de stemming worden de motivatiebrieven bekend gemaakt, worden de namen van de opkomende StuVers en de motivatiebrieven doorgegeven aan het Neutraal Comité van Chemika en OOR; en wordt de datum van het kiesdebat tijdens de verkiezingen georganiseerd door het Neutraal Comité bekend gemaakt. Dit kiesdebat vindt plaats vóór de stemming voor de verkiezingen georganiseerd door het Neutraal Comité.

Artikel 2. Verkiezing leden departementsraad

§1. Twee studenten, idealiter de onderwijsverantwoordelijken van de POC Chemie en de POC Biochemie en biotechnologie, zetelen in de departementsraad.

§2. De StuVers die hier zetelen, dienen verkozen te worden op dezelfde manier als de POC-leden, tijdens de verkiezingen georganiseerd door het Neutraal Comité. Dit gebeurt in ploegverband, met één motivatiebrief en een voorstelling op het kiesdebat.

Artikel 3. Verkiezing lid departementsbestuur

§1. Eén StuVer, meestal de praeses van Chemika, zetelt in het departementsbestuur. Een vervanger mag aangesteld worden door deze StuVer mits deze niet naar het departementsbestuur kan gaan.

§2. Deze StuVer dient verkozen te worden op dezelfde manier als de POC-leden, tijdens de verkiezingen georganiseerd door het Neutraal Comité. Dit gebeurt met een motivatiebrief en voorstelling op het kiesdebat.

Titel VI – Verkiezingen georganiseerd door het neutraal comité

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 en mag zich op geen enkele manier 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 of via de sociale mediapagina van hun kiesploeg. Het delen van kiesweekgerelateerde 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 leden van de opkomende lolploegen mogen evenementen aanmaken via hun eigen sociale mediakanalen of via de sociale mediapagina van hun lolploeg. Het delen van kiesweekgerelateerde 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 dient via de sociale mediakanalen van Chemika de uitslag van de verkiezingen te berichten nadat de stemming beëindigd is.

§6. De praesides van alle opkomende kiesploegen zullen samenwerken om de Chemika weekmail voor de kiesweek te schrijven. Indien maar één kiesploeg opkomt, zal de praeses van de desbetreffende opkomende kiesploeg deze taak alleen uitvoeren. De Chemika weekmail van de kiesweek wordt nagelezen en verzonden door de huidige praeses.

Titel VII – 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. Soorten lidkaarten en hun leden

§1. Een gewone lidkaart kan door iedere student worden aangekocht. De lidkaart kan zowel voor een volledig academiejaar als voor een semester aangekocht worden. De semesterlidkaart is steeds goedkoper dan de jaarlidkaart.

§2. Een ouwe zakkenkaart kan aangekocht worden door alle ouwe zakken van Chemika of, mits toestemming van het Bestuur, door andere personen. Ouwe zakken zijn alle oud-Chemikastudenten.

§3. Een proffenkaart biedt dezelfde voordelen als een ouwe zakkenkaart, maar is specifiek gericht naar academisch personeel. Deze kaart kan aangekocht worden door al het academisch personeel dat een rol speelt bij het onderwijs van Chemikastudenten.

§4. Een ereledenkaart biedt een aangepast en uitgebreider pakket aan. Deze kaart kan aangekocht worden door oud-Bestuursleden of, mits toestemming van het huidig Bestuur, door iedereen die zich ooit uitzonderlijk heeft ingezet voor de werking van Chemika, andere belangrijke personen of proffen.

§5. Bestuurseredenkaarten kunnen aangekocht worden door personen die in het jaar voor het huidige werkjaar een bestuursmandaat vervuld hebben. Deze kaart biedt dezelfde voordelen als de ereledenkaart.

§6. Een lidkaart voor sympathisanten kan door iedereen aangevraagd worden.

§7. De voordelen van deze lidkaarten worden duidelijk opgelijst op de website van Chemika met uitzondering van de bestuurseredenkaart.

Titel VIII – 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 onder andere studeren, middagpauze houden of 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 lokalenreservering. Er moet evenwel aandacht gegeven worden aan de verdeling van het vermogen over de verschillende kringen.

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

Titel IX – Gedwongen traktaties

Artikel 1. Doel en omschrijving

§1. Om het praesidium bepaalde gedragsregels te doen respecteren, kunnen zij bij het niet naleven van deze regels gedwongen worden het praesidium van een traktatie te voorzien op een fakavond binnen 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 vier weken tussen het rapporteren aan het hoogpraesidium en het trakteren wordt gehanteerd. Indien er zich niet gehouden wordt aan de afgesproken vier weken dient de te betalen traktatie verdubbeld te worden. Deze traktatie dient te voldoen aan bepaalde kwaliteitsnormen bepaald door het hoogpraesidium.

§2. Wanneer iemand diens werkingsjaar niet afmaakt, dan mag die persoon diens lint niet meer dragen dat jaar, of er wordt een asterisk geborduurd op het lint naast de functie van deze persoon. Ook mag deze persoon zich niet meer voordoen als Chemika.

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, dit is de verkiezing van het praesidium, dan 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 vier 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 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. Indien er zich niet gehouden wordt aan de afgesproken vier weken dient de te betalen traktatie verdubbeld te worden.

§2. Als door een praeses, vice-praeses, schachtenmeester, doopmeester, EJW-lid of senior een koppel wordt gevormd met een schacht 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. Indien er zich niet gehouden wordt aan de afgesproken vier weken dient de te betalen traktatie verdubbeld te worden.

Artikel 6. Sleutels van Chemika

§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. Indien er zich niet gehouden wordt aan de afgesproken vier weken dient de te betalen traktatie verdubbeld te worden.

Titel X – 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.
Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 17 september 2022.
Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 11 september 2023.
Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 13 mei 2024.
Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 9 september 2024.
Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de AV van Chemika vzw op 8 september 2025.