

VOORBESCHOUWING

Onder de term ‘studenten psychologie en educatieve master gedragswetenschappen’ wordt het volgende verstaan:

**Studenten aan de faculteit Psychologie en Pedagogische wetenschappen van de KU Leuven, opleiding Psychologie of educatieve master gedragswetenschappen
Verwante Creditcontracten**

HOOFDSTUK I

RECHTEN EN PLICHTEN VAN LEDEN EN DUIDING BIJ DE SOORTEN LEDEN

Artikel 1 – Rechten en Plichten van de leden

§1. De rechten en plichten van de werkende leden, de praesidiumleden, de steunende leden en het bestuur zijn deze bepaald door de vzw wetgeving en door de statuten.

Artikel 2 – Duiding bij de verschillende categorieën van leden

§1. De werkende leden bestaan uit de leden van de algemene vergadering, verkozen volgens de procedures beschreven in artikel 7 van de statuten, en het bestuur. Alle stemgerechtigden op de algemene vergadering zijn werkende leden (Werkend, actief of effectief= stemrecht in de algemene vergadering)

§2. De praesidiumleden zijn alle praesidiumleden zonder stemrecht in de algemene vergadering.

§3. De steunende leden zijn alle leden die een lidkaart kopen in de cudi, die geen praesidiumlid zijn en ook geen lid van de algemene vergadering zijn.

HOOFDSTUK II

WERKING VAN DE ALGEMENE VERGADERING

Artikel 2 – Functies binnen de algemene vergadering

§1. De voorzitter wordt gekozen door de leden van de algemene vergadering middels een collectieve stemming met een bijzondere 2/3de meerderheid van stemmen. De voorzitter leidt de vergaderingen, is verantwoordelijk voor het opstellen, het beheer van de agenda, alsook het tijdig doorgeven van de agenda aan de leden van de algemene vergadering. De voorzitter

dient wel enkel een functie binnen de AV te bekleden. Dat wil zeggen dat hij of zij geen functie binnen het praesidium mag bekleden.

§2. De ondervoorzitter wordt verkozen door de leden van de algemene vergadering middels een collectieve stemming met een bijzondere 2/3de meerderheid van de stemmen. De ondervoorzitter volgt de werkgroepen en de commissies op, helpt de voorzitter bij de vergadering, neemt de rol van de voorzitter (tijdelijk) over als de voorzitter (tijdelijk) afwezig is. De ondervoorzitter dient wel enkel een functie binnen de AV te bekleden. Dat wil zeggen dat hij of zij geen functie binnen het praesidium mag bekleden.

§3. De secretaris van de algemene vergadering wordt aan de hand van een stemming met meerderheid stemmen aangeduid door de leden van de algemene vergadering. Hij/zij neemt de notulen tijdens vergadering en verwerkt deze volgens de in artikel 23 van de statuten beschreven procedure. Hij/zij draagt tevens de verantwoordelijkheid om de door de algemene vergadering genomen beslissingen met betrekking tot de algemene werking van de vereniging te integreren in het intern reglement. De secretaris dient wel enkel een functie binnen de AV te bekleden. Dat wil zeggen dat hij of zij geen functie binnen het praesidium mag bekleden.

§4. De penningmeester van de algemene vergadering wordt aan de hand van een stemming met een bijzondere 2/3de meerderheid van stemmen aangeduid door de leden van de algemene vergadering. Hij/zij is verantwoordelijk voor het beheren van de spaarrekening en rekening van de algemene vergadering, het open en sluiten van rekeningen, alsook het verlenen van volmachten op rekeningen aan het bestuur. De penningmeester bewaakt de boekhouding van de vereniging, stelt de jaarrekening op en dient deze in. Hij/zij is verantwoordelijk voor financiële beslissingen die volgens artikel 19 van het intern reglement binnen de bevoegdheid van de algemene vergadering vallen. De penningmeester communiceert met regelmaat met de andere leden van de algemene vergadering over de financiële status van de vereniging. De penningmeester dient wel enkel een functie binnen de AV te bekleden. Dat wil zeggen dat hij of zij geen functie binnen het praesidium mag bekleden.

§4. Bovenstaande functies worden jaarlijks herverdeeld.

Artikel 3 - Open vs. Gesloten stemming

§1. De stemming tijdens een algemene vergadering is altijd open, tenzij het over personen gaat of als er minstens één iemand van de werkende leden op de algemene vergadering de

wens uit om gesloten te stemmen, omdat het over een gevoelig topic gaat of om een andere geldige reden en hierin wordt bijgestaan door minstens 1 ander werkend lid.

§2. Bij een gesloten stemming verlaat de persoon die de stemmen zal tellen de ruimte om in een andere ruimte de stemmen te tellen of zorgt hij/zij ervoor dat niemand de telling kan observeren. Zo blijft de stemming volledig gesloten en kunnen de andere leden van de algemene vergadering ook niet afleiden wat het resultaat van de stemming zal zijn. Ook tijdens en na het beëindigen van de algemene vergadering zal ieder lid zijn/haar stem voor zich houden voor onbepaalde duur.

Artikel 3 – Uitnodiging tot de vergaderingen

§1. Op de eerste bijeenkomst van de algemene vergadering in haar nieuwe samenstelling dienen alle werkende leden hun naam, nationaliteit, beroep, telefoonnummer, adres en e-mailadres mee te delen aan de secretaris alsook de wijze waarop zij tot de bijeenkomsten van de algemene vergadering en van de adviesraad wensen te worden uitgenodigd.

De lijst met gegevens van elk werkend lid wordt zo spoedig mogelijk ter beschikking gesteld van alle leden van de algemene vergadering.

Elk werkend lid brengt persoonlijk de voorzitter of de secretaris van de algemene vergadering op de hoogte van eventuele wijzigingen van de gegevens vermeld in het eerste lid.

§2. De leden van de algemene vergadering worden **minstens 15 dagen voor de bijeenkomst** van de algemene vergadering door de voorzitter uitgenodigd per gewone brief of per elektronische post. Indien er leden zijn die agendapunten willen toevoegen kan dit door het aanspreken van de voorzitter of door het aanhalen aan het begin van de vergadering bij de goedkeuring van de agenda. **Omtrent agendapunten aan het begin van de vergadering aangekaart, kunnen er echter geen beslissingen genomen worden.**

Artikel 4 – Notulen van de vergaderingen

§1. Van de notulen, **ook wel verslagen genoemd**, van de algemene vergadering, opgesteld conform artikel 23 van de statuten, wordt aan alle leden van de algemene vergadering per gewone brief of per elektronische post een **afschrift toegezonden of krijgen ze toegang tot een digitale kopie van deze verslagen (via google drive bijvoorbeeld of dropbox)**, ten laatste samen met de uitnodiging voor de volgende bijeenkomst van de algemene vergadering. **Elk besproken punt hoort in het verslag te worden opgenomen, buiten de punten besproken onder Dagelijkse Werking of personalia.** Het wordt aangeraden om **aan het einde van elk verslag**

een to do lijst te koppelen van zaken die tegen de volgende AV, of op langere termijn, in orde gebracht moeten worden.

De algemene vergadering **keurt** op de eerstvolgende bijeenkomst de notulen van de vorige bijeenkomst **goed**.

Artikel 5 – Afwezigheden

§1. Procedures met betrekking tot afwezigheden op de algemene vergadering worden vermeld in artikel 24 van de statuten. In het geval dat een lid zich laat verontschuldigen voor de vergadering, duidt hij/zij indien nodig een volmachtshouder aan om zijn/haar stem in de betreffende algemene vergadering te vertegenwoordigen. De procedure hiervoor wordt beschreven in artikel 17 van de statuten.

Artikel 6 - Minimumengagement

Als lid van de algemene vergadering ga je een minimum engagement aan, bestaande uit 6 elementen:

1° Stipte aanwezigheid op vergaderingen

2° Bekendmaking van afwezigheid bij de voorzitter van de algemene vergadering minstens 24 uur voor aanvang van de vergadering, tenzij er sprake is van een overmachtssituatie

3° Wees collegiaal. Laat niet steeds dezelfde mensen al het werk buiten de vergadering doen. Het getuigt van engagement en collegialiteit om jezelf eens kandidaat te stellen om een taak of project op jezelf te nemen binnen de AV

4° Neem actief en zinvol deel aan discussies

5° Beantwoord e-mails. Indien input via mail gevraagd wordt, wordt er ook een antwoord verwacht

6° Evalueer zelf je meerwaarde. Als je over niks een mening hebt en nooit iets bijdraagt, op eender welke manier dan ook, trek dan zelf je conclusies en belast de AV niet onnodig door louter een plaats aan tafel in te nemen

Artikel 6 – Commissies

De algemene vergadering kan in haar schoot commissies oprichten die belast worden met de het opnemen van een deel van de taken van de algemene vergadering. De leden van elke commissie kiezen in hun midden een voorzitter, die op de algemene vergadering verslag uitbrengt van de werkzaamheden van de commissie. Een commissie kan over bepaalde vooraf bepaalde bevoegdheden beschikken en over onderwerpen gelegen binnen deze bevoegdheden geldige beslissingen nemen in naam en voor rekening van de vereniging.

§1. De Financiële Commissie, beter gekend als de FinCom, is een commissie ontstaan uit de algemene vergadering, die als doel heeft om de financiële aspecten van de Psychologische Kring en alle onderwerpen met betrekking tot de financiën van de Kring te bespreken vooraleer de Algemene vergadering samenkomt. Deze commissie dient dus om de efficiëntie van de discussie omtrent deze onderwerpen te verhogen. De commissie werkt, in overeenstemming met wat hierboven staat, volledig adviserend. De algemene vergadering beslist uiteindelijk of het advies van de Fincom wordt bekrachtigd of wordt overruled.

SYSTEEM UITWERKEN!!!!!!!!!!!!!!!

Bepaalde onderwerpen waarover de Fincom zich ontfermt zijn:

- 1° De begroting kritisch bekijken;
- 2° De boekhouding kritisch bekijken;
- 3° Investerings bespreken;
- 4° De financieel verantwoordelijke helpen bij de belastingsaangifte;
- 5° Oplossingen zoeken voor mogelijke financiële problemen;
- 6° Jaarlijks het werkingsbudget en de minimum winst bepalen.

Artikel 7 - Werkgroepen

De algemene vergadering kan in haar schoot werkgroepen oprichten die belast worden met de voorbereiding van onderwerpen die ter beslissing dienen voorgelegd te worden. De leden van elke werkgroep kiezen in hun midden een trekker, die op de algemene vergadering verslag uitbrengt van de werkzaamheden van de werkgroep. Een werkgroep kan in geen geval een geldige beslissing nemen in naam en voor rekening van de vereniging.

Artikel 7 – Kosten verbonden aan de vergadering

§1. De kosten verbonden aan de bijeenkomsten van de algemene vergadering zijn ten laste van de algemene vergadering. De voorzitter van de algemene vergadering houdt overzicht op de gemaakte kosten. Indien deze kosten, omwille van praktische redenen, zouden betaald zijn door **het bestuur** zorgt de voorzitter er minstens tweemaal per academiejaar voor dat de schulden worden ingelost. Dit gebeurt door eenvoudige storting van het verschuldigde bedrag op de rekening van het bestuur. **In deze paragraaf gaat het om kosten voor praktische zaken, zoals het afdrukken van een papieren agenda of het huren van een locatie. Kilometervergoeding en snacks zijn hier dus niet in inbegrepen.**

§2. De penningmeester van de algemene vergadering zorgt er ook voor dat het werkend lid, dat de snacks en de frisdrank voorziet voor bij de vergadering, vergoed wordt tot maximum 10 euro. Indien de kostprijs voor de snacks en de frisdrank lager ligt dan 10 euro

zal de penningmeester de exacte kostprijs terugbetalen. Deze terugbetaling is volledig ten laste van de algemene vergadering.

HOOFDSTUK III

WERKING VAN HET BESTUUR

Artikel 8 - Praeses

§1. De Praeses coördineert en draagt de eindverantwoordelijkheid van alle activiteiten die door de Psychologische Kring Leuven georganiseerd worden.

§2. Het behoort tot de taak van de Praeses voldoende (eventueel informele) contacten te hebben met de respectievelijke verantwoordelijken (welke verantwoordelijken?) en hij dient ze, indien nodig, te motiveren.

§3. De Praeses bereidt de kringvergadering, ook wel memo en TC-vergadering genoemd, voor en leidt ze in goede banen.

§4. Van een Praeses wordt verwacht dat hij zetelt in de volgende raden: Faculteitsraad, P.O.C., LOKO, FOPP, Studentenraad KU Leuven, DC

§6. De Praeses verzamelt informatie uit al deze raden die de studenten psychologie, educatieve master gedragswetenschappen of deelgroepen, aanbelangen. Hij/zij zorgt er dan ook voor dat de informatie gemakkelijk beschikbaar is voor de geïnteresseerden. Voorbeelden van belangrijke informatie zijn: sociale thema's zoals beslissingen van de Leuvense gemeenteraad omtrent huisvesting, studies, fakbars, ...; beslissingen van de faculteitsraad omtrent studies, lessen, professoren, faciliteiten, ...; beslissingen van het decanaat; beslissingen van LOKO zoals bijvoorbeeld een samenwerking tussen studenten aan verschillende faculteiten, ...

§7. De Praeses vertegenwoordigt op actieve wijze de Psychologische Kring binnen LOKO door onder andere te zetelen binnen de algemene vergadering van LOKO en door op actieve wijze te participeren in debatten. Voorbeeld: vzw Albatros, budgetbepaling werkvergaderingen LOKO, ...

§8. De Praeses vertegenwoordigt LOKO binnen de Psychologische Kring opdat deze een objectief antwoord kan bieden op een door LOKO gestelde vraag.

§9. De Praeses dient contacten te onderhouden met de andere Leuvense studentenkringen om indien nodig informatie uit te wisselen en om eventueel samen activiteiten te organiseren.

§10. De Praeses is verantwoordelijk voor de uitwerking van een beleidsplan samen met de andere bestuursleden. In dit beleidsplan moet de gemeenschappelijke visie van het bestuur over het algemene beleid van de kring duidelijk beschreven staan, maar ook de persoonlijke visie van bestuurders over hun eigen rol binnen de kring en binnen deze visie. Dit beleidsplan zal door de leden van de algemene vergadering kritisch bekeken worden, ten laatste op de eerste algemene vergadering van het werkingsjaar, en zorgt voor handvaten voor zowel de bestuursleden als de leden van de Algemene Vergadering tijdens het volledige werkingsjaar.

Het beleidsplan kan verschillende onderdelen bevatten:

- Het gemeenschappelijke deel= de gemeenschappelijke visie van de bestuursleden over de kring:
 - Waar willen we dit jaar naartoe gaan? (doelen)
 - Hoe willen we deze doelen bereiken?
 - Wat zijn voor ons de belangrijkste peilers in de kringwerking?
 - Waar willen we dit werkingsjaar extra op inzetten?
 - Wat willen we dit jaar anders aanpakken?
 - ...
- Een persoonlijk deel= elk bestuurslid schrijft zijn persoonlijke visie over zijn eigen functie op:
 - Wat wil ik binnen mijn takenpakket bereiken?
 - Hoe wil ik mijn takenpakket aanpakken?
 - Waar wil ik extra nadruk opleggen?
 - Wat wil ik aanpassen (ivm vorig jaar)?
 - Wat zijn mijn persoonlijke doelen binnen deze functie?
 - ...

Het beleidsplan wordt ten minste 15 dagen voor de algemene vergadering in kwestie doorgestuurd naar de voorzitter van de algemene vergadering.

Artikel 9 - Vice's en andere bestuursleden

§1. De kring telt nog minstens 2 andere bestuursleden: een onderwijsverantwoordelijke, beter bekend als de vice-onderwijs, en één of 2 financieel verantwoordelijke(n), beter bekend als de Quaestor(en), zoals bepaald in artikel 25 van de statuten. De kring kan echter nog andere bestuursleden omvatten zoals een vice-praeses, een vice PR, een abactis, ... Echter, de samenstelling van vice's kan jaarlijks verschillen naargelang voorkeur of noden van de kring. Samen met de Praeses vormen ze het bestuur.

§2. Bepaalde bestuursleden coördineren een team in de praktische organisatie van activiteiten of diensten die de kring aanbiedt. Hij of zij houdt vooropgestelde doelen op korte

en middellange termijn in de gaten en coacht zijn of haar team om doelen te bereiken en nieuwe vaardigheden te ontwikkelen. De teams die geen vice of een ander bestuurslid als verantwoordelijke hebben, staan onder leiding van een Teamcoördinator (TC). Deze TC's hebben dezelfde functie als Vice's binnen hun team. In artikel ... wordt deze functie uitgebreider beschreven. Een vice-praeses denkt samen met de praeses en de rest van het bestuur na over hoe de werking van de kring verbeterd kan worden en bepaald dus zo het beleid van de kring.

Artikel 10 - Cursusdienst (CuDi)

§1. Het bestuur duidt onder haar bestuursleden of praesidiumleden één of meerdere verantwoordelijken aan die zich bezighouden met de werking van de cursusdienst. Indien het één of meerdere bestuursleden zijn, krijgen deze bestuurders de titel vice-cudi. Indien het één of meerdere praesidiumleden zijn, krijgen deze praesidiumleden de titel TC-cudi.

§2. De verantwoordelijken, bedoeld in §1 van dit artikel, nemen ten laatste op **15 augustus** contact op met de boekhandel ACCO en de professoren van Psychologie en educatieve master gedragswetenschappen voor afspraken rond de verkoop van cursussen, handboeken en hand-outs.

Opmerking: ACCO vraagt meestal al ergens eind mei om contact op te nemen met de professoren.

§3. De verantwoordelijken hebben volgende taken:

- 1° het openhouden van de cursusdienst op de daarvoor door hen voorziene uren en dagen;
- 2° het coördineren van en toezien op de verkoop;
- 3° het beheer van de kassa en andere geldzaken;
- 4° het bijhouden en aanvullen van de stock.
- 5° het updaten van de boekhouding van de cursusdienst
- 6° de Penningmeester(s) van LSPP tijdig voorzien met de nodige informatie om de jaarrekening te kunnen opstellen.
- 7° het bepalen van de bladprijs in overleg met de Algemene vergadering van de Psychologische Kring, het bestuur van LSPP en het bestuur van de Pedagogische Kring.

§4. Op het einde van elke verkoopdag wordt de kassa geteld en zoveel mogelijk geld wordt onmiddellijk naar de bank gebracht. Er mag maar een minimum aan noodzakelijk wisselgeld in de kassa achterblijven.

§5. Er wordt maandelijks een financieel verslag opgesteld over de inkomsten en uitgaven van de cursusdienst. Evenals een overzicht van de boeken in voorraad, dat maandelijks aan ACCO wordt overhandigd.

HOOFDSTUK IV

INTERNE VERKIEZINGEN VAN HET BESTUUR

Artikel 11 - Beschrijving

§1. Interne verkiezingen zijn de voorstelling van de kandidaat bestuursleden voor het komende academiejaar aan en het bevragen van de werkende en de praesidiumleden omtrent de inschatting van competentie van het kandidaat-bestuurslid d.m.v. een kies-AV procedure en een stemming.

Artikel 12 - Procedure

§1. De Algemene Vergadering legt in het begin van het werkingsjaar een datum vast voor de Kies-AV. Vervolgens bepaalt de algemene vergadering de deadline voor het versturen van motivatiebrieven door de kandidaat-bestuursleden, ten minste 2 weken voor de Kies-AV zelf. De algemene vergadering stelt ten laatste 1 maand voor de deadline van de motivatiebrieven een werkgroep samen, die zich bezig houdt met de concrete uitwerking van de verkiezingsprocedure volgens de richtlijnen die in dit artikel beschreven staan.

§2. Elk kandidaat-bestuurslid stuurt tegen deze deadline zijn motivatiebrief door naar de voorzitter van de algemene vergadering, die deze op zijn beurt bezorgt aan de werkende leden. Een motivatiebrief die pas na de deadline doorgestuurd is, is niet ontvankelijk en dus is ook de kandidatuur niet ontvankelijk, tenzij een gewone meerderheid van de stemgerechtigde leden oordeelt dat de brief en dus de kandidatuur wel ontvankelijk is.

§3. Vervolgens stelt de werkgroep formulieren beschikbaar voor tenminste 5 volledige dagen, waarin de praesidiumleden hun mening over het kandidaat-bestuurslid en hun stem kunnen uitbrengen. Op zijn minst 40% van de praesidiumleden (inclusief de kandidaat-bestuursleden) moeten de formulieren hebben ingevuld, om verder te kunnen gaan met de Kies-AV procedure. Als de deadline voor het invullen van de formulieren verstreken is, is het de taak van één persoon in de werkgroep om de informatie te anonimiseren en samen te vatten op een overzichtelijke wijze. Zo kunnen deze meningen ook meegenomen worden tijdens de Kies-AV.

§4. Elk kandidaat-bestuurslid verschijnt vervolgens voor de voltallige AV of voor een parallelgroep hiervan om zijn kandidatuur te verdedigen. Bij elke verkiezing van een kandidaat-bestuurslid wordt zowel gekeken naar de meerwaarde van de functie binnen het

bestuur als van de kandidaat zelf binnen het bestuur. Werkende leden die eveneens kandidaat-bestuurslid zijn, mogen niet deelnemen aan de interne verkiezing als werkend lid, maar zullen op dat moment afstand moeten doen van hun stemrecht gedurende de volledige Kies-AV.

Deze Kies-AV is gesloten, dus enkel werkende leden en de kandidaat-bestuursleden zelf mogen hier aan deelnemen. De concrete invulling van de Kies-AV zelf wordt door de werkgroep vorm gegeven.

De praesidiumleden en de werkende leden binden zich ertoe, bij het uitbrengen van de stem, zoveel mogelijk te oordelen op basis van competenties en prestaties van een persoon. Indien er meer mensen opkomen voor een bepaalde bestuursfunctie, kunnen alle kandidaten dus verkozen worden, omdat ze door de praesidiumleden en werkende leden als voldoende competent worden geacht. Indien het voorvalt dat er 2 of meer mensen verkozen zijn voor 1 functie, moet de kandidaat, die met het hoogste percentage verkozen is, het initiatief nemen om met de andere verkozen kandidaten samen te zitten en te kijken wat de beste optie is voor de vzw.

§5. De stemmen over een kandidaat bestuurslid die uitgebracht zijn door de werkende leden, uitgezonderd bestuursleden, wegen in de uiteindelijke stemmentelling door voor 50% van de stemmen. De stemmen over een kandidaat bestuurslid die uitgebracht zijn door de bestuursleden wegen in de uiteindelijke stemmentelling door voor 30% van de stemmen. De stemmen over een kandidaat bestuurslid die uitgebracht zijn door de praesidiumleden wegen in de uiteindelijke stemmentelling door voor 20% van de stemmen.

§6. Voor elk kandidaat bestuurslid, met uitzondering de kandidaat-Praeses, de kandidaat-vice-onderwijs en de kandidaat-Quaestor(en), geldt dat ze verkozen zijn indien ze een bijzondere 2/3de meerderheid hebben van de gewogen stemmen en ze een gewone meerderheid bij de eerste groep apart (werkende leden, uitgezonderd bestuursleden), bij de tweede groep apart (bestuursleden) en bij de derde groep (praesidiumleden) apart weten te behalen.

Voor een kandidaat-Praeses, kandidaat-Quaestor en een kandidaat-vice-onderwijs geldt een bijzondere 3/4de meerderheid van de gewogen stemmen. Indien het kandidaat-bestuurslid deze meerderheid niet haalt, kan de AV stemmen over een overgangsperiode voor het nipt niet verkozen bestuurslid. In deze overgangsperiode krijgt dit niet-verkozen bestuurslid een door de AV bepaalde periode om zich te bewijzen en na deze periode wordt er opnieuw over dit nipt niet verkozen bestuurslid gestemd. Dit niet verkozen bestuurslid zal in deze overgangsperiode al functioneren als een bestuurslid, maar hij of zij zal nog niet opgenomen worden in het staatsblad als bestuurder. Na de overgangsperiode zal ook veel waarde gehecht worden aan de ervaring van de andere mede-bestuurders in dat werkingsjaar.

Artikel 13 - Financieel Verantwoordelijken, oftewel Quaestoren

§1. De richtlijn is 2 financieel verantwoordelijken, beter gekend als quaestoren, aan te stellen in een bestuur. Indien dit niet lukt, is 1 Quaestor wel voldoende om als bestuur bekrachtigd te worden. Er moet dus minstens 1 Quaestor in elk bestuur zetelen, maar het wordt sterk aangeraden om de taak van een Quaestor met 2 te dragen. Een team financiën-lid dat dus niet in het bestuur zetelt, kan enkel wanneer er al 2 Quaestoren zijn.

HOOFDSTUK V

VERKIEZINGEN VAN HET BESTUUR DOOR DE STUDENTEN

Artikel 11 – Beschrijving

§1. Verkiezingen door de studenten zijn de voorstelling van de kandidaat bestuursleden voor het komende academiejaar aan de studenten psychologie en **aan de studenten educatieve master gedragswetenschappen** alsmede het bevragen van de studenten omtrent hun mening over deze opkomende ploeg(en) d.m.v. een stemming.

Artikel 12 – Verloop

§1. Door de algemene vergadering werd het document ‘Kiesreglement psychologische kring Leuven vzw’ opgesteld en goedgekeurd. Dit document bevat alle gangbare richtlijnen betreffende de verkiezing van het Bestuur.

HOOFDSTUK VI

WERKING VAN DE KRING ALS GEHEEL

Artikel 13 - De leden van de kring

§1. Een kring bestaat uit het bestuur met haar leden, **teamcoördinatoren** en overige vrijwilligers die functioneren als ‘kringers’. Het bestuur bepaalt jaarlijks, rekening houdende met de beschikbaarheid en geschiktheid van vrijwilligers, welke aanvullende functies binnen de kring worden gecreëerd **en bepaalt eveneens welke kringers de rol van teamcoördinator op zich kunnen nemen**. De invulling van deze functies wordt in samenspraak met alle partijen en eventueel met de algemene vergadering bepaald. Richtlijnen hiervoor zijn terug te vinden in de draaiboeken, vermeld onder artikel 25 van het intern reglement. We gaan dieper in op de rol van een teamcoördinator in paragraaf 3 van dit artikel.

§ 2. Kringers worden verondersteld hun verantwoordelijkheid te nemen ten aanzien van de kring en aldus de goede werking van de kring te bevorderen (e.g. shiften op zich nemen, aanwezig zijn wanneer gewenst).

§3. Teamcoördinatoren worden door de bestuursleden aangeduid op basis van de prestaties van een persoon in Kringverband, de prestaties van een persoon tijdens de kiesweek en eventueel in overleg met de bestuursleden van vorig jaar of zelfs in overleg met de leden van de algemene vergadering.. Binnen elk team duidt het bestuur uiteindelijk één teamcoördinator aan. De TC's coördineren een team in de praktische organisatie van activiteiten of diensten die de kring aanbiedt. Hij of zij houdt vooropgestelde doelen op korte en middellange termijn in de gaten en coacht zijn of haar team om doelen te bereiken en nieuwe vaardigheden te ontwikkelen.

Artikel 14 - De memo

§1. De kring komt **minstens maandelijks** samen op een vergadering. De vergadering wordt memo genoemd. Tijdens de memo wordt de dagelijkse werking van de kring besproken en het beleid van kringers onderling op elkaar afgestemd.

§2. De memo volgt een agenda. Deze agenda wordt **minstens maandelijks** voorbereid door de Praeses (**en de andere bestuursleden**). Kringers mogen voor de start van de vergadering agendapunten ter bespreking doorgeven aan de **Praeses of andere bestuursleden**.

§3. Kringers stellen zich coöperatief op tijdens de memo. Ze komen voorbereid naar de vergadering, **laten op voorhand weten als ze er niet (op tijd) geraken**, hebben respect voor elkaars mening, zwijgen wanneer gewenst en geven inbreng wanneer gevraagd. Indien kringers zich hier niet aan kunnen houden, dienen zij **op het bedankingsfeestje van de Kring** alle andere kringers te trakteren. Traktatiesuggesties: zelfgemaakte cake, een bak Duvel, een gevarieerd aanbod chips, frieten enz.

§4. Na de memo dienen alle kringers die zichzelf de naam kringer waardig achten een memodrankje te nuttigen **in de Recap**. Er is geen geïndiceerd einduur voor deze activiteit en teambuilding dient ten alle tijden centraal te staan.

Artikel 15 - De TC-vergadering

§1. De weken waarin de volledige kring niet samenkomt op een memo, komen de bestuursleden samen met de teamcoördinatoren op een TC-vergadering. Tijdens de TC wordt de dagelijkse werking van de kring en van de teams apart besproken en het beleid van de kring wordt onderling op elkaar afgestemd. De TC-vergadering dient ter vervanging van de memo en dient als efficiënte variant hiervan. Het is niet de bedoeling dat de TC beslissingen op zichzelf maakt, maar wel dat hij of zij voorafgaand aan de TC-vergadering de input en meningen van zijn teamleden bevraagt en deze ook op de vergadering vertegenwoordigt.

§2. De TC volgt een agenda. Deze agenda wordt wekelijks, tenzij op weken waar een memo valt, voorbereid door de Praeses (en andere bestuursleden). TC's mogen voor de start van de vergadering agendapunten ter bespreking doorgeven aan de Praeses of andere bestuursleden.

§3. De TC mag, indien hij of zij omwille van een geldige reden zelf niet aanwezig kan zijn, een ander teamlid afvaardigen voor de TC vergadering bij te wonen en de nodige input te geven. Dit kan altijd, tenzij het bestuur besluit om een bepaalde TC vergadering gesloten te houden. Deze keuze moet dan met geldige argumenten gemotiveerd worden.

§3. De TC's stellen zich coöperatief op tijdens de TC-vergadering. Ze komen voorbereid naar de vergadering, laten op voorhand weten als ze er niet (op tijd) geraken, hebben respect voor elkaars mening, zwijgen wanneer gewenst en geven inbreng wanneer gevraagd. Indien TC's zich hier niet aan kunnen houden, dienen zij op het bedankingsfeestje van de Kring alle andere kringers te trakteren. Traktatiesuggesties: zelfgemaakte cake, een bak Duvel, een gevarieerd aanbod chips, frieten enz.

§4. Na de TC dienen alle TC's die zichzelf de naam kringer waardig achten een après-TC drankje te nuttigen in de Recap. Er is geen geïndiceerd einduur voor deze activiteit en teambuilding dient ten alle tijden centraal te staan.

Artikel 15 - Tijdschriften uitgegeven door de kring

§1. De redactie is verantwoordelijk voor het uitbrengen van Het Neuroosje (ledenblad) 1 maal per semester en het wekelijks uitbrengen van de Psynfo (wekelijks infoblaadje). Deze tijdschriften richten zich specifiek tot de psychologiestudent en educatieve master gedragswetenschappen aan de KU Leuven. Dit kan zowel digitaal als op papier.

§2. De inhoud van het tijdschrift is naar keuze maar houdt rekening met de interesses van zo veel mogelijk studenten psychologie en educatieve master gedragswetenschappen. In geen geval mogen onderwerpen, teksten of cartoons andere mensen in een slecht daglicht stellen met morele of psychosociale schade voor de persoon of groep in kwestie als gevolg. Bovendien dient de inhoud van het tijdschrift politiek neutraal te zijn.

HOOFDSTUK VII

ONDERSTEUNING GEBODEN DOOR DE ALGEMENE VERGADERING

Artikel 16 – Coaching

§1. Binnen de algemene vergadering stellen haar leden zich vrijwillig kandidaat tot het ondersteunen van een lid van het bestuur. De vrijwilligers worden verder aangeduid als

coach. In samenspraak met de betrokken bestuursleden wordt besloten welke coach aan welk bestuurslid toegewezen wordt.

§2 De doelstelling van een coach bestaat erin om het lid van het bestuur te ondersteunen. Deze ondersteuning betreft zowel zijn/haar dagelijkse taken binnen de vereniging als zijn/haar persoonlijke ontwikkeling en functioneren. Verder kan elk door het bestuurslid belangrijk geacht topic binnen de coaching aan bod komen.

§3. Concreet betekent dit:

- 1° doorgeven van basisinformatie over het werkingsdomein: contactgegevens instanties/verenigingen waarmee samengewerkt wordt, voorbereidingen en verslagen activiteiten voorgaande jaren
- 2° op regelmatige basis contactopname met het desbetreffende lid van het bestuur
- 3° binnen de mate van het mogelijke antwoorden op vragen van het desbetreffende lid van het bestuur
- 4° informatiedoorstroom van het bestuur naar de algemene vergadering bevorderen en vice versa

§4. De bedoeling is dat er niet enkel een uitwisseling van informatie komt binnen het werkingsdomein van de coach, maar dat er tussen de coaches onderling ook een uitwisseling tot stand komt

§5. De algemene vergadering duidt een coördinator aan die de coaches op regelmatige tijdstippen samenroept. Deze meetings hebben verschillende doelstellingen:

- 1° samen bespreken van moeilijke vraagstukken en zoeken naar oplossingen
- 2° evalueren van de samenwerking – informatiedoorstroming
- 3° vanuit een metaperspectief de werking van de coaches, het hier gedefinieerde concept coaching opvolgen en indien nodig bijsturen

Artikel 17 – De algemene vergadering als aanspreekpunt

§1. De algemene vergadering fungeert als aanspreekpunt voor het bestuur en de kringers als geheel. Bij problemen in dagelijkse werking, interpersoonlijke relaties en andere mogen het bestuur, TC's en andere kringers vrijblijvend beroep doen op de algemene vergadering en/of haar individuele leden.

§2. De algemene vergadering engageert zich waar nodig tot discretie. Indien een lid van de algemene vergadering deze discretie niet respecteert, krijgt hij of zij op de volgende Algemene Vergadering de kans om zich te verdedigen en volgt er een stemming over een mogelijk ontslag als werkend. Dit is conform de artikel 9 paragraaf 3 van de statuten.

Artikel 18 – Overige ondersteuning

§1. De algemene vergadering tracht waar mogelijk relevante kennis en raad te verspreiden ten voordele van de het bestuur en haar huidige kringers. Dit kan de vorm aannemen van het organiseren van workshops, het geven van presentaties etc.

§2. De topics voor deze ervarings- en kennisoverdracht georganiseerd door de algemene vergadering dienen steeds in te spelen op de noden in de kring en kunnen door kringers ook zelf aangebracht worden.

HOOFDSTUK VIII FINANCIËLE ORGANISATIE VAN DE VERENIGING

Artikel 19 – Rekeningen bij financiële instellingen op naam van de vereniging

§1. Overeenkomstig artikel 33 van de statuten is de algemene vergadering van de vereniging exclusief bevoegd voor het openen en sluiten van rekeningen bij financiële instellingen en voor het verlenen van volmachten daarop.

§2. De vzw Psychologische Kring beschikt over 2 zichtrekeningen en 2 spaarrekeningen:

- KBC zichtrekening AV
- KBC zichtrekening Kring
- KBC spaarrekening AV
- KBC spaarrekening Pavlov

§3. De leden van het bestuur kunnen in geen geval bij een financiële instelling een rekening openen op naam van de vereniging. Evenmin mogen financiële middelen die aan de vereniging toebehoren en bestemd zijn voor de werking ervan op andere rekeningen gestort worden dan die vermeld in §2 van dit artikel.

Artikel 20 – Rekeningen bestemd voor het bestuur

§1. Het bestuur beschikt over één zichtrekening: zichtrekening kring, vermeld in artikel 19.

§2. Voor de aanvang van het academiejaar verlenen de werkende leden die daartoe gemachtigd zijn door de algemene vergadering, aan de door het bestuur in zijn midden aangeduide leden, de nodige volmachten op de rekeningen, bestemd voor het bestuur. Deze volmacht kan enkel na neerlegging van de ledenlijst op de rechtbank van koophandel worden toegekend.

§3. De algemene vergadering stort zo snel mogelijk na de aanstelling van het bestuur een startkapitaal op hun zichtrekening. De grootte van dit bedrag wordt jaarlijks in overleg tussen de betrokken partijen bepaald.

§4. De algemene vergadering kan op voorstel van het bestuur tijdelijk bijkomende rekeningen openen en daarop volmachten verlenen aan de leden van het bestuur, wanneer dit noodzakelijk blijkt voor de goede werking van de vereniging.

§5. Bij het einde van het werkingsjaar en afsluiting van de boekhouding wordt de rekening van het bestuur integraal overgedragen aan de algemene vergadering.

§6. Het bestuur verbindt zich ertoe elk jaar minstens €830 winst te maken. Dit is juist voldoende om de standaardkosten van de Algemene Vergadering te betalen.

§7. Aan het begin van het werkingsjaar (begin augustus) wordt het werkingsbudget van €8000 overgeschreven door penningmeester van de zicht- of spaarrekening van de AV naar de zichtrekening van de Kring.

Artikel 21 – Rekeningen bestemd voor de algemene vergadering

§1. Volgende rekeningen zijn bestemd voor het beheer van de saldi van de jaarrekeningen en voor transacties die betrekking hebben op meer dan één academiejaar:

- KBC zichtrekening AV
- KBC zichtrekening Kring
- KBC spaarrekening
- KBC spaarrekening Pavlov

§2. Overeenkomstig artikel 33 van de statuten is de algemene vergadering exclusief bevoegd voor het beheer van de spaarrekening en voor transacties die betrekking hebben op meer dan één academiejaar.

§3. Het geld op de KBC spaarrekening Pavlov kan enkel gebruikt worden voor te investeren in studenten Psychologie naar de Recup (de Fakbar vzw) te trekken of om de Fakbar vzw financieel bij te springen indien nodig. Dit geld zal op basis van de begroting en indien er een duidelijke argumentatie is van waar het geld naartoe zou gaan, overhandigd worden en dus bij het werkingsbudget opgeteld worden.

1° Op basis van de jaarbegroting wordt bepaald hoeveel een bepaald werkingsjaar al sowieso zou investeren in de Recup (Fakfeestjes, #keer huur betalen voor het zaaltje, Verliesmakende evenementen in de Recup, Vat tapperscursus, Plan Sjarel, Activiteiten waar zeker veel drank

van Recup zal worden afgenomen, ...). Indien dit neerkomt op een bedrag dat hoger ligt dan €3370 gelden volgende regels.

- Van het totaal berekende bedrag zal een percentage worden berekend en dit percentage zal opgeteld worden bovenop het standaard werkingsbudget. In het academiejaar 2020-2021 gaat het om 15% van het totale bedrag geïnvesteerd in Recup. Elk volgend werkingsjaar zal het percentage afnemen met 0,5%.

2° Indien het bestuur uit zichzelf extra wil investeren in Recup in het 2de semester kan er ook nog een aangepaste begroting doorgestuurd worden ten laatste 15 dagen voor de laatste AV van het eerste semester. Op basis van deze aangepaste begroting en op basis van hun argumentatie over de investering van het extra budget, kan extra budget vrijgemaakt worden voor het 2de semester.

Artikel 22 - Beslissing voor uitgaven die niet begroot zijn tijdens evenementen

§1. Indien er tijdens een evenement belangrijke zaken ontbreken en er dus onverwachte uitgaven moeten gebeuren geldt volgende regeling. Indien de som van deze uitgaven kleiner is dan €10 dan beslist de functie die het evenement organiseert zelf of ze de uitgaven doen. Indien de som van de uitgaven tussen 10 en €25 ligt dan moeten de kringers met die functie hun vice of TC op de hoogte stellen. Deze bepaalt dan of de uitgaven gedaan mogen worden of niet. Indien de som van deze uitgaven groter is dan €25 dan moet(en) de Quaestor(en) op de hoogte gebracht worden en dient de voltallige RvB hierover te beslissen.

Artikel 22 – Boekhouding Bestuur

§1. De financieel bestuurder houdt een heel secure en overzichtelijke boekhouding bij, die op elk moment kan ingekeken worden door het bestuur en de algemene vergadering.

De financieel bestuurder verbindt zich ertoe om **minstens een week voor de eerstvolgende algemene vergadering** de boekhouding te hebben geupdate zodat rekeningen en dergelijke niet uit het oog verloren worden.

§2. Het bestuur (meerbepaald de praeses) verbindt zich ertoe erop toe te zien dat de financieel bestuurder haar taak vermeld in §1 van dit artikel navolgt.

§3. Op het eind van elk semester wordt een balans opgemaakt, evenals op het einde van elk jaar. Deze jaarbalans wordt samen met de volledige boekhouding ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering ten laatste op **31 juli** van het te beëindigen werkjaar.

§4. In het begin van het academiejaar en ten laatste op **1 oktober** dient het bestuur een begroting voor het komende academiejaar voor te leggen aan de algemene vergadering. Deze begroting is opgesteld conform de richtlijnen, bepaald in het draaiboek en vermeldt:

- °1. alle activiteiten die op dat moment worden gepland het komende academiejaar.
- °2. een raming van de bijbehorende kosten per activiteit.

- °3. een raming van de winsten per activiteit.
- °4. de balans per activiteit.
- °5. de algemene balans op het einde van het academiejaar, berekend over alle geplande activiteiten.

§5. Wanneer het bestuur nog activiteiten wilt organiseren, buiten diegene vermeld in §4 van dit artikel, dient deze rekening te houden met de volgende regels.

- °1. Voor kleinere activiteiten waarbij de totale kosten niet hoger liggen dan 1000 euro dient het bestuur geen verantwoording af te leggen bij de algemene vergadering.
- °2. Voor activiteiten waarbij de totale kosten wel hoger liggen dan 1000 euro dient men voorafgaand toestemming te vragen aan de algemene vergadering, hierbij rekening houdend met **artikel 19 en artikel 20** van de statuten.
- °3. Alle activiteiten dienen opgenomen te worden in de boekhouding van het bestuur rekening houdend met de richtlijnen vermeld in artikel 10 van het intern reglement.

§6. Elke geleding dient ten laatste **4 weken na zijn activiteit** een financieel verslag in bij de financieel bestuurder met inbegrip van alle nodige betalingsbewijzen/rekeningen/kassa's + inhoud. De financieel bestuurder kijkt deze verslagen zorgvuldig na en meldt eventuele onduidelijkheden of fouten. De tekortkomingen dienen binnen de week na het nakijken bijgewerkt of verbeterd te worden.

§7. Bij het organiseren van een activiteit dient **ten minste 4 weken op voorhand** een gedetailleerde budgettering opgemaakt en goedgekeurd te worden.

§8. Bij het organiseren van een activiteit waarvoor wisselgeld nodig is, moet de verantwoordelijke de financieel bestuurder ten minste **2 weken op voorhand** op de hoogte brengen van het nodige geld en eventuele kassa's.

§9. Op het einde van elk boekjaar, na afsluiting van de boekhouding, worden de boeken overgedragen aan de nieuwe financieel bestuurder. Deze nieuwe bestuurder wordt grondig gebriefd en indien nodig begeleid door de aftredende bestuurder.

§10. **Indien er na de overdracht nog lopende zaken moeten afgehandeld worden, dan wordt dit door de aftredende bestuurder opgevolgd en afgehandeld.**

HOOFDSTUK IX OVERDRACHT

Artikel 23 – Overdracht van de sleutels

§1. Er moet steeds zorgvuldig een lijst worden bijgehouden van iedereen die een sleutel heeft van het Kringlokaal en de cursusdienst. Deze lijst wordt bijgehouden op de maatschappelijke zetel van de vzw en kan steeds worden ingekeken door het bestuur en de algemene vergadering.

§2. Enkel decanaat medewerkers hebben het recht sleutels van het kringlokaal en de cursusdienst bij te maken.

§3. Bij misbruik zal de sleutel worden afgenomen. Indien nodig zullen sancties worden toegepast, bepaald door de algemene vergadering.

§4. De uittreedende leden van het bestuur en andere kringers moeten ten laatste op **31 juli** hun sleutel inleveren bij het nieuwe bestuur. Het nieuwe bestuur kiest een verantwoordelijke die zich zal bezighouden met het verzamelen van de sleutels en de verdeling ervan. Bij voorkeur is dit de vice-praeses.

Artikel 24 – Staat van de lokalen

§1. Er wordt een beurtrol opgesteld voor het opruimen en kuisen van het lokaal en het buitenzetten van de vuilzakken.

§2. Elk lid van het bestuur is verantwoordelijk voor de goede staat van het lokaal en al het materiaal van de vzw.

Artikel 25 – Overdracht “draaiboek”

§1. Om de opgedane kennis te bewaren en door te geven, dient er een draaiboek opgesteld en bijgehouden te worden. Dit draaiboek vermeldt alle taken van alle geledingen van het bestuur. Het vermeldt ook welke strategieën mogelijk kunnen toegepast worden en eventuele problemen die men kan tegenkomen bij het uitvoeren van zijn taak. Het draaiboek kan bestaan uit een aantal kaften waarin alle informatie die nuttig kan zijn wordt bewaard. Elke geleding heeft dan een kافت en is verantwoordelijk voor het bijhouden, updaten en doorgeven van deze informatie.

§2. Dit draaiboek dient te allen tijde beschikbaar te zijn in het kringlokaal om geraadpleegd te worden door zij die er belang bij hebben.

§3. Het uittreedende bestuur verplicht zich ertoe ALLE informatie door te geven aan het nieuwe bestuur, ten laatste op **31 juli** wanneer de sleutels van het kringlokaal dienen te worden overhandigd.

HOOFDSTUK X

ARCHIEF

Artikel 26 – Archief

§1. Alle documenten van de voorbije 5 jaren worden op de zetel van de vzw bewaard. De documenten van de andere jaren worden bewaard in het archief van de algemene vergadering.

HOOFDSTUK XI

DE FAKBAR VZW

Artikel 27 - Samenwerking

De Psychologische Kring engageert zich samen met studentenvereniging Industria vzw Delibérée en de Fakbar vzw om de werking van fakbar Recup mee te ondersteunen. Deze ondersteuning neemt zowel de vorm aan van financiële steun wanneer nodig, als ook steun in de vorm van hoofdtappers, tappers en stewards.

Artikel 28 - Samenwerkingsovereenkomst

Het bestuur herbekijkt elk werkingsjaar opnieuw de samenwerkingsovereenkomst met een kritische blik en legt deze voor op een Algemene Vergadering, alvorens deze te ondertekenen. Indien de deadline voor het ondertekenen valt voor de eerstvolgende Algemene Vergadering kan het bestuur ook via mail input vragen omtrent de samenwerkingsovereenkomst aan de leden van de Algemene Vergadering.

Het bestuur en de Algemene Vergadering zien erop toe dat deze overeenkomst tussen de Fakbar vzw en de Psychologische Kring Leuven vzw ten alle tijden gerespecteerd wordt.

HOOFDSTUK XII

EFPSA

Artikel 29 - Samenstelling en uitleg

Misschien aan Deia of aan Amber vragen om hier een tekstje rond te schrijven?

Artikel 30 - EFPSA Membership Fee

De Quaestoren begroten elk jaar opnieuw de kost van de Membership Fee in, aangezien deze uitgaven ten laste van de Kring en niet ten laste van de Algemene vergadering.

HOOFDSTUK XIII

UITZONDERINGEN

Artikel 31- Uitzonderingen op het IR

De Algemene vergadering kan op elk moment uitzonderingen op haar IR toestaan, indien een bijzondere 2/3de meerderheid van de werkende leden hiermee akkoord gaat. Op de vergadering waarbij de uitzondering wordt aangevraagd is een 2/3de aanwezigheidsquorum vereist. Uitzonderingen op het IR moeten ook telkens ten minste 15 dagen voor de eerstvolgende algemene vergadering schriftelijk of digitaal aangevraagd worden bij de voorzitter van de algemene vergadering.

Artikel 32- Uitzondering op de statuten

De Algemene vergadering kan zeer uitzonderlijk een uitzondering toestaan op de statuten. Dit kan enkel indien de uitzondering niet ingaat tegen de vzw-wetgeving en de uitzondering goed beargumenteerd wordt en goedgekeurd wordt met een bijzondere 2/3de meerderheid tijdens een algemene vergadering, waarbij ook een 2/3de aanwezigheidsquorum vereist is. Ook hier moet de uitzondering op het IR ten minste 15 dagen voor de eerstvolgende algemene vergadering schriftelijk of digitaal aangevraagd worden bij de voorzitter van de algemene vergadering.