

Intern reglement BIOS Leuven vzw

1 december 2024

TITEL I – ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Algemeen

§1. Dit intern reglement (hierna “IR”) is geschreven naar aanleiding van Artikel 6, §2 van de statuten van BIOS Leuven vzw.

Artikel 2. Meerderheid en praesidiumleden & praesidium

§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).

§2. Praesidiumleden zijn alle effectieve leden zoals gedefinieerd in de statuten van BIOS Leuven vzw Titel II, Artikel 6, zij vormen samen het praesidium.

Artikel 3. Aansprakelijkheid

§1. Indien een lid van de Algemene Vergadering dit reglement niet naleeft zonder toestemming van het bestuursorgaan, kan hij/zij/die (hierna wordt er verwezen naar hij) persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de gevolgen van zijn/haar/hun (hierna wordt er verwezen naar zijn) overtreding.

Artikel 4. Doel

§1. BIOS Leuven vzw is de vereniging van studenten biologie verbonden aan het departement Biologie aan de faculteit Wetenschappen van de KU Leuven. Zij vertegenwoordigt deze studenten op alle niveaus binnen en buiten de universiteit, bevordert de contacten tussen haar studenten via het organiseren van sportieve, culturele en studentikoze activiteiten en zorgt voor het benodigde studiemateriaal voor haar studenten via de Scientica Cursusdienst.

TITEL II – DE ORGANEN

AFDELING 1 – DE ALGEMENE VERGADERING

Artikel 1. Samenstelling AV

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

§2. Om de werkingen van het praesidium zo efficiënt mogelijk te maken zullen de volgende onderverdelingen gehanteerd worden.

- Het bestuursorgaan: kortweg het bestuur, deze bestaat uit de bestuurders. Dit zijn de

voorzitter (ook praeses genoemd), de vicevoorzitter (ook de vice-praeses genoemd), de secretaris en de penningmeester (ook quaestor genoemd)

- De kernpraesidiumvergadering (hierna “KPV”): dit bestaat uit het bestuursorgaan en de verschillende postverantwoordelijken zoals beschreven in Titel III, artikel 2.
- De praesidiumvergadering (hierna “PV”): deze bestaat uit alle praesidiumleden.
- De algemene vergadering: bestaat uit alle effectieve leden van BIOS Leuven vzw en twee personen die niet actief deelnemen aan de huidige werking van BIOS Leuven vzw. Deze personen waren bij voorbaat in een voorgaand boekjaar actief lid van BIOS Leuven vzw.

Artikel 2. Werkgroepen

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

§2. De AV kan bestaande werkgroepen ontbinden.

Artikel 3. Tuchtprocedure

§1. Elk AV-lid heeft het recht om op een AV een gemotiveerde, eventueel anonieme motie van wantrouwen in te dienen tegen elk ander lid van de AV. De voorzitter 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 17 dagen na het indienen van de motie van wantrouwen plaatsvinden. De beklagde krijgt het recht zich mondeling of schriftelijk te verdedigen op deze AV en moet dan de zaal verlaten. De AV beraadt zich dan en kan eventueel kort de beklagde terugroepen om verdere vragen te beantwoorden, mochten deze er zijn. Daarna verlaat hij opnieuw de zaal. Na de geheime beraadslaging wordt er gestemd. De beklagde wordt uit zijn functie ontzet indien de motie van wantrouwen met ten minste 2/3 van de stemmen wordt aanvaard.

§2. Bij het waarnemen van een zwaar vergrijp op een activiteit georganiseerd door BIOS door een steunend lid, of het toebrengen van blaam op de naam BIOS door een steunend lid heeft een AV het recht de persoon in kwestie het lidmaatschap te ontzeggen. Deze persoon heeft het recht zich te komen verdedigen en wordt gelijktijdig met de uitnodiging voor de AV schriftelijk ingelicht (via brief of e-mail). De stemming hierover gebeurt conform Titel II, Artikel 5 en met tweederdemeerderheid.

§3 BIOS heeft ten allen tijde het recht om niet steunende leden toegang tot haar activiteiten te weigeren mits gegronde redenen.

Artikel 4. Afwezigheden

§1. De afwezigheid van een AV-lid op een AV wordt enkel gerechtvaardigd door een grondige reden, die minstens 12 uur voor de start van de vergadering aan de secretaris gemeld wordt. De voorzitter of secretaris meldt de afwezigheden en de verontschuldigungen aan de rest van de leden.

§2. Indien een lid van de AV niet heeft voldaan aan bovenstaande voorwaarden zal deze dus beschouwd worden als ‘onwettig’ afwezig en gesanctioneerd worden zoals beschreven in titel VII artikel 6. Een uitzondering hierop kan enkel gemaakt worden in het geval van overmacht, bijvoorbeeld ziekte.

Artikel 5. Stemming

§1. Beslissingen worden genomen bij consensus. Indien er geen consensus bereikt wordt, dient er gestemd te worden. Elk lid van de vergadering kan de stemming aanvragen.

Een vraag tot stemming wordt letterlijk genoteerd in het verslag alsook de uitkomst van de stemming en het aantal aanwezige stemgerechtigden.

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

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

§4. Een stemming gebeurt in principe bij handopsteking of langs elektronische weg, 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.

§5. Naast bovenstaande specificaties gelden ook de bepalingen omtrent stemmingen opgenomen in de statuten van BIOS Leuven vzw.

Artikel 6. Eén voorstel ligt voor

§1. Indien er één voorstel voorligt, wordt er gestemd bij gewone meerderheid. Dit betekent dat het aantal stemmen voor of tegen groter is dan de helft van het totaal aantal uitgebrachte stemmen zonder onthouding (= stemmen voor + stemmen tegen). Ieder aanwezig stemgerechtigd lid moet dan 'voor', 'tegen' of 'onthouding' stemmen. Indien er geen gewone meerderheid voor of tegen is, wordt de discussie heropend als minstens één aanwezig lid daarom vraagt, en wordt er vervolgens opnieuw gestemd.

§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 heeft de vergadervoorzitter de beslissende stem.

Artikel 7. 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 gewone 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 gewone meerderheid is, wordt dit herhaald tot één voorstel een gewone meerderheid haalt of tot er nog maar twee voorstellen overblijven. Als in dat geval geen van die twee overblijvende voorstellen een gewone meerderheid haalt is de stemming onbeslist en heeft de

vergadervoorzitter de beslissende stem.

Artikel 8. 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 II, Artikel 7.

§2. Er wordt geteld in verschillende ronden. In de eerste ronde worden alle eerste voorkeuren opgeteld. Als een voorstel een gewone 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 gewone 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 gewone 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 gewone 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 9. Verslag

§1. De secretaris van de vergadering maakt de notulen op en verspreidt deze ten laatste één week na de vergadering schriftelijk naar alle leden van de vergadering zoals gedefinieerd in Titel II, Artikel 1 van dit IR.

§2. Het verslag wordt de eerstvolgende AV voorgelegd ter goedkeuring.

§3. Naast de verslagen die bijgehouden worden op de zetel van de vereniging, worden de verslagen bijkomend elektronisch bijgehouden.

AFDELING 2 – HET BESTUURSORGaan

Artikel 10. Samenstelling Bestuursorgaan

§1. De vereniging wordt bestuurd door het bestuursorgaan (kortweg het bestuur), samengesteld uit ten minste 3 personen zoals vastgelegd in de statuten van BIOS Leuven 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 boekjaar of tot de eerstvolgende 1 juli. De bestuurders moeten op het moment van hun aanstelling effectief lid zijn van de vereniging.

Artikel 11. Bevoegdheid

§1. Zoals vermeld in Artikel 25 §3 van de statuten van BIOS Leuven vzw heeft het bestuursorgaan o.a. residuale bevoegdheid. Dit wil zeggen dat zij bevoegd is voor alle zaken die niet expliciet in de statuten vermeld staan.

Artikel 12. Openbaarheid

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

Artikel 13. Afwezigheden

§1. De afwezigheid van een bestuurslid op het bestuursorgaan wordt enkel gerechtvaardigd door een grondige reden, die minstens 12 uur voor de start van de vergadering aan de secretaris gemeld wordt. De voorzitter of secretaris meldt de afwezigheden en de verontschuldigungen aan de rest van de leden.

§2. Indien een lid van het bestuursorgaan niet heeft voldaan aan bovenstaande voorwaarden zal deze dus beschouwd worden als 'onwettig' afwezig en gesanctioneerd worden zoals beschreven in titel VII artikel 6. Een uitzondering hierop kan enkele gemaakt worden in het geval van overmacht, bijvoorbeeld ziekte.

Artikel 14. Stemming

§1. De stemming op het bestuursorgaan verloopt analoog aan de stemming op de AV.

Artikel 15. Verslag

§1. De secretaris van de vergadering maakt de notulen op en verspreidt deze ten laatste één week na de vergadering schriftelijk naar alle leden van de vergadering zoals gedefinieerd in Titel II, Artikel 10 van dit IR.

§2. Het verslag wordt op het eerstvolgende bestuursorgaan voorgelegd ter goedkeuring.

§3. Naast de verslagen die bijgehouden worden op de zetel van de vereniging, worden de verslagen bijkomend elektronisch bijgehouden.

AFDELING 3 – DE KERNPRAESIDIUMVERGADERING EN DE PRAESIDIUMVERGADERING

Artikel 16. Samenstelling

§1. In de kernpraesidiumvergadering zetelt op zijn minst het voltallige bestuursorgaan tezamen met alle postverantwoordelijken van BIOS. Voor een lijst van deze postverantwoordelijken, zie Titel III, Artikel 2 van dit IR, en eventuele gecoöpteerde leden.

§2. De kernpraesidiumvergadering kan worden uitgebreid met alle effectieve leden die zich extra willen engageren. In dit geval wordt er gesproken over de praesidiumvergadering. Om hieraan deel te nemen, dienen de medewerkers, deel te zijn van de effectieve leden van de kring. Ze doen dit door aan het bestuursorgaan te melden dat zij in het praesidium zullen werken als medewerker en lid van de AV. Deze personen verwerven hiermee ook stemrecht op de PV.

§3. De KPV/PV kan beslissen een externe student te coöpteren. Deze persoon kan enkel een praesidiumfunctie, beschreven onder Titel III, zonder officieel vertegenwoordigingsmandaat uitoefenen.

§4. Alle effectieve leden die zich niet extra engageren zoals vermeld in §2. zijn vrij om de KPV/PV bij

te wonen maar bezitten er geen stemrecht.

Artikel 17. Vertegenwoordiging

§1. Elk lid van deze vergaderingen kan zich door een ander lid op deze vergaderingen laten vertegenwoordigen door middel van een schriftelijke volmacht, die uiterlijk 12 uur voor de start van de KPV/PV ter kennis gebracht wordt van dit lid, van de secretaris en van de voorzitter van de KPV/PV. Elk lid kan evenwel slechts één ander lid vertegenwoordigen. Elk aanwezig of vertegenwoordigd lid beschikt over één stem.

Artikel 18. Bevoegdheden

§1. De KPV en de PV zijn de adviesorganen van het bestuursorgaan. Zij dienen ter ondersteuning van het bestuursorgaan.

§2. Beslissingen die gemaakt worden door de KPV en de PV dienen door het bestuursorgaan als een gezond redenerend persoon beaamd te worden gevolgd. Niettegenstaande blijft de eindverantwoordelijkheid wel bij het bestuursorgaan liggen.

Artikel 19. Doel

§1. Op de KPV of op de PV indien deze van toepassing is 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. Tevens neemt zij standpunten van BIOS in met betrekking tot allerhande dossiers.

Artikel 20. Samenroeping

§1. De KPV en de PV worden door de voorzitter van het bestuursorgaan bijeengeroepen telkens als het doel of het belang van de vereniging zulks vereist, of indien een vijfde van de leden van respectievelijk de KPV en de PV hierom verzoekt.

§2. Alle leden van de vergadering worden minstens één week voor de vergadering door de voorzitter van het bestuursorgaan schriftelijk opgeroepen. Alle (kern)praesidiumleden (zoals gedefinieerd in Titel II, Artikel 16) moeten een uitnodiging krijgen. Andere leden kunnen uitgenodigd worden indien dit wenselijk is.

§3. De oproeping vermeldt plaats, dag en uur van de vergadering en de agenda. De voorzitter van het bestuursorgaan stelt de agenda op. Vanaf het rondsturen van de uitnodiging tot 12u voor de KPV/PV hebben praesidiumleden de tijd om extra agendapunten voor te dragen. Elk onderwerp dat schriftelijk wordt voorgedragen door een lid van de KPV/PV moet op de agenda komen. Onderwerpen die niet op de agenda staan kunnen niet worden behandeld, tenzij de KPV/PV bij gewone meerderheid beslist dit wel te behandelen.

§4. De KPV/PV zetelt minstens één keer in elke maand waarin een activiteit van BIOS heeft plaatsgevonden of zal plaatsvinden. Met uitzondering van de examen- en vakantieperiodes.

Artikel 21. Wijze van beraadslaging

§1. De KPV/PV wordt voorgezeten door de voorzitter of praeses van de vereniging. Indien deze afwezig is, wordt de KPV/PV voorgezeten door de ondervoorzitter of vice-praeses. Indien ook deze afwezig is, wordt de KPV/PV gedurende het eerste agendapunt voorgezeten door het oudste aanwezige stemgerechtigd lid. Het eerste agendapunt behandelt het verkiezen van een voorzitter voor de vergadering.

§2. De KPV/PV kan geldig beslissen als minstens de helft van de leden van de vergadering aanwezig of vertegenwoordigd is. Indien dit quorum niet gehaald wordt, kan er een tweede vergadering worden bijeengeroepen met dezelfde agendapunten die geldig kan beslissen ongeacht het aantal aanwezige of gevolmachtigde leden.

§3. Bij staking van de stemmen wordt er een nieuwe discussie en stemming gehouden waarbij geen rekening wordt gehouden met onthouding.

Artikel 22. Stemming

§1. De stemming op de KPV/PV verloopt analoog aan de stemming op de AV, zoals beschreven in Titel I, artikel 5.

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

Artikel 23. Werkgroepen

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

§2. De KPV/PV kan bestaande werkgroepen ontbinden.

Artikel 24. Openbaarheid

§1. De KPV en PV zijn open voor alle leden. De vergaderdata dienen hierom beschikbaar te zijn voor alle leden via de kalender op de website. Deze leden hebben echter geen inspraak tijdens de vergadering.

§2. De KPV en PV kunnen 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 16.

Artikel 25. Afwezigheden

§1. De afwezigheid van een KPV- of PV-lid op een KPV of PV wordt enkel gerechtvaardigd door een grondige reden, die minstens 12 uur voor de start van de vergadering aan de secretaris gemeld wordt. De voorzitter of secretaris meldt de afwezigheden en de verontschuldigheden aan de rest van de leden.

§2. Indien een lid van KPV/PV niet heeft voldaan aan bovenstaande voorwaarden zal deze dus beschouwd worden als afwezig. Een uitzondering hierop kan enkel gemaakt worden in het geval van overmacht, bijvoorbeeld ziekte.

Artikel 26. Verslag

§1. De secretaris van de vergadering maakt de notulen op en verspreidt deze ten laatste één week na de vergadering schriftelijk naar alle leden van de vergadering zoals gedefinieerd in Titel II, Artikel 16 van dit IR.

§2. Het verslag wordt de eerstvolgende KPV/PV voorgelegd ter goedkeuring.

§3. De bewaring en vrijgave van de KPV/PV-verslagen verloopt analoog aan Artikel 23 opgenomen in de statuten van BIOS Leuven vzw. Naast de verslagen die bijgehouden worden op de zetel van de vereniging, worden de verslagen bijkomend elektronisch bijgehouden.

Artikel 27. Blaam

§1. Elk praesidiumlid heeft het recht om op een KPV of 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 KPV of PV en deze KPV of PV moet ten laatste 10 dagen na het indienen van de vraag tot blaam plaatsvinden. De beklagde krijgt het recht zich mondeling of schriftelijk te verdedigen op deze KPV of PV en moet dan de zaal verlaten. De KPV of PV beraadt zich dan en kan eventueel kort de beklagde terugroepen om verdere vragen te beantwoorden, mochten deze er zijn. Daarna verlaat hij opnieuw de zaal. Na de geheime beraadslaging wordt er gestemd. De beklagde krijgt een officiële blaam indien de vraag tot blaam met ten minste 2/3 van de stemmen wordt aanvaard.

TITEL III – SAMENSTELLING PRAESIDIUM EN TAAKBESCHRIJVING PRAESIDIUMLEDEN

Artikel 1. Bestuur

§1. Om deel uit te maken van het bestuursorgaan moet een kandidaat minstens één jaar actief gezeteld hebben binnen de AV. Volgende functies moeten verplicht aanwezig zijn:

- **De praeses** of voorzitter van de vereniging is de eindverantwoordelijke van alle activiteiten en beslissingen in naam van BIOS Leuven vzw. Deze persoon heeft dus een overkoepelende en sturende functie in het praesidium. Deze persoon neemt samen met de vice-praeses de dagelijkse werking van de kring waar en zorgt voor de vertegenwoordiging van BIOS Leuven vzw bij LOKO, de faculteit Wetenschappen, het Departement Biologie, de alumnivereniging PDL en alle andere externe instanties/personen. De praeses dient zich bij de dagelijkse werking te laten adviseren door de betrokken praesidiumleden. Daarnaast is de praeses in het bezit van de sleutels van het Plantkundig Instituut, de BIOS-brievenbus (dient deze ook regelmatig leeg te maken) en het BIOS-lokaal. De praeses is tevens ook de voorzitter van de vzw, stelt de vergaderagenda's op en zit de PV, KPV, AV en het bestuursorgaan voor. De praesidiumpost praeses is met geen enkele andere functie cumuleerbaar.
- **De vice-praeses** of ondervoorzitter staat de praeses bij in het uitvoeren van zijn taken en vervangt de praeses indien deze verhinderd is of indien dit wenselijk is. Hij houdt extra oog op de interne werking van de vereniging, zorgt voor het eerlijk verdelen van de shiften, zorgt voor het bestellen en verspreiden van de linten en het bestellen en verdelen van allerlei ledentextiel en is de vertrouwenspersoon van de vereniging.
- **De quaestor(en)** of penningmeester(s) beheert de financiën van de kring en zorgt voor financiële verslagen van alle activiteiten en legt deze voor aan het bestuursorgaan en indien gewenst aan de PV. De quaestor(en) stelt elk jaar een jaarbegroting op, zorgt voor subsidieaanvragen bij externen, brengt verplicht verslag uit van de stand van zaken op elke AV, controleert de begrotingen, is verantwoordelijk voor de neerlegging van de gevraagde financiële verslagen bij de bevoegde wettelijke instanties, houdt verplicht de boekhouding bij, beheert de bankrekeningen en de kassa's, houdt oog op de poeflijst, is verantwoordelijk voor het tijdig betalen van alle rekeningen gericht aan de vereniging en geeft ook financieel advies aan de PV en het bestuursorgaan. Quaestoren mogen alleen in de begroting opgenomen betalingen verrichten. Indien ze niet in de begroting opgenomen uitgaven willen doen, moet

het voltallige bestuursorgaan hiervoor toestemming verlenen. Wanneer een praesidiumlid hierom vraagt geeft de quaestor dit lid toegang tot de financiële gegevens van de vereniging.

- **Een secretaris** is verantwoordelijk voor de administratieve werking van de kring. De secretaris neemt verslag op vergaderingen. In het kader van continuïteit over de verschillende werkingsjaren heen worden alle verslagen en draaiboeken bijgehouden, gebundeld en doorgegeven naar volgende praesidia.

Het bijhouden van archieven en verspreiden van informatie mag digitaal gebeuren. De secretaris zorgt ook voor het maken en verkopen van de lidkaarten.

§2. Er is geen cumul mogelijk tussen praeses, vice-praeses en quaestor(en).

Artikel 2. Postverantwoordelijken

§1. Volgende functies moeten naast het bestuursorgaan verplicht aanwezig zijn in elk praesidium

- **Een onderwijsverantwoordelijke** zorgt voor de vertegenwoordiging van de studenten biologie op onderwijsvlak. Deze persoon zetelt hiervoor verplicht in STURA, OOR, POC, de departementsraad en zoveel mogelijk in FPOC. Deze persoon zorgt ook voor de terugkoppeling van onderwijszaken die de studenten biologie aangaan naar de PV en de leden van BIOS toe en brengt steeds verslag uit aan de PV van eerder genoemde vergaderingen. Hij coördineert ook het team van studentenvertegenwoordigers (= iedereen met een vertegenwoordigingsmandaat) binnen de opleiding biologie aan de KUL. In afwezigheid van de praeses is hij de enig mogelijke plaatsvervanger in het departementsbestuur.
- **Een cursusdienstverantwoordelijke** zorgt voor het verdelen van studiemateriaal onder studenten biologie, in samenwerking met de Scienticakringen.

§2. Naast bovenstaande functies zijn volgende functies ten sterkste aangeraden:

- **Een feestpraeses** zorgt voor het organiseren en evalueren van ontspannende, feestelijke activiteiten. Deze persoon zetelt verplicht in LOKO WV Activiteiten en brengt hiervan steeds verslag uit aan de PV. Deze persoon promoot ook externe activiteiten (bijvoorbeeld van LOKO, Scientica, ...) die de leden van BIOS aangaan.
- **Eventverantwoordelijke(n)** zijn verantwoordelijk voor de organisatie van allerlei met eten en/of drinken gerelateerde activiteiten. Vaak hebben deze activiteiten als doel om de contacten tussen biologiestudenten te faciliteren. De door event georganiseerde activiteiten zijn erg uiteenlopend maar enkele tradities komen jaarlijks terug zoals het Kerstfeestje, de spaghetti-avond, eetstandje(s) en recepties (al dan niet in opdracht van de alumnivereniging PDL). De eventverantwoordelijken zijn ook verantwoordelijk voor de tijdige reservatie van het benodigde materiaal bij andere kringen of instanties.
- **Een sportpraeses** zorgt voor het organiseren en evalueren van sportieve activiteiten. Deze persoon zorgt voor vertegenwoordiging van de studenten biologie op sportief vlak en zetelt hierbij verplicht in LOKO WV Sport, waarna deze persoon telkens verslag uitbrengt aan de PV. Deze persoon promoot ook externe activiteiten (bijvoorbeeld van LOKO, Scientica, ...) die de leden van BIOS aangaan.
- **Een cultuurpraeses** zorgt voor het organiseren en evalueren van culturele activiteiten. Deze persoon zorgt voor vertegenwoordiging van de studenten biologie op cultureel vlak en zetelt hierbij verplicht in LOKO WV Cultuur, waarna deze persoon telkens verslag uitbrengt aan de PV. Deze persoon promoot ook externe activiteiten (bijvoorbeeld van LOKO, Scientica, ...) die de leden van BIOS aangaan. Deze persoon is ook de contactpersoon tussen de toneelgroep en het praesidium indien BIOS (eventueel in samenwerking met een andere faculteitskring of kringen) meedoet aan het IFTf.

- **De schachtenmeester(s)** zorgt voor het opvangen en begeleiden van eerstejaarsstudenten, zowel op studievlak als op sociaal gebied. Deze persoon organiseert onthaalactiviteiten (onthaalweekend, schachtenconvent e.d.) voor de eerstejaars, de doop, de ontgroeningscantus en eventueel doorheen het jaar enkele andere activiteiten. Ze zijn ook verantwoordelijk voor de eerstejaars tijdens alle BIOS-cantussen tot en met de ontgroeningscantus.
- Onder **BR** verstaat men het zoeken naar sponsors en het onderhouden van en zoeken naar externe relaties (bvb bedrijven). Deze persoon of personen zijn ook verantwoordelijk voor mee-organiseren van de Scientica Jobfair en zetelen hiervoor in de voor dit doel opgerichte werkgroep(en). BR zetelt ook verplicht samen met de webmaster in de WV Communicatie van LOKO.
- **Internationaal:** Deze functie heeft als doel alle studenten (zowel lokale als internationale) andere culturen te leren kennen. Dit omvat: het actief meewerken aan internationalisering door het promoten van en meewerken aan activiteiten van LOKO International, studenten biologie betrekken bij en/of zelf organiseren van activiteiten met een internationaal thema, toezien op tweetalige (Nederlands en Engels) communicatie binnen BIOS en internationale studenten ontvangen en integreren. Deze persoon zetelt verplicht in LOKO WV Internationaal en de Scientica internationaal WV en brengt hiervan ook verslag uit aan de PV.
- **Webmaster** Dit omvat het technisch onderhouden en verbeteren van alle ICT (Informatie en Communicatie Technologie) van BIOS Leuven vzw alsook het bijhouden van de technische knowhow (bijvoorbeeld website, examenwiki, biosdocumenten...). De webmaster zetelt verplicht samen met BR in de WV Communicatie van LOKO.
- **De groenverantwoordelijke(n)** zorgt voor de organisatie van extracurriculaire studiegerelateerde/biologische activiteiten. Dit onder de vorm van excursies, lezingen, werkdagen, filmavonden e.d. Deze persoon promoot ook externe activiteiten (bijvoorbeeld van LOKO, Scientica, Green office...) die de leden van BIOS aangaan. Indien aanwezig zetelt hij in werkgroepen/vergaderingen die verband houden met duurzaamheid en andere groengerelateerde zaken.
- **De communicatieverantwoordelijke(n)** zorgen voor het op regelmatige basis schrijven en verdelen van het kringblad ("Het BIOS-blad"). Daarnaast verzorgt hij samen met een lid van het bestuursorgaan de weekmail ("De Mestkever"), indien deze wordt uitgegeven, en is hij verantwoordelijk voor het maken van het kiesboekje. Tot slot is hij verantwoordelijk voor het onderhoud van de sociale mediakanalen.
- **De logistiekverantwoordelijke** overziet het beheer van de bergplaats. Hij verzorgt de inventaris en de netheid van de bergplaats en licht het praesidium in, in geval er nood is aan een investering. Indien deze taak niet ingevuld wordt, valt deze aan een lid van het bestuursorgaan.
- **De Blokhut verantwoordelijke(n)** verzorgt de contacten tussen de fakbar (of Blokhut) en het praesidium en regelt in onderlinge overeenkomst met de quaestor(en) de financiële kant van de fakbar.
- **De Cantor** zorgt voor de organisatie en het goede verloop van de cantussen. Deze regelt hiervoor de zalen en andere benodigdheden zoals bier of andere dranken. De cantor is ook verantwoordelijk voor het contact met de andere kring(en) waarmee een cantus georganiseerd zou kunnen worden.
- **De weekendverantwoordelijke(n)** organiseren elk boekjaar het onthaalweekend (in samenwerking met de schachtenmeesters) en het BIOS-weekend. Zij zijn voor het BIOS weekend verantwoordelijk voor het zoeken van een geschikte locatie, de catering gedurende

het weekend.

§3. Behalve de praesesfunctie, zijn de posten en taken cumuleerbaar indien dit gewenst of noodzakelijk is.

Artikel 3. Medewerkers

§1. Postverantwoordelijken kunnen, indien gewenst, een werkgroep samenstellen ter ondersteuning van hun functie. Deze werkgroep bestaat het hele boekjaar en wordt indien mogelijk samengesteld vóór aanvang van de praesidiumverkiezingen. Permanente werkgroepleden of medewerkers behoren tot het praesidium en zijn dus effectieve leden (zetelen in de AV). Ze dienen verplicht aanwezig te zijn op PV's, en hebben er stemrecht. Hun vertegenwoordiging in de KPV gebeurt via de functiepraeses /werkgroepverantwoordelijke die verplicht in de vergadering zetelt.

§2. De PV kan voor specifieke doeleinden (vb. Climate week...) een tijdelijke werkgroep oprichten en duidt hiervoor een verantwoordelijke aan die op regelmatige basis verslag uitbrengt naar de KPV of PV toe. De werkgroep houdt op met bestaan eens de doelstelling bereikt is. De verantwoordelijke en de leden van tijdelijke werkgroepen behoren niet noodzakelijk tot het praesidium.

§3. Indien nodig of gewenst kunnen één of meerder postverantwoordelijkenfuncties (met uitzondering van Feest, Sport, Cultuur, Schachtenmeesters en Event) en/of andere extra praesidiumfuncties (bv. toneelverantwoordelijke, alumni verantwoordelijke, KULAK-verantwoordelijke, grafisch design...) uitgevoerd worden door een extern steunend lid. Deze personen behoren niet tot het praesidium. Indien gewenst worden deze personen ook uitgenodigd op een PV, KPV, bestuursorgaan en/of AV om verslag uit te brengen van hun activiteiten. Voor elk van deze personen is er verplicht een praesidiumlid dat de contacten tussen het praesidium en het extern lid verzorgt en op regelmatige basis verslag hiervan uitbrengt op de PV of KPV.

§4. Het praesidium kan bij het uitoefenen van haar werking worden ondersteund door een medewerkersgroep van enthousiaste steunende leden die zich willen inzetten voor de kring. Zij worden verzameld in een groep en als eerste aangesproken door de postverantwoordelijken wanneer er hulp gezocht wordt voor een bepaalde activiteit. Leden van deze medewerkersgroep behoren niet tot het praesidium.

Artikel 4. Vertegenwoordigingsmandaten

§1 Een persoon mag enkel praeses worden als die persoon ook volgens de universitaire en departementale reglementen in de departementsbestuur en de departementsraad mag zetelen.

Een persoon mag enkel onderwijsverantwoordelijke worden als die persoon ook volgens de universitaire en departementale reglementen in de POC en de departementsraad mag zetelen.

§2. Om de communicatie van hun jaar met het praesidium (via de onderwijsverantwoordelijke), het academisch personeel en tussen de studenten onderling te bevorderen, stelt de AV voor elk jaar, in samenspraak met het respectievelijke jaar, een jaarverantwoordelijke aan. De jaarverantwoordelijke is hierbij dan ook verplicht om te zetelen in het POC in het kader van de communicatie en vertegenwoordiging van zijn jaar.

TITEL IV – VERKIEZINGSPROCEDURE

Artikel 1. Verkiezingen

§1. De verkiezingen verlopen conform het LOKO reglement en het participatie-decreet.

§2. Het uittredend praesidium informeert alle leden over de vorming van een nieuw praesidium en de mogelijkheden die zij hierin hebben.

Artikel 2. Neutrale verkiezingscommissie

§1. De neutrale verkiezingscommissie bestaat uit onafhankelijke leden die niet in een opkomende ploeg of lolploeg zitten. De neutrale verkiezingscommissie, die uit minimaal 3 personen bestaat, wordt samengesteld door het aftredend praesidium.

§2. De taken van een neutrale verkiezingscommissie zijn het controleren en goedkeuren van de kandidaturen van kiesploegen en lolploegen. De neutrale verkiezingscommissie zorgt voor de organisatie van de verkiezingen en zorgt ervoor dat deze geldig zijn. Daarnaast zorgt zij ook voor de rapportering van de resultaten van de verkiezing aan LOKO.

Artikel 3. Kiesploegen

§1. Een kiesploeg moet conform de statuten zijn. De kiesploegleden mogen in slechts 1 kiesploeg zitten. Een opkomende ploeg moet ten laatste 3 weken voor de dag van de stemming zijn kandidatuur indienen bij de neutrale verkiezingscommissie.

§2. Een kandidatuurstelling bestaat uit de naam van de ploeg en een lijst van de verschillende kiesploegleden en hun betreffende functies, conform de statuten.

§3. Elke kiesploeg krijgt vanuit BIOS een budget van 500 euro ter beschikking voor het organiseren van zijn activiteiten.

Artikel 4. Benoemingen binnen de kiesploeg

§1. Om zich kandidaat te stellen voor een mandaat binnen het bestuursorgaan van een kiesploeg dient een lid zich te melden aan het aftredende bestuursorgaan. Hiernaast dient het lid ook een geschreven motivatie te versturen naar het bestuursorgaan waarna het lid, indien gewenst door het bestuursorgaan, op gesprek zal worden geroepen met het bestuursorgaan voor extra vragen. Het bestuursorgaan kan dan de beslissing maken om het lid te benoemen binnen de kiesploeg.

§2. Het aftredende bestuursorgaan staat mee in voor de samenstelling van het nieuwe bestuursorgaan. Zodra deze samengesteld is, kan deze het oude bestuursorgaan bijstaan in het samenstellen van een kiesploeg.

§3. Om zich kandidaat te stellen voor een mandaat binnen een kiesploeg dient een lid zich te melden aan het aftredende bestuursorgaan. Hiernaast dient het lid ook een geschreven motivatie te versturen naar het bestuursorgaan waarna het lid, indien gewenst door het bestuursorgaan, op gesprek zal worden geroepen met het bestuursorgaan voor extra vragen. Het bestuursorgaan kan dan de beslissing maken om het lid te benoemen binnen de kiesploeg. De benoeming van ambten buiten het bestuursorgaan gebeurt door het aftredende bestuursorgaan in samenspraak met het opkomende bestuursorgaan.

Artikel 5. Onderwijsverkiezing

§1. Elke biologie student kan zich kandidaat stellen om in de onderwijsploeg te komen.

§2. De opkomende onderwijsverantwoordelijke is een persoon die minstens één jaar actief gezeteld heeft binnen de onderwijsploeg. Enkel indien dit niet mogelijk is, kan er een persoon met minder ervaring aangeduid worden.

§3. De opkomende onderwijsverantwoordelijke publiceert minstens één week voor de verkiezing samen met zijn opkomende onderwijsploeg een motivatiebrief die voor alle biologiestudenten beschikbaar is.

§4. De onderwijsverantwoordelijke wordt samen met zijn onderwijsploeg verkozen met het opkomend praesidium op het einde van de kiesweek. De namen van alle leden van de onderwijsploeg worden vermeld. Er wordt duidelijk gemaakt welke vertegenwoordigers standaard een stem krijgen op de POC en welke vertegenwoordigers plaatsvervangers zullen zijn. Deze stemverdeling wordt op voorhand vastgelegd in overleg met de opkomende onderwijsverantwoordelijke en zijn opkomende onderwijsploeg. De onderwijsverantwoordelijke heeft telkens de eindbeslissing, maar houdt rekening met de volgende elementen:

- De onderwijsverantwoordelijke bezit 1 stem.
- De verdeling van de stemmen houdt rekening met de verschillende fasen van de verkozen leden van de onderwijsploeg. Indien mogelijk wordt er een stem toegewezen aan een schakelstudent.
- Indien een stemgerechtigde niet aanwezig kan zijn op een vergaderorgaan, geeft hij zijn volmacht aan een ander lid van de onderwijsploeg.

Artikel 6. Lolploegen

§1. Een lolploeg is niet verkiesbaar als opkomend praesidium. Ze hoeft niet te voldoen aan de statuten. Een lolploeg moet ten laatste 1 dag voor de dag van de stemming zijn kandidatuur indienen bij de neutrale verkiezingscommissie.

§2. Een kandidatuur bestaat uit de naam van de ploeg en de naam van minstens 1 lolploeglid.

Artikel 7. Verdere bepalingen

§1. Alle studenten biologie, verbonden aan de KU Leuven, hebben stemrecht. Leden die geen student biologie zijn mogen enkel op lolploegen stemmen.

§2. De opkomende kiesploegen mogen hun activiteiten pas houden vanaf een week voor de dag van de stemming.

§3. De datum van de verkiezingen wordt bepaald door het neutraal comité in samenspraak met de opkomende ploeg.

§4. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de stemming voor kiesploegen en lolploegen.

- Kiesploegen: Een stemming gebeurt door voor of tegen elke opkomende ploeg te stemmen. Bij de telling worden alle stemmen “tegen” een ploeg afgetrokken van de stemmen “voor” een ploeg, dit is de ratio. De ploeg die dan de grootste strikt positieve ratio heeft, wint de verkiezing. Bij een ex aequo van de ploegen met de grootste ratio wordt er tussen die ploegen een tweede stemronde gehouden. Bij een ex aequo bij de tweede ronde worden er nieuwe verkiezingen gehouden.
- Lolploegen: Stemgerechtigden brengen hun stem uit door op 1 lolploeg te stemmen. De lolploeg met de relatieve meerderheid, wint de lolploegverkiezing.

§5. Fraudegevallen moeten gemeld worden conform het LOKO reglement.

TITEL V – DE LEDEN

Artikel 1. Lidgelden

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

Artikel 2. Leden

§1. Elke student binnen het hoger onderwijs kan steunend lid worden van BIOS mits betaling van het lidgeld.

§2. Het lidgeld bedraagt 10 euro.

§3. Leden verwerven na betaling van het lidgeld volgende voordelen:

- Korting op studiemateriaal aangeboden door de Scientica-cursusdienst
- Korting op activiteiten georganiseerd door BIOS, Scientica en Scientica-kringen bv. cantussen, TD's e.d.
- Toegang tot specifiek voor leden georganiseerde activiteiten.

Artikel 3. Ereleden

§1. Ereleden zijn alle docenten verbonden aan het departement Biologie, voormalige effectieve praesidiumleden, alle alumni van de richtingen Biologie of Biochemie en Biotechnologie aan de KU Leuven en alle ATP-, AAP- en BAP-leden die betrokken zijn bij het onderwijs van de studenten Biologie of Biochemie en Biotechnologie mits zij erelidgeld betaald hebben. Zij vallen ook onder steunende leden zoals gedefinieerd in de statuten van BIOS Leuven vzw.

§2. Het erelidmaatschap is oneindig hernieuwbaar, mits betaling van het erelidgeld.

§3. Het erelidgeld bedraagt 35 euro.

§4. Na betaling van het erelidgeld verwerven ereleden volgende voordelen:

- Gratis toegang tot TD's.
- Hogere korting dan leden op activiteiten georganiseerd door BIOS bv. cantussen, Kerstfeestje e.d.
- Gratis toegang tot specifiek voor ereleden georganiseerde activiteiten. Vb. Ereledenentje.

Artikel 4. Ouwe zakken

§1. Ouwe zakken zijn alle oud-studenten Biologie of Biochemie en Biotechnologie, alle afgestudeerde oud-praesidiumleden, alle leden van alumnivereniging PDL en alle medewerkers van het Departement Biologie. Zij ontvangen ten gepaste tijde een schriftelijke nieuwsbrief met informatie omtrent de voor hen relevante activiteiten van BIOS en informatie over de werking van BIOS.

TITEL VI –BIOSLOKAAL

Artikel 1. Gebruik BIOS-lokaal

§1. Het BIOS-lokaal heeft BIOS in bruikleen gekregen van de KU Leuven. De algemene regels voor KU Leuven-gebouwen gelden dus ook voor het BIOS-lokaal.

§2. Het BIOSlokaal en het materiaal aanwezig wordt onderhouden door de logistiek verantwoordelijke. Elk praesidiumlid is medeverantwoordelijk voor het net houden van het lokaal. Bij het ophalen en terugbrengen van materiaal zijn de betrokken praesidiumleden verantwoordelijk voor het ordelijk meenemen en terugplaatsen van het materiaal. Indien dit niet correct gebeurde heeft de logistiek verantwoordelijke het recht de betrokken praesidiumleden het lokaal op een onderling afgesproken tijdstip te laten opruimen.

§3. De sleutels van het lokaal zijn in het bezit van de logistiek verantwoordelijke, de praeses en het secretariaat van het Departement Biologie. Deze worden na gebruik zo snel mogelijk terugbezorgd aan de hierboven genoemde personen/ instanties.

TITEL VII – SANCTIES

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.

Artikel 2. 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 kernpraesidium.

§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 of KPV.

§3. Iemand is te laat op een vergadering wanneer hij aankomt op de vergaderplaats na het uur vermeld op de vergaderagenda met 5 min respijt.

Artikel 3. Praesidiumkoppels

§1. Als binnen het praesidium een koppel gevormd wordt na de indiensttreding van het praesidium, zal dit koppel samen het praesidium een traktatie naar keuze moeten bezorgen tijdens een volgende Blokhutavond, KPV of PV. Het praesidium en de getuige worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Een termijn van maximaal vier weken tussen het rapporteren aan het bestuur en het trakteren wordt gehanteerd.

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

Artikel 4. Schachten

§1. Als door een praesidiumlid een koppel wordt gevormd met een schacht(in) (= eerstejaarsstudent) van BIOS tussen het begin van het eerstejaarsweekend en de ontgroening, zal het praesidiumlid het praesidium moeten dubbel trakteren op één van de hierboven vermelde momenten. Het praesidium wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Een termijn van maximaal vier weken tussen het

rapporteren aan het bestuur en het trakteren wordt gehanteerd.

§2. Als door een schachtenmeester, senior of praeses een koppel wordt gevormd met een schacht(in) van BIOS tussen het begin van het eerstejaarsweekend en de ontgroening, zal hij het praesidium moeten trakteren zoals hierboven vermeld. Bovendien trakteert hij het praesidium op één van de eerstvolgende PV's of KPV's op gebak. Het praesidium en de getuige worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Een termijn van maximaal vier weken tussen het rapporteren aan het bestuur en het trakteren wordt gehanteerd.

Artikel 5. Laatkomers

§1. Indien een praesidiumlid één of twee maal te laat komt op een AV, KPV of PV (indien dit lid er stemgerechtigd is) zonder de secretaris hiervan 2u voor de start van de vergadering op de hoogte te brengen, wordt er vanuit het bestuursorgaan een geschreven waarschuwing verstuurd.

§2. Indien een praesidiumlid drie maal te laat komt op een AV, KPV of PV (indien dit lid er stemgerechtigd is) zonder de secretaris hiervan 2u voor de start van de vergadering op de hoogte te brengen, dient deze het praesidium een traktatie naar keuze te bezorgen. Deze traktatie vindt plaats op de volgende PV of KPV met een maximumtermijn van vier weken tussen de derde keer te laat komen en de traktatie.

§3. In het geval van overmacht of een andere grondige reden vervallen bovenstaande regels.

§4. De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van de laatkomers.

§5. Indien een praesidiumlid een vierde keer te laat komt zonder de secretaris hiervan 2u voor de start van de vergadering op de hoogte te brengen, kan de tuchtprocedure worden opgestart indien er een meerderheidsstem is binnen het bestuursorgaan.

Artikel 6. Afwezigheden

§1. Indien een praesidiumlid één of twee maal afwezig is op een AV, KPV of PV (indien dit lid er stemgerechtigd is) zonder de secretaris hiervan 12u voor de start van de vergadering op de hoogte te brengen, wordt er vanuit het bestuursorgaan een geschreven waarschuwing verstuurd.

§2. Indien een praesidiumlid driemaal afwezig is op een AV, KPV of PV (indien dit lid er stemgerechtigd is) zonder de secretaris hiervan 12u voor de start van de vergadering op de hoogte te brengen, dient deze het praesidium een traktatie naar keuze te bezorgen. Deze traktatie vindt plaats op de volgende PV of KPV met een maximumtermijn van vier weken tussen de derde keer afwezig en de traktatie.

§3. In het geval van overmacht of een andere grondige reden vervallen bovenstaande regels.

§4. De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van de afwezigheden.

§5. Indien een praesidiumlid een vierde keer afwezig is zonder de secretaris hiervan 12u voor de start van de vergadering op de hoogte te brengen, kan de tuchtprocedure worden opgestart indien er een meerderheidsstem is binnen het bestuursorgaan.

Artikel 7. Hamer en Schild

§1. De hamer en het schild zijn de symbolen van de vereniging en moeten daarom op activiteiten waar ze gebruikt worden altijd in het bezit zijn van een praesidiumlid of de senior.

§2. Tijdens cantussen mag de senior of schachtenmeester een externe bewaarder aanduiden voor

het schild. De hamer moet altijd in het bezit van de senior blijven.

§3. Wanneer deze voorwerpen niet worden gebruikt mogen ze alleen worden bewaard in het BIOS-lokaal of bij een praesidiumlid.

§4. Bij verlies van één van deze voorwerpen is het laatste praesidiumlid of senior die in het bezit was van dit voorwerp verantwoordelijk. Hij is verplicht om voor een nieuwe hamer of schild te zorgen voor de eerstvolgende cantus. Daarnaast moet deze persoon via mail zijn excuses aanbieden aan alle voormalige praesessen van BIOS.

§5. Wanneer één van deze voorwerpen wordt gestolen door een andere vereniging of externe personen is de laatste persoon (praesidiumlid, senior of externe persoon zie §2.) die dit voorwerp in bezit had verantwoordelijk. Hij moet het gestolen voorwerp zo snel mogelijk terug eisen en de gevraagde compensaties inwilligen. Daarnaast moet deze persoon via mail zijn excuses aanbieden aan alle voormalige praesessen van BIOS.

Artikel 8. Shiften

§1. Indien een praesidiumlid omwille van een grondige reden niet aanwezig kan zijn op een shift, dient deze dit ten laatste 12 uur voor de start van de shift te melden aan het bestuursorgaan of het praesidium. Dit praesidiumlid is dan verantwoordelijk om een vervanger te zoeken voor deze shift.

§2. Indien een praesidiumlid één maal afwezig is op een shift zonder dit 12 uur op voorhand te melden aan het bestuursorgaan of het praesidium wordt er vanuit het bestuursorgaan een geschreven waarschuwing verstuurd.

§3. Indien een praesidiumlid twee maal afwezig is op een shift zonder dit 12 uur op voorhand te melden aan het bestuursorgaan of het praesidium, dient deze het praesidium een traktatie naar keuze te bezorgen. Deze traktatie vindt plaats op de volgende PV of KPV met een maximumtermijn van vier weken tussen de tweede keer afwezig en de traktatie

§4. Indien een praesidiumlid een derde keer afwezig is zonder de secretaris hiervan 12u voor de start van de shift op de hoogte te brengen, kan de tuchtprocedure worden opgestart indien er een meerderheidsstem is binnen het bestuursorgaan.

§5. De secretaris is verantwoordelijk voor het bijhouden van de afwezigheden.

§6. In het geval van overmacht of een andere grondige reden vervallen bovenstaande regels.

TITEL VIII –SPECIFIEKE BEPALINGEN

Artikel 1. Begrotingen

§1. Voor activiteiten waar geen subsidies e.d. moeten worden voor aangevraagd moet de begroting maximaal 1 week voor de start van de activiteit worden doorgestuurd naar de quaestor(en) ter goedkeuring.

§2. Voor activiteiten waar subsidies e.d. moeten worden voor aangevraagd moet de begroting maximaal 3 weken voor de start van de activiteit worden doorgestuurd naar de quaestor(en) ter goedkeuring.

Artikel 2. Linten

§1. Linten worden alleen gedragen op cantussen van BIOS en andere kringen, vanaf de openingscantus van BIOS of de andere kring plaatsvindt of heeft plaatsgevonden.

§2. Uitzondering op bovenstaande regel is het dragen van linten op galabals waar het dragen van linten gebruikelijk is en het officiële gedeelte van de doop waarbij de praeses zijn lint mag dragen.

Artikel 3. Alcohol

§1. Alcoholgebruik tijdens BIOS-activiteiten door praesidiumleden is toegestaan in die mate dat hij in staat is om zijn toebedeelde taken op deze activiteit nog te vervullen. Is dit niet het geval betaalt hij de inkomprijs van de bepaalde activiteit als sanctie.

§2. Voor alle praesidiumleden die met geld werken geldt een nultolerantie tijdens de taak en dient men nuchter te zijn (= minder dan 0.05 promille in het bloed) bij aanvang van de taak.

§3. Op elke BIOS-activiteit dient minstens één nuchter persoon aanwezig te zijn gedurende de volledige duur van de activiteit.

Artikel 4. Activiteiten

§1. Volgende bepalingen gelden tijdens alle activiteiten van/of mede georganiseerd door BIOS:

- Kassa's worden nooit alleen gelaten
- Niemand verlaat zijn taak zonder vervanging en/of toestemming van de betrokken postverantwoordelijke van de activiteit
- Er worden onder geen beding gratis consumpties weggegeven zonder toestemming van de PV, KPV, praeses en/of betrokken postverantwoordelijke vb. DJ's op TD's
- Er wordt nooit op eigen houtje beslist over prijzen
- Bij vragen/ twijfel worden in hiërarchische volgorde volgende personen gecontacteerd: De betrokken postverantwoordelijke(n), de quaestor(en) (bij financiële zaken), de praeses of vice-praeses.

§2. Volgende bepalingen gelden specifiek voor TD's:

- Er wordt geen glas meegegeven van achter de toog
- Niemand mag de openbare weg op met een alcoholische consumptie in zijn bezit

- Gasten in het bezit van glas of blik hebben geen toegang tot de TD
- De briefing die plaatsvindt voor de start van de TD is verplicht voor alle praesidiumleden. Wie zonder verwittigen niet aanwezig is, krijgt geen gratis drankbonnetjes. De feestpraeses is verantwoordelijk voor het uitdelen van deze bonnetjes.

§3. Alle niet-praesidiumleden die een taak vervullen op een BIOS-activiteit dienen op de hoogte te zijn van bovenstaande bepalingen alvorens ze aan hun taak beginnen.

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 BIOS Leuven vzw op 1 december 2024.

Bijlage 1: Organogram BIOS Leuven VZW

