

//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 3 – 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/zij/die geen functie binnen het praesidium mag bekleden. Indien er geen werkend lid zich kandidaat stelt, dan worden de taken van de voorzitter verdeeld over de werkende leden. In deze verdeling is het de bedoeling dat elk werkend lid zijn/haar/hun verantwoordelijkheid neemt om zijn/haar/hun deel van het werk op zich te nemen. Deze verdeling zal van toepassing zijn tot er een nieuwe voorzitter verkozen wordt.

§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/zij die 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/die neemt de notulen tijdens vergadering en verwerkt deze volgens de in artikel 23 van de statuten beschreven procedure. Hij/zij/die 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 ook een overzicht te maken van de engagementen dat elk werkend lid op zich heeft genomen en dient ook aan het einde van een werkgroep een feedbackformulier te sturen naar elk lid van de werkgroep, waarin ze de werking van de werkgroep kunnen evalueren. De secretaris dient wel enkel een functie binnen de AV te bekleden. Dat wil zeggen dat hij/zij/die geen functie binnen het praesidium mag bekleden. Indien er geen werkend lid zich kandidaat stelt, dan worden de taken van de secretaris verdeeld over de werkende leden. In deze verdeling is het de bedoeling dat elk werkend lid zijn/haar/hun verantwoordelijkheid om zijn/haar/hun deel van het werk op zich te nemen. Deze verdeling zal van toepassing zijn tot er een nieuwe secretaris verkozen wordt.

§4. De penningmeester is het enige mandaat dat in de AV verplicht dient ingevuld te worden. Het verdelen van de taken onder de werkende leden is dus bij deze functie geen optie. 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/die 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/die 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/zij/die geen functie binnen het praesidium mag bekleden.

§5. Bovenstaande functies worden jaarlijks herverdeeld.

Artikel 4 - 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/die 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. Een alternatief is om een online stemlink te creëren. Het belangrijkste is dat ook deze online stemming anoniem kan verlopen. Ook tijdens en na het beëindigen van de algemene vergadering zal ieder lid zijn/haar/hun stem voor zich houden voor onbepaalde duur.

Artikel 5 – 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 die aan het begin van de vergadering aangekaart worden, kunnen er echter geen beslissingen genomen worden.

Artikel 6 – 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 (mits aanpassing)**.

Zowel agenda als verslag bijhouden

Aanwezigheidslijsten

Artikel 7 – 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/die indien nodig een volmachtshouder aan om zijn/haar/hun stem in de betreffende algemene vergadering te vertegenwoordigen. De procedure hiervoor wordt beschreven in artikel 17 van de statuten. De secretaris of de (onder)voorzitter van de AV worden hiervan op de hoogte gesteld ten laatste 24 uur voor het begin van de Algemene Vergadering door te antwoorden op de uitnodiging.

Artikel 8 - 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 of secretaris van de algemene vergadering minstens 24 uur voor aanvang van de vergadering, tenzij er sprake is van een overmachtsituatie

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 9 – Commissies

De algemene vergadering kan in haar schoot commissies oprichten die belast worden met 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 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 heeft beslissingsrecht over volgende onderwerpen, maar de algemene vergadering kan deze beslissingen van de Fincom teniet doen. De Fincom legt namelijk al zijn beslissingen voor aan de AV ter bekrachtiging. De AV zal deze beslissingen vervolgens bekrachtigen, tenzij een werkend lid het toch ter stemming wil brengen, omdat het niet eens is met de beslissing.

Bepaalde onderwerpen waarover de Fincom zich ontfenmt zijn:

- 1° De jaarbegroting en eventueel andere begrotingen kritisch bekijken;
- 2° De boekhouding kritisch bekijken;
- 3° Investerings bespreken (advisevend, maar geen beslissingsrecht);
- 4° De financieel verantwoordelijke helpen bij de belastingsaangifte;
- 5° Oplossingen zoeken voor mogelijke financiële problemen;
- 6° Jaarlijks het werkingsbudget en de minimumwinst bepalen.

§2. De parallelgroepen tijdens de kies AV krijgen ook een bepaald beslissingsrecht. De leden van de algemene vergadering worden opgesplitst in 2 of meerdere parallelgroepen, waarvan elke parallelgroep de stem vertegenwoordigt van de voltallige AV en van het bestuur. De leden van de algemene vergadering, die binnen een bepaalde parallelgroep zitten, stemmen dus in naam van de voltallige AV of in de naam van het voltallige bestuur. Maar nog belangrijker is dat de AV zijn stemrecht over de uitzonderingsaanvraag mbt de erasmusregel eveneens delegeert aan een parallelgroep. Bij deze doet de AV dus afstand van de verplichting om 2/3de aanwezigheid te hebben om over deze uitzondering te kunnen stemmen en vertrouwt ze de leden van de parallelgroep om een beredeneerde keuze te maken.

Artikel 10 - 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 11 – Kosten verbonden aan de vergadering

§1. De kosten verbonden aan de bijeenkomsten van de algemene vergadering zijn ten laste van de algemene vergadering. De penningmeester houdt overzicht op de gemaakte kosten. Indien deze kosten, omwille van praktische redenen, zouden betaald zijn door het bestuur zorgt de penningmeester 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 inbegrepen.

§2. De penningmeester van de algemene vergadering zorgt er ook voor dat het werkend lid, dat de snacks en de frisdrank voorziet bij de vergadering, vergoed wordt tot ongeveer 10 euro. Dit bedrag zal telkens op de zomerAV opnieuw worden vastgelegd. Indien de kostprijs voor de snacks en de frisdrank lager ligt dan de afgesproken prijs, zal de penningmeester de exacte kostprijs terugbetalen. Deze terugbetaling is volledig ten laste van de algemene vergadering.

HOOFDSTUK III

WERKING VAN HET BESTUUR

Artikel 12 - Samenstelling van het bestuur

Het bestuur bestaat uit ten minste drie leden (Praeses, Vice-Onderwijs en Quaestor). Hierbij streeft de algemene vergadering naar een groter bestuur met een tweede Quaestor en nog andere vices (vice-praeses, vice-BR, Ab-Actis ...). De algemene vergadering streeft ook naar een verdeling binnen het bestuur, waarbij er een strikte meerderheid (>50%) aan bestuursleden gedurende het volledige jaar werkingsjaar een student psychologie of een student educatieve master gedragswetenschappen zijn aan de KU Leuven.

Artikel 13 - 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 werkende leden en de praesidiumleden en deze dient ze, indien nodig, te motiveren.

§3. De Praeses is verantwoordelijk voor volgende vergaderingen:

- Kringvergadering
- Memo
- Eventuele TC-vergadering
- Dagelijkse werking op AV

Deze verantwoordelijkheid omvat het voorbereiden en het in goede banen leiden van de vergaderingen. Het is ook mogelijk om een bestuurslid aan te stellen om deze verantwoordelijkheid over te nemen.

§4. Van een Praeses wordt verwacht dat hij/zij/die zetelt of iemand aanstelt om hem/haar/hen te vertegenwoordigen 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/die 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 of iemand aanstellen om te zetelen binnen de algemene vergadering van LOKO en door op actieve wijze te participeren in debatten. Voorbeeld: 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. Dit ten laatste op de zomerAV 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.

Het bestuur verbindt zich ertoe zo goed mogelijk hun beleidsplan effectief te realiseren. De Algemene Vergadering kan op elk moment in het jaar terug verwijzen naar dit document om de bestuursleden te helpen bij het realiseren van hun beleidsplan.

Artikel 14 - Vice's en andere bestuursleden

§1. De kring telt nog minstens 2 andere bestuursleden: een onderwijsverantwoordelijke, beter bekend als de vice-onderwijs, en één, maar liefst 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 ab-actis, ... 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/zij/die houdt vooropgestelde doelen op korte en middellange termijn in de gaten en coacht zijn/haar/hun team om doelen te bereiken en nieuwe vaardigheden te ontwikkelen.

Artikel 15 - Draaiboeken

§1. De kennisoverdracht doorheen de jaren verloopt met behulp van draaiboeken. Voor elke functie bestaan er draaiboeken. In deze draaiboeken staat de belangrijkste informatie opgeschreven per aspect van de functie. Deze draaiboeken kunnen als leidraad gebruikt worden bij het uitvoeren van de functie, al is een draaiboek op zich natuurlijk niet voldoende. Naast het draaiboek is het ook belangrijk dat de praesidiumleden zich gaan informeren bij oud-kringers om extra informatie te verwerven.

§2. De praesidiumleden verbinden zich ertoe vooraleer hun werkingsjaar begint het draaiboek betreffende hun functie volledig doorgenomen te hebben en regelmatig op zoek te gaan naar informatie in het draaiboek, indien ze doorheen het jaar met vragen zitten. Indien het draaiboek geen antwoord weet te bieden, dan is het aangewezen om de vraag te stellen aan hun voorgangers.

§3. De praesidiumleden verbinden zich ertoe doorheen het jaar het draaiboek aan te vullen met ontbrekende informatie en de verkeerde informatie aan te passen. Dit heeft als doel het draaiboek up to date te houden en op die manier kunnen nieuwe kringers elk jaar opnieuw rekenen op de meest juiste en de meest actuele informatie.

§4. Het uittredende 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 IV

INTERNE VERKIEZINGEN VAN HET BESTUUR

Artikel 16 - 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 17 - Procedure

§1. De Algemene Vergadering legt in het begin van het werkingsjaar (liefst op de zomer AV) 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 10 dagen voor de Kies-AV zelf. De algemene vergadering stelt ten laatste op de zomer-AV een werkgroep samen, die zich bezighoudt met de concrete uitwerking van de verkiezingsprocedure volgens de richtlijnen die in dit artikel beschreven staan.

§2. Enkele leden van de Algemene Vergadering komen op één van de eerste memo's van het jaar, waarin ze eveneens kort voorstellen wat de AV is. Op deze memo verbindt de AV zich ertoe om versnaperingen te voorzien voor de volledige kring. Op de memo in het begin van december komen enkele leden van de Algemene Vergadering aan de kringers uitleggen wat de verkiezingsprocedure inhoudt. Op één van de eerste memo's doen ze dat eveneens, maar relatief eenvoudig, liefst met concrete data, en op de memo in het begin van december nemen ze iets meer tijd om antwoord te geven op concrete vragen en eveneens ook om bij elke bestuursfunctie een korte uitleg te geven over wat de functie op zich inhoudt.

§3. Elk kandidaat-bestuurslid stuurt tegen deze deadline diens motivatiemedium door naar de voorzitter van de algemene vergadering, die deze op zijn beurt bezorgt aan de werkende leden en praesidiumleden. Indien het kandidaat-bestuurslid op erasmus gaat in het volgende academiejaar, dan zal het ook via elektronische post een uitzondering moeten aanvragen. In de mail is het de bedoeling dat het kandidaat-bestuurslid de praktische uitwerking van diens taken als RvB op erasmus toelicht en ook een deel van diens visie toelicht. Een motivatiemedium of een uitzondering dat pas na de deadline doorgestuurd is, is niet ontvankelijk en dus is ook de kandidatuur niet ontvankelijk, tenzij een gewone meerderheid (>50%) van de stemgerechtigde leden oordeelt dat het medium en dus de kandidatuur wel ontvankelijk is.

§4. Op de laatste memo voor de Kies-AV organiseren de bestuursleden een 'kiesmemo', waarbij de kandidaat-bestuursleden de tijd krijgen om zich voor te stellen en de praesidiumleden de kans krijgen om vragen te stellen aan de kandidaat-bestuursleden over hun motivatiebrief. Deze Q&A sessie zal worden gemodereerd door een bestuurslid.

§5. Vervolgens stelt de werkgroep formulieren beschikbaar voor tenminste 2 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.

§6. De AV verbindt zich ertoe ten laatste 1 week voor de Kies-AV casussen te hebben uitgewerkt voor elke functie waarvoor er kandidaten opkomen. Er zijn steeds 3 casussen per functie. De eerste casus is een algemene casus, die voor elke functie dezelfde is. De vraag hierbij is om in een informatiestroom nuttige informatie te selecteren en te tonen hoe ze deze informatie zouden aankaarten op een bestuursvergadering. De tweede casus is een functiespecifieke praktijkproef, waarin ze één bepaalde taak die binnen hun functie valt moeten uitvoeren. De derde en laatste casus is een functiespecifieke strategische casus, waarbij de kandidaat-bestuursleden binnen hun functie geconfronteerd worden met een probleem en hun oplossingsstrategie moeten uitleggen. De bedoeling is dat ze in die laatste casus een beetje hun visie uit de doeken doen.

§7. De kandidaten krijgen elk een half uur voorbereidingstijd om hun drie casi voor te bereiden. Elk kandidaat-bestuurslid verschijnt vervolgens voor de voltallige AV of voor een parallelgroep hiervan om hun kandidatuur te verdedigen. Ze krijgen 20 minuten om de uitwerking van hun casi voor te stellen. Vervolgens krijgen ze ook 5 minuten om te reflecteren over hun uitwerking en over hun sterktes en zwaktes. Nadien verlaat het kandidaat-bestuurslid de zaal en krijgen de werkende leden 10 minuten om te luisteren naar de mening van de huidig bestuursleden en om te zoeken naar cruciale bijvragen op basis van wat hun tijdens de uitwerking van de casus is opgevallen. Vervolgens komt het kandidaat-bestuurslid terug binnen en krijgt het de standaardvragen voorgelegd (CSE, time management, aantal credits/vakken uit de eerste mijlpaal nog moeten behaald worden...) en ook de specifieke vragen die net bedacht werden door de werkende leden. Hij/zij/die krijgt 15 minuten om deze te beantwoorden. Nadien verlaat de kandidaat definitief de zaal en is er nog de mogelijkheid tot een korte discussie, waarin eventuele 'red flags' door de leden van de parallelgroep kunnen aangehaald worden. Vervolgens stemt elk lid van de parallelgroep in eer en geweten. Het resultaat van de stemming zal echter pas op het einde van alle kies AV's onthuld worden. De bedoeling is dus om na de stemming eerst al feedback te geven over de kandidaat (positieve punten en werkpunten) zonder te weten wat de uitslag van de stemming is. Na de onthulling van de resultaten zal er nog tijd zijn om bij elk van de kandidaat-bestuursleden de feedback nog te finetunen en te framen. Deze feedback moet

schriftelijk bijgehouden worden tot het moment dat alle bestuursfuncties ingevuld zijn. Op de Kies AV wordt besloten door wie de feedback wordt bijgehouden. Bij voorkeur is er één iemand die alle feedback bijhoudt.

§8. Indien het kandidaat-bestuurslid een uitzondering aanvraagt op de erasmus regel, dan wordt de procedure gedeeltelijk aangepast. De kandidaat zal namelijk zoals elke andere kandidaat een 'gewone' kies AV procedure doorlopen, maar zal bovendien, vooraleer deze de gewone kies AV doorloopt, ook voor een andere parallelgroep hun uitzonderingsaanvraag verdedigen. Eerst verschijnt de kandidaat dus voor een parallelgroep die zich ontfermt over de vraag of de persoon een realistische visie heeft over de combineerbaarheid van een erasmus met een rvb-schap en of de persoon al heeft nagedacht over mogelijke oplossingen tov de problemen mbt het bestuurschap die deze op erasmus mogelijks zal tegenkomen. Deze parallelgroep beslist dus over het al dan niet goedkeuren van de uitzonderingsaanvraag. Daarna gaat de kandidaat naar de tweede parallelgroep die oordeelt of de persoon de functie (ongeacht de erasmus) deftig kan vervullen. Het verloop van deze parallelgroep volgt de normale procedure (beschreven in paragraaf 7). Het verloop van de eerste parallelgroep is lichtjes verschillend:

- 1) De kandidaat beantwoordt de standaardvragen:
 - a) Hoe kan de functie uitgevoerd worden vanuit jouw erasmus?
 - b) Wat zijn de grootste valkuilen bij de combinatie erasmus en bestuur?
 - c) Hoe denk jij die valkuilen te kunnen oplossen?
- 2) De kandidaat krijgt 2 à 3 casusvragen voorgelegd, waarbij de kandidaat telkens 1 à 2 minuten bedenktijd krijgt. De casusvragen zullen specifiek gaan over situaties waarbij de erasmus het bemoeilijkt om de taken als RvB deftig uit te voeren.
- 3) De kandidaat verlaat het lokaal en geeft de parallelgroep 5 minuten bedenktijd om te zien of er nog prangende vragen zijn.
- 4) Vervolgens volgt er een Q&A-sessie waarbij de parallelgroep de vragen stelt en waarbij de kandidaat op de vragen antwoordt.
- 5) Aan het einde van de Q&A-sessie verlaat de kandidaat het lokaal definitief en zal de parallelgroep stemmen over de uitzondering.

§9. Indien het kandidaat-bestuurslid reeds een jaar als bestuurslid van de Psychologische Kring achter de rug heeft, dan wordt de kies AV procedure volledig gewijzigd. De procedure zal de vorm aannemen van een feedbackgesprek eerder dan een op-casus-gebaseerd assessment. De structurele kenmerken van de procedure blijven hetzelfde: parallelgroepen, stemverdeling, voorbereidingstijd, ... De procedure verschilt echter inhoudelijk van de standaardprocedure. De procedure voor een herverkiezing bestaat uit 4 delen:

- 1) Voorbereiding adhv enkele zelfreflectie vragen (30 minuten) ⇒ Ondertussen stelt de parallelgroep bijvragen op adhv de kringersevaluatie.
- 2) Individueel feedbackgesprek over volgende thema's:
 - a) Motivatie
 - b) Zelfreflectie over voorgaand bestuursjaar
 - c) Zelfreflectie over volgend bestuursjaar

- 3) Feedbackgesprek met huidig bestuur. Dit feedbackgesprek vindt plaats nadat de kandidaat de zaal verlaten heeft. Alles wat in dit feedbackgesprek gezegd wordt, is vanzelfsprekend confidentieel, net zoals de rest van de inhoud van onze verkiezingsprocedure.
- 4) Het vierde en laatste deel is de bespreking binnen de parallelgroep. Vanaf dit moment wordt de structuur van de gewone kies AV opnieuw gevolgd. Deze procedure staat uitgeschreven aan het einde van paragraaf 7 van dit artikel.

§10. 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 werkende leden die echter ook praesidiumleden zijn, mogen niet stemmen op kandidaat-bestuursleden uit hun direct team en mogen ook niet stemmen als praesidiumleden. Zij mogen enkel hun stem uitbrengen als AV-leden.

§11. 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, treedt de volgende procedure in werking. De verkozen kandidaten moeten samenzitten om een dialoog met elkaar aan te gaan. Indien ze wensen, kunnen ze hierbij begeleid worden door iemand uit de AV. In deze dialoog moeten de kandidaten de verschillende opties overlopen: samen de functie opnemen, elk apart een kiesploeg opstarten, één of meerdere kandidaten beslissen zich terug te trekken, één of meerdere kandidaten beslissen voor een andere functie op te komen, de mening van de andere opkomend bestuursleden vragen, ... De AV staat open voor andere oplossingen, indien de kandidaten nog met een andere oplossing komen. Deze oplossing dient wel steeds in dienst te staan van de vzw. De verkozen kandidaten kunnen ten slotte, als ze er zelf niet uitkomen, de AV vragen wie van hen het hoogste percentage aan positieve stemmen heeft. Dit kan een ultieme factor zijn in een vastgelopen discussie. De deadline voor de beslissing is 2 weken na de Kies-AV. Gedurende deze volledige procedure kan het opkomende bestuur contact opnemen met een aanspreekpunt binnen de AV. Deze contactpersoon zal aangesteld worden aan het einde van de Kies AV en heeft een begeleidende rol binnen deze procedure. Die kan bijvoorbeeld de procedure regelmatig schriftelijk of mondeling herhalen.

§12. In het geval dat iemand verkozen is, maar toch besluit op te komen voor een andere functie binnen het bestuur, dan doorloopt deze persoon een licht aangepaste procedure:

- De AV streeft parallelgroepen te vormen die bijna ‘identiek’ zijn aan de parallelgroepen uit de eerste kies-AV. Zo legt de persoon zijn tweede Kies-AV af bij (ongeveer) dezelfde parallelgroep.
- De parallelgroep leest de feedback van de vorige Kies-AV nog eens door en kan zich op deze feedback baseren om mogelijke bijvragen te stellen.
- De kandidaat doorloopt de volledige procedure mits één aanpassing. Bij de algemene casus krijgt de kandidaat één van deze vragen: “Zijn er zaken die je zou willen

toevoegen aan jouw antwoord van de vorige Kies-AV?” / “Zijn er andere zaken opgevallen bij het doornemen van de algemene casus?” / “Hoe kijk je vanuit jouw nieuwe functie naar de algemene casus?” / ... ⇒ Deze vraag is optioneel. Indien de kandidaat niets wil toevoegen, dan moet deze keuze gerespecteerd worden. De AV kan echter bij het stellen van hun bijvragen toch terugkomen op de algemene casus.

§13. 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. In de parallelgroep moet de gewogen stem van een bestuurslid (= 30% / aantal bestuursleden in de parallelgroep) steeds groter zijn dan de gewogen stem van een AV-lid (=50% / aantal AV-leden in de parallelgroep). Bijvoorbeeld: Als er 2 bestuursleden in de parallelgroep zitten, is het gewicht van de stem van een bestuurslid 15%. Dus moeten er minstens 4 AV-leden in de parallelgroep zitten, aangezien dan pas het gewicht van de stem van een AV-lid (12,5%) lager ligt dan het gewicht van de stem van een bestuurslid (15%).

§14. 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 (>50%) 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. Indien de kandidaat een uitzonderingsaanvraag mbt de erasmusregel heeft ingediend, dan moet deze eveneens 2/3de meerderheid van de parallelgroep overtuigen opdat hun uitzondering goedgekeurd zal worden.

Voor een kandidaat-Praeses, kandidaat-Quaestor en een kandidaat-vice-onderwijs geldt een bijzondere 3/4de meerderheid van de gewogen stemmen. Indien de kandidaat een uitzonderingsaanvraag mbt de erasmusregel heeft ingediend, dan moet deze eveneens 3/4de van de leden van de parallelgroep overtuigen opdat hun uitzondering goedgekeurd zal worden.

Indien het kandidaat-bestuurslid deze meerderheid niet haalt, kan de AV stemmen over een overgangperiode voor het nipt niet verkozen bestuurslid. In deze overgangperiode 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 overgangperiode al functioneren als een bestuurslid, maar hij of zij zal nog niet opgenomen worden in het staatsblad als bestuurder. Na de overgangperiode zal ook veel waarde gehecht worden aan de ervaring van de andere mede-bestuurders in dat werkingsjaar. Elk kandidaat-bestuurslid dient een confidentialiteit contract (digitaal) te ondertekenen voor de aanvang van de kies AV. In dit contract staat dat de inhoud van de casi en verdere inhoudelijke info vertrouwelijk blijft en dus niet gedeeld mag worden met derden.

§15. De AV streeft ernaar om een bestuur te vormen met een strikte meerderheid (>50%) aan bestuursleden die een student psychologie of een student educatieve master gedragswetenschappen zijn.

§16. Om de gewogen stemverdeling te bepalen kan een werkend lid gebruik maken van het excel-document dat je krijgt als je op volgende link klikt. Het is uiterst belangrijk om hierbij het document te downloaden alvorens de gegevens in te vullen. Het is namelijk niet de bedoeling dat iedereen toegang heeft tot deze stemverdeling en het is wel de bedoeling dat deze link voor vele jaren bruikbaar blijft.

LINK:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1slPso1JOfn5rATpN5i-9XBxQDvfPNsgO/edit?usp=s haring&ouid=102689972570708351346&rtpof=true&sd=true>

Artikel 18 - 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 19 – 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 20 – 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 21 - De leden van de kring

§1. Een kring bestaat uit het bestuur met haar leden, praesidiumleden en overige vrijwilligers die functioneren als 'medewerkers'. Het bestuur bepaalt jaarlijks, rekening houdende met de beschikbaarheid en geschiktheid van de praesidiumleden, verder genaamd 'kringers', welke aanvullende functies binnen de kring worden gecreëerd en bepaalt eveneens of ze teamcoördinatoren willen invoeren en welke kringers de rol van teamcoördinator dan 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 14 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. Indien het bestuur kiest om gebruik te maken van teamcoördinatoren, dan worden deze 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. Die houdt vooropgestelde doelen op korte en middellange termijn in de gaten en coacht hun team om doelen te bereiken en nieuwe vaardigheden te ontwikkelen.

Artikel 22 - Samenstelling van de kring

De algemene vergadering en het bestuur verbinden zich ertoe te streven naar een evenwichtige verdeling binnen de actieve kring (= Kringers + bestuursleden). Het streefdoel is om een bijzondere meerderheid (>2/3de) aan studenten psychologie of educatieve master binnen de kring te hebben.

Artikel 23 - Coöptaties

§1. De coöptatie is de procedure die gebruikt wordt om kandidaat-praesidiumleden of kandidaat-bestuursleden die niet aan de inhoudelijk voorwaarden voldoen toch de kans te geven om praesidiumlid en bestuurslid te worden bij de Psychologische Kring Leuven. Het beslissingsrecht met betrekking tot de coöptatie van de bestuursleden ligt bij de algemene vergadering. Dit beslissingsrecht oefenen ze uit door middel van de Kies-AV, beschreven in artikel 17. Het beslissingsrecht met betrekking tot de coöptatie van de praesidiumleden ligt bij het bestuur. Hierbij streeft het bestuur naar een evenwichtige verdeling binnen de actieve kring zoals in artikel 22 vermeld staat. De AV heeft hierbij een adviserende rol.

§2. Volgende studenten moeten gecoöpteerd worden, indien ze in de kring willen komen:

- Studenten die geen psychologie, noch educatieve master aan de KU Leuven studeren en die nog geen praesidiumlid zijn binnen de kring, ook al hebben ze aan de kiesweek deelgenomen.

- Studenten die niet deelnamen aan de kiesweek, ongeacht hun studierichting en universiteit en hun al dan niet praesidium-lidmaatschap.

§3. De procedure bestaat uit verschillende stappen.

STAP 1: Het bestuur creëert een 'Form', waarin ze peilen naar verschillende belangrijke informatie, bij alle leden van hun kring die gecoöpteerd moeten worden.

- Naam
- E-mailadres
- Studierichting + Fase + Welke universiteit/hogeschool + campus
- Uurrooster + Combineerbaar met Kringwerk?
- Verblijfplaats in regio Leuven?
 - Zo niet: Hoe kijk je naar het pendelen?
- In welke functies heb je interesse? Waarom?
- Waarom de Psychologische Kring Leuven vzw?
- Wat verwacht je uit jouw kringjaar te halen?
- Opmerkingen of vragen

STAP 2: Het bestuur kan beslissen om meer toelichting over de kandidaat te krijgen. Hierbij kunnen ze op gesprek gaan met de kandidaat.

STAP 3: Het bestuur beslist of de kandidaat-praesidiumlid in de kring verwelkomd wordt. Deze beslissing is gebaseerd op minstens de volgende criteria:

- Tijdsbesteding: lijkt het realistisch dat, gezien het uurrooster en de afstand, het kandidaat-praesidiumlid het minimumengagement voor een kringfunctie kan uitvoeren?
- Motivatie: Is de motivatie voldoende intern?
- Voeling met de kring?
 - Heeft de persoon voeling met de werking en de studenten?
 - Schatten ze het zelf realistisch in?
 - Mindset ⇒ Waarom willen ze bij de kring?/ Wat zijn hun verwachtingen?
 - Studies ⇒ Ziet de persoon de functie en de studies combineerbaar?

STAP 4: Het bestuur stelt een document samen waarbij ze de lijst aan gecoöpteerde kringers doorsturen naar de AV. Hierbij geven ze telkens de naam en de achternaam van de gecoöpteerde kring, de studierichting, fase, instelling en de campus, en dan ten slotte ook een kleine samenvatting van de motivatie. Het bestuur communiceert ook hoeveel leden de kring telt en hoeveel leden van hun kring geen psychologie of educatieve master gedragswetenschappen studeren aan de KU Leuven.

STAP 5: De AV-leden sturen hun eventuele bedenkingen naar de bestuursleden.

§4. In principe is elke functie beschikbaar voor een gecoöpteerd kringlid. Er zijn enkele functies die echter statutair niet beschikbaar zijn voor kringleden die geen psychologie, noch educatieve master studeren aan de KU Leuven: Vice-Praeses, Praeses en Vice-Onderwijs. Het is ook niet wenselijk om deze kandidaat-kringers, die dus geen psychologie, noch educatieve master studeren aan de KU Leuven, contact met proffen of studentenvertegenwoordiging te laten verzorgen. Dit bemoeilijkt een functie binnen het onderwijsteam en binnen het

cudi-team, maar sluit het zeker niet definitief uit. Het staat het bestuur vrij om deze kringleden toch een rol binnen het cudi-team of binnen het onderwijsteam te laten opnemen.

Artikel 24 - De memo

§1. De kring komt minstens maandelijks samen op een vergadering, per uitzondering van examenperiodes. 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 aanvullen of nieuwe agendapunten aan de agenda toevoegen.

§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 Recup. Er is geen geïndiceerd einduur voor deze activiteit en teambuilding dient ten alle tijden centraal te staan.

Artikel 25 - De TC-vergadering

Indien een RvB beslist om te werken met TC's, verloopt dit op de volgende manier:

§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/haar/hun 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 of de aangewezen praesidiumleden (en andere bestuursleden).

§3. De TC mag, indien hij/zij/die 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.

§4. 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.

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

HOOFDSTUK VII

ONDERSTEUNING GEBODEN DOOR DE ALGEMENE VERGADERING

Artikel 26 – 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/hun dagelijkse taken binnen de vereniging als zijn/haar/hun 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

Artikel 27 – 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, eventuele 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/zij/die 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 het artikel 9 paragraaf 3 van de statuten.

§3. De algemene vergadering tracht een ombudspersoon aan te stellen. De ombudspersoon behandelt klachten, doorgestuurd via een (anonieme) form. De klachten kunnen zowel vanuit de Kring als de AV komen en dienen door de ombudspersoon grondig geëvalueerd te worden. Hij, zij of die neemt dan de nodige stappen om de klacht te behandelen. De ombudspersoon is strikt confidentieel met de verkregen info, tenzij anders gedefinieerd door de klachtlegger. De ombuds kan ervoor kiezen om zich te wenden tot één of enkele leden van de AV-RvB, indien hij/zij/die vreest voor hun eigen neutraliteit in de kwestie.

Artikel 28 – 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 29 – 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 1 spaarrekening:
- KBC zichtrekening AV

- KBC zichtrekening Kring
- KBC spaarrekening AV

§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 30 – Rekeningen bestemd voor het bestuur

§1. Het bestuur beschikt over één zichtrekening: zichtrekening kring, vermeld in artikel 26.

§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 moet ten laatste eind augustus in orde zijn gebracht.

§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 €X winst te maken (zie tabel). Dit is voldoende om de standaardkosten van de Algemene Vergadering te betalen. Dit bedrag zal jaarlijks op de ZomerAV besproken en goedgekeurd worden, naargelang de actuals van het werkingsjaar en de loonindexering in januari. Belangrijk hierbij is om rekening te houden met de afronding die gehanteerd werd en deze afronding niet mee te nemen in de nieuwe indexering

Jaar	Winst (niet afgerond bedrag)
2022 - 2023	€860
2023 - 2024	€ 960 (€ 955,29)
2024 - 2025	€ 960

§7. Aan het begin van het werkingsjaar (begin augustus) wordt het werkingsbudget van €X of minder (zie tabel), afhankelijk van de som van betalingen reeds gedaan in het vorig werkingsjaar voor het huidig werkingsjaar (bv. waarborg voor onthaaldagen), overgeschreven door penningmeester en de zicht- of spaarrekening van de AV naar de zichtrekening van de Kring. Dit werkingsbudget zal ook jaarlijks besproken en goedgekeurd worden op de zomer AV. We baseren ons tijdens de Zomer AV op de loonindexering in januari en houden hierbij rekening met een eventuele afronding die gehanteerd werd. Indien het bestuur bepaalde overschrijvingen die essentieel zijn voor de werking van de kring niet kan doen, omdat ze te weinig geld op de rekening hebben staan, dan kunnen ze steeds aan de penningmeester vragen om meer geld te lenen. Er wordt echter wel verwacht dat het bestuur steeds de volledige lening, het volledige werkingsbudget en de minimale winst aan het einde van het werkingsjaar kan terugbetalen.

Jaar	Werkingsbudget (niet afgerond bedrag)
2022 - 2023	€ 8000
2023 - 2024	€ 9000 (€ 8886,4)
2024 - 2025	...

Artikel 31 – 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 AV

§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.

Artikel 32 - 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 €5 dan beslist de verantwoordelijke van het evenement zelf of ze de uitgaven doen. Indien de som van de uitgaven tussen €5 en €10 ligt dan moet het team samen beslissen. Indien de som van de uitgaven tussen €10 en €25 ligt, dan moet het team samen beslissen en de Quaestor verwittigen. Indien de som van deze uitgaven tussen €25 en €100 ligt, dan moet(en) de Quaestor(en) op de hoogte gebracht worden en dien.t.en de Quaestor(en) te

beslissen. Indien de som van deze uitgaven boven de €100 ligt, dan dient de voltallige RvB hierover te beslissen. Dit systeem wordt jaarlijks door de Quaestor herzien en deze legt het systeem dan ter goedkeuring voor op de ZomerAV.

Artikel 33 – 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 11 van het intern reglement.

§6. Elk team dient ten laatste **een aantal weken na zijn activiteit** een financieel verslag in bij de financieel bestuurder met inbegrip van alle nodige betalingsbewijzen/rekeningen/kassa's + inhoud. De invulling van 'een aantal' wordt vastgelegd in het beleidsplan en wordt ter goedkeuring op de ZomerAV gebracht. 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 een aantal weken op voorhand** een gedetailleerde budgettering opgemaakt en goedgekeurd te worden. De invulling van ‘een aantal’ wordt vastgelegd in het beleidsplan en wordt ter goedkeuring op de ZomerAV gebracht.

§8. Bij het organiseren van een activiteit waarvoor wisselgeld nodig is, moet de verantwoordelijke de financieel bestuurder ten minste **een aantal weken op voorhand** op de hoogte brengen van het nodige geld en eventuele kassa's. De invulling van ‘een aantal’ wordt vastgelegd in het beleidsplan en wordt ter goedkeuring op de ZomerAV gebracht.

§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 en de penningmeester opgevolgd en afgehandeld.

Artikel 34 – Schenking

§1. Indien een werkingsjaar meer winst heeft gemaakt dan noodzakelijk, dan wordt de winst verdeeld tussen de AV en het eerstvolgende werkingsjaar volgens de volgende verdeelsleutel.

	AV	Schenking
0 - 3000	100%	/ → doel
3001 - 6000	80%	20%
6001 - 9000	60%	40%
9001 - 12000	40%	60%
12001 - ...	20%	80%

De verdeling gaat over de extra winst bovenop de 3000 euro die rechtstreeks naar de AV gaan. Dus als een werkingsjaar 3500 euro winst heeft opgeleverd, wordt 20% van die 500 euro naar het volgende werkingsjaar gestort en 80% van die 500 euro wordt op de rekening van de AV gestort. De minimum schenking bedraagt €100 en de berekeningen mogen worden afgerond op de dichtstbijzijnde euro. Er wordt pas een schenking gedaan bij €3500.

§2. Aan deze schenking zijn wel een aantal minimumvoorwaarden gebonden vooraleer het bestuur gebruik kan maken van deze schenking. De voorwaarden zijn de volgende:

1. Het bestuur dat de winst tijdens hun werkingsjaar geboekt heeft, moet de schenking willen doen. De vraag wordt dus eerst aan dit bestuur gesteld.
2. De schenking gaat naar evenementen die gericht zijn op de psychologie- en educatieve masterstudenten.
3. Deze voorwaarde is tweeledig:
 - a. De schenking kan naar maximum 1 evenement gaan waarbij meer dan 49% van de aanwezigen kringers zijn.
 - b. Er mag niet meer dan 50% van de investering in dit ene evenement worden geïnvesteerd.
4. De begroting van de schenking wordt door het oud-bestuur, exclusief huidige kringers, goedgekeurd met gewone meerderheid (>50%). De AV geeft hierbij het vertrouwen aan het oud-bestuur om de schenking goed te keuren.

Indien het bestuur een uitzondering wilt op deze voorwaarden, dient deze aangevraagd te worden bij de AV en wordt deze uitzondering als agendapunt gestemd met een gewone meerderheid (>50%).

§3. De AV moedigt het bestuur ook aan om het geld te investeren in:

1. Een onderwijsactiviteit
2. Een activiteit in de Recup

HOOFDSTUK IX OVERDRACHT

Artikel 35 – 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. Geen enkele medewerker van de kring (kringer, bestuurslid, AV-lid, medewerker) heeft het recht om sleutels van het kringlokaal en de cursusdienst bij te maken. 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 uittrekkende 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 36 – 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.

HOOFDSTUK X ARCHIEF

Artikel 37 – Archief

§1. Alle documenten van de voorbije 5 jaren worden in een online archief bijgehouden. De documenten van de andere jaren worden bewaard in het archief van de algemene vergadering. Dit archief moet conform zijn met de huidige GDPR wetgeving.

HOOFDSTUK XI DE FAKBAR VZW

Artikel 38 - Samenwerking

De Psychologische Kring engageert zich samen met studentenvereniging Industria vzw 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 39 - 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 UITZONDERINGEN

Artikel 40- 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 41- 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.