

Huishoudelijk Reglement Facultaire Raad van Ingenieursstudenten - FRiS

I. Vergaderingen

I.I Inleidende bepalingen

Artikel 1. Rechtstreekse vergadering

Onder een rechtstreekse vergadering wordt verstaan elke vergadering waar rechtstreekse interactie tussen aanwezigen mogelijk is. Fysieke vergaderingen en virtuele bijeenkomsten via een hiertoe geschikt platform voldoen aan deze beschrijving. Bij het vermelden van een 'vergadering' in de Huishoudelijke Reglementen zonder verdere specificering, wordt dit steeds verondersteld een rechtstreekse vergadering te betekenen.

Artikel 2. Onrechtstreekse vergadering

Onder een onrechtstreekse vergadering wordt verstaan elke vergadering die door haar organisatorische of praktische aard geen rechtstreekse interactie toelaat. Discussies en daaropvolgende stemming via e-mail hoort bijvoorbeeld binnen deze categorie.

Artikel 3. Vergaderen achter gesloten deuren

Indien de aard van de materie dit vereist en een gewone meerderheid van de AV hiermee toestemt, kan de discussie rond een agendapunt achter gesloten deuren plaatsvinden. In het verslag worden desgevallend enkel conclusies van gebeurlijke stemmingen vermeld.

I.II Bepalingen van de rechtstreekse vergadering

Artikel 4. Vergadermomenten

Per academiejaar wordt de AV minimaal vier maal samengeroepen, maar ze streeft naar acht samenkomsten per academiejaar. Enkel rechtstreekse vergaderingen komen in aanmerking om te voldoen aan dit aantal. Enkel mits uitvoerige motivering door het DB kan de AV minder dan vier maal samenkomen in een academiejaar.

Artikel 5. Samenroepen van de rechtstreekse vergadering

§1 De AV wordt samengeroepen op initiatief van de voorzitter via een openbare aankondiging, die minimaal vier kalenderdagen op voorhand wordt uitgestuurd.

§2 De voorzitter stelt minimaal twee kalenderdagen voor aanvang de voorbereidende documenten ter beschikking aan de AV, tenzij de aard van de documenten dit niet toelaat. In dit laatste geval dient een motivatie voorgelegd te worden aan de AV, die nadien de mogelijkheid heeft te stemmen over de geldigheid van dit agendapunt.

§3 Indien de voorzitter oordeelt dat een bijkomende vergadering bij hoogdringendheid samengeroepen moet worden, kan deze vergadering geldig plaatsvinden zonder de in §1 en §2 vooropgestelde termijnen. De voorzitter vermeldt de motivatie voor het inroepen van de hoogdringendheid in de uitnodiging, en bij aanvang van de vergadering in kwestie spreekt de AV zich bij gewone meerderheid uit over de gegrondheid van de hoogdringendheid en de daarmee samenhangende geldigheid van de vergadering.

§4 De AV kan ook samengeroepen worden op gezamenlijk initiatief van ten minste twee AV-leden, indien er ten minste redelijke aanwijzingen zijn dat de werking van FRiS op bewuste wijze onder wanbeleid van het DB lijdt, of ten minste de DB-voorzitter, en dit een aantoonbaar sterk negatieve impact heeft op de vergaderkwaliteit of -frequentie of indien bewust een situatie werd gecreëerd waar de Statuten geen uitweg uit voorzien en dit op deze manier toch opgelost kan worden. De vergadering wordt desgevallend voorgezeten door één der initiatiefnemende studenten, wiens gebeurlijk stemrecht desgevallend vervalt. De communicatie rond het samenroepen kan zich beperken, zolang afwijkingen aan de relevante artikels uitvoerig gemotiveerd worden. Hetzelfde geldt voor het afwijken van alle bepalingen omtrent het beschikbaar stellen van voorbereidende documenten aan de AV. Alle andere bepalingen blijven onverminderd gelden.

Artikel 6. Agenda van de vergadering

§1 Elk AV-lid kan punten agenderen via een geschreven bericht naar de voorzitter.

§2 De voorzitter stelt in samenspraak met het DB de agenda op en wordt samen met de voorbereidende documenten beschikbaar gesteld aan de AV volgens dezelfde termijn opgelegd door artikel 5.

§3 Ter zitting moet de AV de mogelijkheid krijgen bijkomende punten te agenderen. De AV stemt met gewone meerderheid over de ontvankelijkheid van dit verzoek. Bij een positieve uitslag beslist de vergadervoorzitter over het inpassen in de bestaande agenda.

Artikel 7. Verslag van de vergadering

§1 Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt door de secretaris of een door de secretaris aangeduide vervanger, dat minstens bevat:

1. de datum van de vergadering, de aanwezige leden;
2. een chronologische weergave van de agendapunten;

3. een zo waarheidsgetrouw mogelijke weergave van de discussies en eventuele conclusies, samen met de rechtvaardiging en het resultaat van elke gebeurlijke stemming;
4. de vermelding van de datum van minstens de eerstvolgende geplande rechtstreekse vergadering.

§2 Bij een (anonieme) stemming van een persoon of bij een discussie achter gesloten deuren (zoals gedefinieerd in artikel 3) mag afgeweken worden van §1 lid 3. Desgevallend wordt enkel vermeld of vereiste meerderheden al dan niet werden behaald.

§3 Het verslag van de laatste rechtstreekse vergadering van een ambtstermijn hoeft niet te voldoen aan lid 4 van §1.

§4 Verslagen dienen op een volgende vergadering goedgekeurd te worden.

§5 Uittreksels van verslagen bedoeld om uit te sturen naar personen anders dan AV-leden worden anoniem opgesteld.

§6 Bij afwezigheid van een secretaris kan de vergadervoorzitter een secretaris ad interim aanduiden voor het opstellen van het verslag voor de duur van de vergadering.

I.III Verloop van de rechtstreekse vergadering

Artikel 8. Praktische organisatie

§1 Zij die de AV samenroepen zijn verantwoordelijk voor de organisatie en het in goede banen leiden van deze vergaderingen en het verzorgen van een respectabele opkomst van AV-leden.

§2 De organisatie van de vergaderingen moet zodanig zijn, dat ze mits een redelijke inspanning door elk AV-lid kan bijgewoond worden.

Artikel 9. Vergadervoorzitter

De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van het DB, of een door de DB-voorzitter aangeduide vervanger. Indien geen DB-voorzitter of -vervanger aanwezig is, geldt eenzelfde opvolgingshiërarchie als artikel 14 uit de Statuten, aangevuld met het recht op het aanduiden van een vervanger voor elk van de desgevallend aangeduide studenten die het ambt van vergadervoorzitter zouden opnemen.

Artikel 10. Aanwezigheden

Op elke bijeenkomst van de Algemene Vergadering dienen de aanwezigheden bijgehouden te worden, samen met ten minste een registratie van de e-mailadressen van de aanwezigen. Dit om het stemrecht van elke aanwezige te kunnen achterhalen, evenals te voldoen aan verdere praktische bepalingen omtrent onrechtstreekse vergaderingen (vide ibi).

Artikel 11. *Verwijderen van personen uit de vergadering*

Indien een AV-lid een zitting stoort en de integriteit van de algemene vergadering schaadt, kan de vergadervoorzitter dit AV-lid verplichten om de zitting te verlaten.

Artikel 12. *Verdagen van agendapunten*

Agendapunten kunnen verdaagd worden naar de eerstvolgende rechtstreekse vergadering indien de AV met gewone meerderheid hiertoe instemt. Ook het verdagen van een agendapunt naar een onrechtstreekse vergadering is mogelijk. De modaliteiten hiertoe worden in de daartoe voorziene artikels voorzien.

I.IV Onrechtstreekse vergaderingen

Artikel 13. *Rechtvaardiging*

Naast rechtstreekse vergaderingen kan de AV ook op een onrechtstreekse manier samengeroepen worden, rekening houdend met artikels 1 en 2 uit het Huishoudelijk Reglement. Deze vergadermodaliteit is mogelijk indien:

1. een agendapunt op de vorige AV niet is afgewerkt, door onvoorzien tijdsgebrek dan wel omdat de AV bijkomende elementen gevraagd heeft zonder dewelke het nemen van een gefundeerde beslissing als onmogelijk geacht werd, of
2. een beslissing of discussie moet worden genomen omtrent een volledig nieuw agendapunt, waarvan de restricties in het tijdsdomein van dien aard zijn dat ze het niet toelaten te wachten tot de eerstvolgende rechtstreekse vergadering met de bespreking van dit agendapunt.

In het eerste geval dient de AV met een gewone meerderheid toe te stemmen met de verdaging op de vergadering waar het agendapunt verdaagd werd naar een onrechtstreekse vergadering. In het tweede geval dient zowel in de uitnodiging van de vergadering als op de eerstvolgende rechtstreekse bijeenkomst van de AV een uitvoerige motivatie gegeven te worden voor de hoogdringendheid. AV-leden kunnen deze motivatie aanvechten, waarna ten laatste op de eerstvolgende rechtstreekse vergadering een stemming volgt, die de legitimiteit van de onrechtstreekse vergadering als inzet heeft.

Artikel 14. *Stemrecht bij een onrechtstreekse vergadering*

§1 Bij een onrechtstreekse vergadering, bijeengeroepen op basis van artikel 13 lid 1, hebben stemrecht die stemgerechtigde AV-leden -rekening houdend met artikel 8 uit de Statuten- die op de bedoelde voorgaande rechtstreekse vergadering aanwezig waren. Alle toen aanwezige AV-leden worden actief gecontacteerd door de voorzitter bij het samenroepen van de vergadering, maar alle andere AV-leden mogen bijdragen aan de discussie indien ze dat wensen.

§2 Bij een onrechtstreekse vergadering, bijeengeroepen op basis van artikel 13 lid 2, hebben stemrecht die stemgerechtigde AV-leden -rekening houdend met artikel 8 uit de Statuten- die op de laatste rechtstreekse vergadering ook stemgerechtigd zouden geweest zijn.

Artikel 15. Termijnen van de onrechtstreekse vergadering

§1 Bij een onrechtstreekse vergadering, bijeengeroepen op basis van artikel 13 lid 1, moet minimaal 72 ononderbroken uren tijd voorzien zijn voor discussie, gevolgd door minimaal 24 ononderbroken uren tijd om een stem uit te brengen via een door de vergadervoorzitter georganiseerde stemming.

§2 Bij een onrechtstreekse vergadering, bijeengeroepen op basis van artikel 13 lid 2, wordt gestreefd naar dezelfde periodes zoals vastgelegd in §1. Indien de restricties in het tijdsdomein dit niet toelaten, wordt een redelijke termijn gecommuniceerd bij de uitnodiging, waarvoor een motivering bij de motivering zoals bedoeld in artikel 13 wordt gevoegd.

II. Stemmen

Artikel 16. Modaliteiten

§1 Tenzij anders gedefinieerd, stemt de AV via een open stemming, waarbij opeenvolgend de mogelijkheid gegeven wordt een voorstem, tegenstem of een onthouding uit te brengen op een schriftelijke, mondelinge of gebarende manier.

§2 Onthoudingen kunnen gemotiveerd, en worden tevens, eventueel tezamen met de motivatie, opgenomen in de verslaggeving van de resultaten.

Artikel 17. Meerderheden

§1 Een gewone meerderheid is behaald wanneer het aantal voorstemmen strikt groter is dan het aantal tegenstemmen, rekening houdend met artikel 19.

§2 Een tweederdemeerderheid is behaald wanneer het aantal voorstemmen minstens dubbel zo groot is als het aantal tegenstemmen, rekening houdend met artikel 19.

§3 De stemverhouding wordt gedefinieerd als het aantal voorstemmen gedeeld door de som van het aantal voor- en tegenstemmen.

§4 Tenzij anders gedefinieerd, neemt de AV beslissingen bij gewone meerderheid. Bij een beslissing die inherent aan een persoon gekoppeld is (zoals bijvoorbeeld een motie van wantrouwen of een verkiezing), wordt een beslissing steeds slechts aangenomen bij een tweederdemeerderheid. Een stemming is desgevallend ook steeds anoniem. De exacte modaliteiten van de procedure worden in de relevante artikels verder beschreven.

Artikel 18. Consensus

Bij stemmingen die niet anoniem zijn en die geen meerderheid vereisen anders dan opgelegd door artikel 9 uit de Statuten, kan een beslissing in consensus genomen worden. De vergadervoorzitter geeft de kans aan alle AV-leden om zich als actieve oppositie te organiseren, alsook aan alle stemgerechtigde AV-leden om een wens tot expliciete stemming te uiten. Indien de AV hier niet wenst op in te gaan, wordt de beslissing in consensus geacht genomen te zijn. Dit komt ook als dusdanig in het verslag.

Artikel 19. *Staken van de stemming*

Indien bij een stemming het aantal onthoudingen minstens gelijk is aan de som van alle andere geldige stemmen, wordt het stemmen gestaakt. Er wordt ruimte gegeven aan een nieuwe discussie, waar in het bijzonder de motivatie der onthoudingen aandacht krijgt. Hierna volgt een nieuwe stemronde, waar het staken van de stemming niet opnieuw mogelijk is.

Artikel 20. *Verdagen van de stemming*

Indien ten minste vijftien procent van de aanwezige stemgerechtigde AV-leden hiermee instemmen, kan de stemming rond een agendapunt eenmalig verdaagd worden naar de eerstvolgende bijeenkomst van de AV. De voorzitter kan dit verzoek naast zich neerleggen indien de restricties in het tijdsdomein geen uitstel verdragen. Deze motivatie wordt in het verslag van de vergadering opgenomen.

Artikel 21. *Stemmingen in het kader van verkiezingen*

Stemmingen in het kader van verkiezingen worden in de overeenkomstige artikels besproken.

Artikel 22. *Doorslaggevende stem*

Wanneer uit een stemresultaat geen duidelijk besluit kan getrokken worden, bezit de vergadervoorzitter de doorslaggevende stem. Deze wordt niet opgenomen in het totaal der stemmen zoals genotuleerd in het verslag, maar dient louter om tot besluitvorming te komen.

III. Dagelijkse werking

III.I. Dagelijks Bestuur

Artikel 23. *Ambtstermijn*

§1 De ambtstermijn voor elke bestuursfunctie eindigt op de eerste vrijdag van de periode waarin de Gentse Feesten zouden plaatsgrijpen. De ambtstermijn van desgevallend verkozen opvolgers neemt op dat ogenblik tevens aanvang.

§2 Indien geen opvolgers gevonden werden voor bepaalde ambten, blijven de aftredende DB-leden binnen deze ambten aan in lopende zaken, ten laatste tot de eerste bijeenkomst van de AV in het volgende academiejaar.

III.II. Verkiezingen van ambten gelinkt aan het dagelijks bestuur

Artikel 24. Openstellen der posities

§1 De bestuursambten worden minimaal eenmaal per mandaatjaar openbaar vacant verklaard. Dit gebeurt op een zodanige manier dat het mogelijk is om ten laatste op de laatste rechtstreekse bijeenkomst van de AV verkiezingen te organiseren voor alle bestuursambten. Hierbij wordt expliciet gewezen op de wenselijkheid de verkiezing van de financieel en logistiek verantwoordelijken te organiseren vóór de verkiezingen van VTK resp. Hermes, gezien die kandidaten ook aldaar bekrachtigd dienen te worden.

§2 Het openstellen van de posities moet zodanig gebeuren, dat het een redelijke kans biedt aan alle hiertoe rechthebbende AV-leden om zich, in overeenstemming met en zoals bepaald in artikel 25, kandidaat te stellen voor de openstaande posities.

§3 Indien een ambt in de loop van een mandaatjaar vacant komt te staan, kan deze functie ad interim ingevuld worden, in overeenstemming met artikel 13 uit de Statuten, en staat het de overige bestuursleden vrij deze positie openbaar vacant te verklaren in overeenstemming met artikel 14 uit de Statuten. Indien dit laatste zou gebeuren, verloopt de procedure volledig analoog aan de overige bepalingen omtrent verkiezing van een persoon tot bestuursambt.

§4 Het ambt van FRiS-afgevaardigde voor de Strategische Raad van het studentengebouw op campus Zwijnaarde wordt niet openbaar ter verkiezing opengesteld. Alle kandidaten voor reguliere bestuursfuncties worden wel, uiterlijk ter zitting op de kiesvergadering, op de hoogte gebracht van het feit dat deze functie binnen het DB moet verdeeld worden als gecumuleerde positie. De beslissing wordt aan de AV meegedeeld.

Artikel 25. Kandideren

§1 Elk AV-lid dat voldoet aan de relevante voorwaarden kan zich kandidaat stellen voor een ambt. Dit kan door een schriftelijke mededeling naar het zetelende bestuur te sturen.

§2 Ook tijdens de vergadering waar de verkiezing voor een ambt voorligt, kan elk AV-lid dat voldoet aan de relevante voorwaarden zich ter zitting kandidaat stellen voor een ambt, zelfs wanneer een dergelijke kandidaat eerder op de kiesvergadering al kandidaat was voor een andere functie.

Artikel 26. Voorwaarden bij het uitvoeren van een bestuursambt

Naast de voorwaarden gesteld door de Statuten op het uitvoeren van bestuursposities, gelden bovendien volgende bijkomende restricties, elk enkel van kracht op het bijhorende ambt:

1. Voorzitter: tijdens het beoogde mandaatjaar moet de kandidaat minstens 18 studiepunten en minstens 50% van de opgenomen studiepunten besteden aan onderwijsactiviteiten gelieerd aan een opleiding aan de FEA.
2. Secretaris: nihil.
3. Financieel verantwoordelijke: de financieel verantwoordelijke treedt op als vertegenwoordiger van FRiS binnen het VTK-praesidium, waardoor deze kandidaat moet voldoen aan eventuele bepalingen zoals opgelegd door het verkiezingsreglement van VTK.
4. Logistiek verantwoordelijke: de logistiek verantwoordelijke treedt op als vertegenwoordiger van FRiS binnen het Hermes-praesidium, waardoor deze kandidaat moet voldoen aan eventuele bepalingen zoals opgelegd door het verkiezingsreglement van Hermes.
5. Campusverantwoordelijke Archie: tijdens het beoogde mandaatjaar moet de kandidaat minstens 18 studiepunten en minstens 50% van de opgenomen studiepunten besteden aan onderwijsactiviteiten gelieerd aan een opleiding Burgerlijk Ingenieur-Architect.
6. Campusverantwoordelijke Burgie: tijdens het beoogde mandaatjaar moet de kandidaat minstens 18 studiepunten en minstens 50% van de opgenomen studiepunten besteden aan onderwijsactiviteiten gelieerd aan een opleiding Burgerlijk Ingenieur.
7. Campusverantwoordelijke Indie-Gent: tijdens het beoogde mandaatjaar moet de kandidaat minstens 18 studiepunten en minstens 50% van de opgenomen studiepunten besteden aan onderwijsactiviteiten gelieerd aan een opleiding Industrieel Ingenieur.
8. Campusverantwoordelijke Indie-Kortrijk: tijdens het beoogde mandaatjaar moet de kandidaat minstens 18 studiepunten en minstens 50% van de opgenomen studiepunten besteden aan onderwijsactiviteiten in Kortrijk gelieerd aan een opleiding Industrieel Ingenieur.
9. PR-verantwoordelijke: nihil.
10. FRiS-afgevaardigde voor de Strategische Raad van het studentengebouw op campus Zwijnaarde: nihil.

Artikel 27. Onverenigbaarheden

DB-kandidaten verbinden zich bij verkiezing aan een meldingsplicht naar eigen goeddunken van andere extracurriculaire mandaten die met een verhoogde waarschijnlijkheid invloed kunnen hebben op het oordeel van de AV tijdens de stemprocedure (dit omvat, maar is niet beperkt tot, bijvoorbeeld: (actief) lidmaatschap bij een politiek gekleurde organisatie, praesidiumfunctie van een al dan niet aan de FEA gelieerde studentenvereniging...). Uiterlijk ter zitting op de kiesvergadering dienen deze potentiële onverenigbaarheden kenbaar gemaakt te worden aan de AV-leden.

Artikel 28. Verkiezingsprocedure

§1 De verkiezing van een ambt wordt geleid door de zittende vergadervoorzitter, of -indien de voorzitter zelf kandidaat is- voor dat ambt- door de secretaris, of -indien die ook kandidaat is voor hetzelfde ambt- door de oudste der campusverantwoordelijken die geen kandidaat is, of -indien deze laatsten ook allen kandidaat zijn- door het oudste aanwezige lid van de vergadering dat zelf niet opkomt ter verkiezing van het relevante ambt.

§2 De vergadervoorzitter stelt naar eigen goeddunken een volgorde op waarin de ambten worden verkozen, waarbij het aangewezen is te starten met het ambt van voorzitter. Rekening houdend met artikel 25 §2 wordt bij de resterende ambten de voorkeur gegeven om verkiezingen met meerdere kandidaten eerder te laten plaatsgrijpen.

§3 Elke kandidaat voor het voorliggende ambt krijgt een redelijke hoeveelheid tijd om zich -onder afwezigheid van andere kandidaten in de vergaderruimte- voor te stellen aan de AV en de eigen kandidatuur toe te lichten. De AV krijgt nadien uitgebreid de kans om elke kandidaat afzonderlijk vragen te stellen, steeds onder afwezigheid van de andere kandidaten in de vergaderruimte.

§4 Na afloop van de voorstellings- en vragenrondes krijgt de AV uitgebreid de tijd om te discussiëren, onder afwezigheid van alle kandidaten. Eventuele bijkomstige vragenrondes, voor één kandidaat, meerdere kandidaten of alle kandidaten, kunnen plaatsvinden.

§5 Ten slotte vindt een stemming plaats. Exacte modaliteiten hiertoe worden in volgende artikels beschreven. Enkel stemgerechtigde AV-leden, zoals bepaald door artikel 8 uit de Statuten hebben stemrecht bij de verkiezing van een ambt, met uitzondering van kandidaten voor dat ambt.

Artikel 29. Stemming bij één kandidaat

Wanneer slechts één kandidaat ter verkiezing staat voor een ambt (na eliminatie of omdat er geen andere kandidaten opkwamen), is het mogelijk voor alle stemgerechtigde AV-leden, in overeenstemming met artikel 28, om een voorstem, tegenstem of onthouding voor de kandidaat uit te drukken bij anonieme stemming. Haalt de kandidaat een tweederdemeerderheid, is deze verkozen voor het ambt. Is dit

niet het geval, volgt een tweede stemronde, waar een gewone meerderheid voldoende is. De AV heeft de mogelijkheid om tussen beide stemrondes bijkomende vragen te stellen aan de kandidaat of discussies te voeren indien deze het keuzeprocess ten goede komen.

Artikel 30. *Stemming bij meerdere kandidaten*

§1 Indien, op elk moment in de procedure, overgegaan wordt tot stemming terwijl meerdere kandidaten behouden zijn, wordt de AV gevraagd of het voorliggende ambt gedeeld kan worden onder de voorliggende kandidaten, tenzij het ambt van voorzitter, secretaris, financieel verantwoordelijke of logistiek verantwoordelijke ter verkiezing staat. Het akkoord hiervoor wordt gegeven via een tweederdemeerderheid.

§2 Indien de AV niet instemde met de vraag tot delen van het ambt zoals beschreven in §1, of indien het ambt van voorzitter, secretaris, financieel verantwoordelijke of logistiek verantwoordelijke ter verkiezing staat, wordt overgegaan tot een anonieme stemming, waarbij als het ware over elke kandidaat afzonderlijk gestemd wordt (voor, tegen of onthouding).

§3 Indien de kandidaat met een unieke kleinste stemverhouding geen tweederdemeerderheid behaald heeft, valt deze sowieso af en wordt het stemproces hernomen vanaf §1, tot er slechts één kandidaat overblijft, waarna de regeling voorzien in artikel 29 in werking treedt, of tot de AV oordeelt dat het ambt kan gedeeld worden onder de overblijvende kandidaten. Bij een ex aequo tussen meerdere kandidaten die allen de laagste stemverhouding haalden, die kleiner is dan een tweederdemeerderheid volgt een tussentijdse stemming waarbij één kandidaat moet afvallen. Een dergelijke tussentijdse stemming is tevens anoniem; elk stemgerechtigd AV-lid kan kiezen tussen één der voorliggende kandidaten of zich kan onthouden. Bij het resultaat van deze stemming wordt gewezen op artikel 22.

§4 Indien alle kandidaten een tweederdemeerderheid haalden worden alle kandidaten eenmalig behouden voor de volgende stemronde. Bevindt men zich nadien in dezelfde situatie, gaat men verder volgens §3, waarbij de kandidaten met de laagste stemverhouding geacht worden geen tweederdemeerderheid behaald te hebben.

§5 Tussen opeenvolgende stemrondes bestaat steeds de mogelijkheid om discussie te voeren of vragen te stellen aan de kandidaten, in overeenstemming met artikel 28.

Artikel 31. *Schenden van verkiezingsvoorwaarden*

Een kandidaat wordt steeds verkozen onder voorbehoud van het voldoen aan alle opgelegde voorwaarden. Wanneer een kandidaat op een willekeurig moment in het ambtstermijn niet meer aan deze voorwaarden blijkt te voldoen, kan de AV zich via stemming uitspreken over het verderzetten van de termijn.

Artikel 32. *Bijkomende bepalingen*

Minimaal de helft van het DB dat op het moment van de verkiezing van een nieuwe voorzitter zetelt moet instemmen met het resultaat van die verkiezing. Als dit niet het geval is, kan deze kandidaat niet opnieuw opkomen voor de voorzittersfunctie in volgende verkiezingen.

III.III. Verkiezingen van andere ambten

Artikel 33. *Verkiezing van de financieel verantwoordelijke tijdens de VTK-verkiezingen*

De financieel verantwoordelijke verkozen door FRiS zetelt in het Praesidium van VTK en neemt als enige kandidaat voor de vertegenwoordiging van FRiS binnen VTK deel aan de VTK-verkiezingen en wordt verkozen in overeenstemming met de Statuten van VTK.

Artikel 34. *Verkiezing van de logistiek verantwoordelijke tijdens de VTK-verkiezingen*

De logistiek verantwoordelijke verkozen door FRiS zetelt in het Praesidium van Hermes en neemt als enige kandidaat voor de vertegenwoordiging van FRiS binnen Hermes deel aan de Hermes-verkiezingen en wordt verkozen in overeenstemming met de Statuten van Hermes.

Artikel 35. *Coöptatie van studentenvertegenwoordigers in de Faculteitsraad*

§1 Indien er vacante posities beschikbaar zijn in de studentenfractie binnen de Faculteitsraad van de FEA heeft FRiS het recht vertegenwoordigers te coöpteren.

§2 Elke student die voldoet aan de bepalingen zoals bedoeld in het verkiezingsreglement van de UGent (en eventuele facultaire aanvullingen) kan zich kandidaat stellen voor het vullen van de in §1 bedoelde vacature. Het DB doet minstens eenmalig een publieke oproep om kandidaten te zoeken.

§3 Kandidaten kunnen hun kandidatuur kenbaar maken aan het DB op eenzelfde manier als bedoeld voor kandidaat-DB-leden, zoals beschreven in artikel 25. Het DB dient kandidaturen te ontvangen zolang er minimaal één zetel in de Faculteitsraad beschikbaar is. De stemming van een kandidaat vindt plaats op de eerstvolgende rechtstreekse vergadering na het ontvangen van de kandidatuur, tenzij de kandidatuur gecommuniceerd werd nadat de uiterste datum voor het beschikbaar stellen van de voorbereidende documenten overschreden is, in welk geval uiterlijk de vergadering erna beoogd wordt.

§4 De verkiezingsprocedure is gelijk aan de procedure bedoeld voor DB-leden, zoals beschreven in artikel 28, op de stemprocedure na.

§5 De stemming van één of meerdere kandidaten ter coöptatie gebeurt onder algemeen enkelvoudig stemrecht voor alle aanwezige personen die voldoen aan de

voorwaarden om als stemgerechtigd beschouwd te worden onder het verkiezingsreglement van de UGent (en eventuele facultaire aanvullingen).

§6 Een kandidaat moet een gewone meerderheid behalen om in aanmerking te komen voor coöptatie. Indien het aantal kandidaten het aantal vacante posities overstijgt, worden kandidaten volgens aflopende stemverhouding gecoöpteerd tot alle vacante posities opgevuld zijn.

III.IV. Gedwongen ontslag van DB-leden

Artikel 36. Aanvraag tot ontslag van een DB-lid

De AV bezit, in overeenstemming met artikel 15 uit de statuten, het recht DB-leden uit hun ambt te ontsetten. Een schriftelijke gemotiveerde aanvraag hiertoe dient door minimaal één AV-lid bij de DB-voorzitter ingediend te worden. Aanvragen die de voorzitter aangaan worden bij een ander DB-lid ingediend. Indien het gehele bestuur in de aanvraag betrokken is, dient de aanvraag opnieuw bij de DB-voorzitter ingediend te worden.

Artikel 37. Ontslagprocedure

§1 De aanvraag bedoeld in artikel 33 dient ter beschikking te worden gesteld van de AV onder de voorbereidende documenten van de eerstvolgende vergadering, lettend op artikel 5.

§2 De betrokken DB-leden worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de ingediende aanvraag, en worden hierbij expliciet gewezen op het recht op weerwoord. Een afschrift van deze communicatie wordt in het verslag van de betreffende vergadering opgenomen.

§3 Op de betreffende vergadering kan de aanvraag bediscussieerd en gestemd worden volgens een tweederdemeerderheid.

III.V. Overige Bepalingen

Artikel 38. Motie van wantrouwen

§1 Elk AV-lid heeft het recht een motie van wantrouwen in te dienen tegen een mandataris. Deze motie wordt bij voorkeur op voorhand ingediend als ware het een regulier agendapunt voor de eerstvolgende bijeenkomst van de AV, of ter zitting neergelegd worden.

§2 Elk van de door de motie in gebreke gestelde mandatarissen wordt door de voorzitter op de hoogte gebracht, en wordt meteen ook op de hoogte gesteld van het vervolg van de procedure evenals het recht gegeven een reactie te formuleren. Het op de hoogte stellen gebeurt schriftelijk wanneer de motie op voorhand ingediend werd,

en wordt expliciet in het verslag opgenomen wanneer de motie ter zitting neergelegd wordt.

§3 Elke motie wordt gestemd door de AV, teneinde een indicatie van het draagvlak te krijgen.

§4 De AV heeft ter zitting de mogelijkheid bindende voorwaarden te koppelen aan de motie. Deze voorwaarden worden onafhankelijk gestemd van de motie zelf, en vereisen een gewone meerderheid om in werking te kunnen treden. Een ontslag kan nooit als bindende voorwaarde opgelegd worden.

Artikel 39. Motie van treurnis

Elk AV-lid heeft tevens het recht een motie van treurnis in te dienen. Dit kan ter voorbereiding van een vergadering, of ter zitting en hoeft niet gestemd te worden. Een motie van treurnis kan overigens geen bindende gevolgen met zich meedragen. De motie wordt wel formeel genotuleerd.

IV. Werkgroepen

Artikel 40. Definitie

§1 Een werkgroep kan in het leven geroepen worden wanneer de AV oordeelt dat een discussiepunt te complex of uitgebreid is om op één harer bijeenkomsten te behandelen. Werkgroepen fungeren desgevallend als platformen waar plaats is voor discussie omtrent het voorliggende onderwerp.

§2 Alle AV-leden hebben het recht te zetelen in een werkgroep. Het DB is verantwoordelijk voor het tijdig aankondigen van een werkgroepvergadering.

Artikel 41. Werking

De DB-voorzitter is verantwoordelijk voor de vlotte werking van desgevallende werkgroepen, eventueel via delegatie van het werkgroepvoorzitterschap. Eventuele voorbereidende documenten dienen tijdig beschikbaar te zijn, evenwel zonder rekening te houden met de termijnen vooropgesteld in artikel 5.

Artikel 42. Bevoegdheden

§1 Tenzij ze expliciet werken onder volmacht van de AV, hebben een werkgroepen en hun individuele vergaderleden als dusdanig geen beslissingsrecht. Een werkgroep fungeert desgevallend louter als discussieplatform.

§2 Eventuele conclusies worden bij voorkeur in consensus opgemaakt. Stemmingen zijn mogelijk, maar hebben bij afwezigheid van een volmacht geen bindend karakter jegens de AV. Alle conclusies of desgevallende onenigheden dienen gerapporteerd te worden aan de AV, ten laatste op de eerstvolgende rechtstreekse bijeenkomst.

BIJLAGE A. Indicatieve oplistijng van de verantwoordelijkheden der bestuursambten

I. Voorzitter

De DB-voorzitter is verantwoordelijk voor (onder andere):

1. het bewaren van het globaal overzicht over de werking van FRiS en het in goede banen leiden van de organisatie, de statuten indachtig;
2. het verzorgen van de registratie van activiteiten en het DB bij de Dienst Studentenactiviteiten (DSA) van de UGent en bij de GSR;
3. het voorbereiden van FRiS-vergaderingen en het uitsturen van de uitnodiging, het ter beschikking stellen van de agenda en de voorbereidende documenten en het aanstellen van een vergadervoorzitter, in overeenstemming met artikel 9 uit het Huishoudelijk Reglement;
4. de praktische organisatie van vergaderingen, minstens samen met daartoe verplichte DB-leden;
5. het doorgeven van de vakfeedbackaanvragen aan de onderwijsdirecteur;
6. het samen met de PR-verantwoordelijke onderhouden van de FRiS-pagina op de universitaire online leeromgeving;
7. het opvolgen van de CKO en de Faculteitsraad;
8. het coördineren van de opvulling van alle StuVermandaten in facultaire raden en commissies, ad-hoccommissies en -in samenwerking met minstens de desbetreffende campusverantwoordelijken- de opleidingscommissies;
9. het voordragen van de studentenombudspersonen ter aanstelling op de Faculteitsraad;
10. het ondersteunen van andere DB-leden in hun taken.

II. Secretaris

De Secretaris is verantwoordelijk voor (onder andere):

1. het opmaken van het verslag bij AV-bijeenkomsten en eventueel bij andere FRiS-vergaderingen;
2. het ondersteunen van de voorzitter en desgevallend andere DB-leden in administratieve opdrachten;
3. het in goede banen leiden van de archivering en verzameling van alle documenten in een online omgeving, rekening houdend met toegankelijkheid voor alle AV-leden;
4. het ondersteunen van andere DB-leden in hun taken.

III. Financieel Verantwoordelijke

De financieel verantwoordelijke is -in de hoedanigheid als FRiS-bestuurslid- verantwoordelijk voor (onder andere):

1. het opstellen van een begroting voor het academiejaar en een herbegroting voor het tweede semester;
2. het voorstellen en om goedkeuring vragen van deze begroting op de begrotingsvergadering bij VTK;
3. het indienen van onkosten bij de bevoegde organen en organisaties en het bijhouden van correcte facturen of rekeningen van alle uitgaven van FRiS;
4. het bijstaan van de voorzitter en/of desgevallende andere DB-leden in het opstellen en verdedigen van GSR-projectaanvragen;
5. het ondersteunen van DB-leden bij het verwerken en indienen van financieel gerelateerde zaken (bestellingen...);
6. het minstens ondersteunen bij het aankopen van FRiS-promomateriaal in samenwerking met de PR-verantwoordelijke, evenals het overzien van het aankopen van andere goederen die de werking van FRiS aanbelangen, in samenspraak met de logistiek verantwoordelijke;
7. het bewaren van de FRiS bankkaart en beheren van de bijhorende bankrekening;
8. het streven naar een maximale uitvoering van de verplichtingen van de bij het ambt horende praesidiumfunctie binnen VTK, zoals bepaald in de VTK-Statuten en het bijhorende Huishoudelijk Reglement;
9. het instaan voor de doorstroom van en naar relevante posten binnen VTK en de VTK-praesidiumvergadering;
10. het naar eigen kunnen opvolgen van de facultaire financiële commissie (bij voorkeur door het bijhorende mandaat op te nemen);
11. het onderhouden van banden met VTK en desgevallende andere studentenverenigingen;
12. het uitvoeren van VTK-gerelateerde taken binnen FRiS, zoals het schrijven van artikels in het Civielke, helpen organiseren van de evenementen in samenwerking met VTK ...
13. het ondersteunen van andere DB-leden in hun taken.

IV. Logistiek verantwoordelijke

De logistiek verantwoordelijke is verantwoordelijk voor (onder andere):

1. het plannen en logistiek ondersteunen van evenementen en vergaderingen, eventueel door gebruik te maken van de contacten en faciliteiten binnen gelieerde studentenverenigingen. Communicatie omtrent evenementen gebeurt in samenspraak met de PR-verantwoordelijke;
2. bijhouden en overzien van de roerende goederen, inclusief het onderhouden van een inventaris en beheren van gebruiksgoederen. Dit gebeurt bij voorkeur en waar relevant in samenspraak met de financieel verantwoordelijke;
3. het onderhouden van relaties met relevante externe (logistieke) opdrachthouders en andere partners;

4. het streven naar een maximale uitvoering van de verplichtingen van de bij het ambt horende praesidiumfunctie binnen Hermes, zoals bepaald in de Hermes-Statuten en het bijhorende Huishoudelijk Reglement;
5. het instaan voor de doorstroom van en naar relevante posten binnen Hermes en de Hermes-praesidiumvergadering;
6. het onderhouden van banden met Hermes en desgevallende andere studentenverenigingen;
7. het uitvoeren van Hermes-gerelateerde taken binnen FRiS, zoals het schrijven van artikels in de Tooghanger, helpen organiseren van de evenementen in samenwerking met Hermes...;
8. het ondersteunen van andere DB-leden in hun taken.

V. PR-verantwoordelijke

De PR-verantwoordelijke is verantwoordelijk voor (onder andere):

1. het onder de studenten aan de FEA, waaronder stuvers, promoten van deelname aan AV's, andere FRiS-gerelateerde activiteiten en acties (zoals bijvoorbeeld enquêtes, het invullen van de vakfeedback...) via sociale media, de pagina op de universitaire online leeromgeving en/of fysiek promomateriaal;
2. het op de hoogte brengen en houden van de studenten aan de FEA van het bestaan van FRiS en zijn werking via sociale media, de pagina op de universitaire online leeromgeving en/of fysiek promomateriaal
3. het op de hoogte brengen van de studenten aan de FEA van de communicatie en acties van de GSR die relevant zijn voor hen;
4. het op de hoogte brengen van de studenten van de FEA van veranderingen in het beleid van de universiteit of de faculteit die relevant zijn voor hen;
5. het up-to-date houden van de website en sociale mediakanalen;
6. het ondersteunen van andere DB-leden in hun taken, met in het bijzonder aandacht voor de samenwerking met de financieel en logistiek verantwoordelijken bij (bijvoorbeeld) de communicatie van evenementen of de aankoop van promotiemateriaal.

VI. Campusverantwoordelijken

Elke campusverantwoordelijke heeft een eigen FEA-studentenpopulatie om over te waken. Voor de campusverantwoordelijke Archie omvat die populatie alle studenten Burgerlijk ingenieur-Architect, voor de campusverantwoordelijke Burgie alle studenten Burgerlijk ingenieur, voor de campusverantwoordelijke Indie-Gent alle studenten Industrieel ingenieur die onderwijsactiviteiten volgen aan alle campussen in Gent en voor de campusverantwoordelijke Indie-Kortrijk alle studenten Industrieel ingenieur die onderwijsactiviteiten volgen op Campus Kortrijk. Elke campusverantwoordelijke is verantwoordelijk voor:

1. het opvullen van de raden en commissies die betrekking hebben op (een deel van) de studentenpopulatie onder de eigen verantwoordelijkheid (doorgaans, doch niet beperkt tot, opleidingscommissies (verder aangeduid als OC's));
2. het opvolgen van discussies die doorgaan in voornoemde commissies (inclusief het nalezen van eventuele voorstellen voor programmawijzigingen die voorkomen in de CKO en/of Faculteitsraad, het opvolgen van aanpassingen aan stagereglementen...);
3. het onderhouden van contacten met de StuVers zetelend in de OC's die betrekking hebben op (een deel van) de eigen studentenpopulatie, hierbij zorgend voor goede doorstroom van informatie en problemen naar de AV van FRiS en desgevallend andere facultaire raden en commissies;
4. het openbaar aanwezig zijn en/of een hoge graad van naamsbekendheid opbouwen onder de eigen studentenpopulatie;
5. het bewust maken van minstens de eigen studentenpopulatie over het bestaan en het werk van FRiS, evenals het op de hoogte te zijn van hun meningen en bezorgdheden (en die ook naar de juiste vergaderingen brengen) en nieuwe studenten naar FRiS-bijeenkomsten brengen;
6. het nalezen van verslagen van raden en commissies die betrekking hebben op de eigen studentenpopulatie en het op de hoogte zijn van wat daar leeft. Bijzondere aandacht dient hierbij besteed te worden aan ad-hoccommissies en eventuele programmahervormingen;
7. het onderhouden van contacten met de voorzitters van OC's die betrekking hebben op (een deel van) de eigen studentenpopulatie.
8. het onderhouden van contacten met andere geledingen (in het bijzonder de ZAP-en OAP-geleding en gebeurlijke andere betrokkenen in onderwijsactiviteiten) in commissies, incl. het facultair bestuur (tezamen met de voorzitter);
9. het onderhouden van contacten met relevante verenigingen (dlk voor campusverantwoordelijke Archie, VTK en werkgroepverenigingen voor campusverantwoordelijke Burgie, Hermes Gent vzw voor campusverantwoordelijke Indie-Gent en relevante in Kortrijk gevestigde verenigingen voor campusverantwoordelijke Indie-Kortrijk);
10. het eventueel trekken van inhoudelijke dossiers die betrekking hebben op de eigen studentenpopulatie, op vraag van de FRiS-AV of op eigen initiatief, met goedkeuring van de FRiS-AV. Dit kan door de mening van studenten te bevragen, (het ondersteunen bij) het schrijven van een standpunt, het uitdragen van een standpunt naar relevante bijeenkomsten, vergaderingen, raden of commissies...;
11. het ondersteunen bij de praktische uitwerking van FRiS-evenementen en -bijeenkomsten wanneer deze plaatsgrijpen op een locatie die tot op zekere hoogte gelinkt is aan de eigen studentenpopulatie;
12. het ondersteunen van andere DB-leden in hun taken.

VII. FRiS-afgevaardigde voor de Strategische Raad van het studentengebouw op campus Zwijnaarde

De FRiS-afgevaardigde voor de Strategische Raad van het studentengebouw op campus Zwijnaarde is verantwoordelijk voor (onder andere):

1. het verdedigen van de belangen van alle studenten aan de faculteit in de strategische raad van het studentengebouw op campus Zwijnaarde;
2. het verzorgen van doorstroom van en naar DB-leden en -indien mogelijk- AV-leden omtrent genomen beslissingen;
3. het overzien van de doorstroom van en naar de GSR, eventueel via een ander DB-lid of andere DB-leden, omtrent genomen beslissingen, na elke bijeenkomst van de Strategische Raad en minstens jaarlijks;
4. het overleggen met andere organisaties, organen of verenigingen indien dit de vertegenwoordiging van de studenten in de Strategische Raad ten goede komt;
5. Het maximaal onderhouden van contacten binnen VTK en met andere partners, die binnen de context van het studentengebouw en/of haar Strategische Raad relevant zijn.

Bijlage B: Gegevensverwerking (GDPR)

I. Algemene bepaling

Gegevensverwerking overeenkomstig verordening (EU) 2016/679, betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (gebruikelijk 'GDPR'), gebeurt binnen FRiS onder verantwoordelijkheid van het DB.

Aan de hand van onderstaande gevallen wordt uitgelegd hoe FRiS omgaat met uw persoonsgegevens. Op verzoek van de betrokkene kunnen de gegevens worden 'vergeten', tenzij anders vermeld in onderstaande gevallen.

II. Dagelijkse werking FRiS

Deelname aan een vergadering van FRiS houdt in dat je je naam (voornaam en achternaam), opleiding, studiejaar en e-mailadres dient op te geven op de aanwezigheidslijst. Deze gegevens zijn enkel voor intern gebruik.

Het e-mailadres wordt gebruikt indien een onrechtstreekse vergadering samengeroepen dient te worden. De overige contactgegevens kunnen gebruikt worden om de betrokkenen te contacteren indien er bepaalde zaken hen mogelijks kunnen aangaan. Voorbeelden zijn: de betrokkene vragen om een mandaat op te nemen voor een bepaalde raad of commissie of vragen naar een mening over een bepaald onderwerp.

III. Bevragingen en andere actieve dataverzameling

Gegevens verzameld voor enquêtes, bevragingen (ongeacht hun aard), projecten en evenementen worden niet langer bewaard dan nodig. Dit wil zeggen dat na de verwerking het antwoordformulier van de betrokkene wordt verwijderd en bij de uitbreiding het gehele antwoordformulier. Zolang de verwerking loopt kunnen de gegevens niet worden 'vergeten'. Participanten behouden steeds het recht tot inzage in de eigen gegevens.

IV. Vakfeedback

Het aanvragen van vakfeedback via de aanvraagtool via de website van FRiS vereist inloggen met het UGent account. De aanvrager heeft steeds de mogelijkheid om dit anoniem te doen. Dit houdt in dat bij de verwerking van de aanvraag geen verdere vragen gesteld worden aan de aanvrager die de identiteit van de aanvrager zouden kunnen onthullen. Voor de verwerker is het e-mailadres echter wel zichtbaar, dit e-mailadres wordt enkel gebruikt binnen het DB van FRiS en wordt nooit doorgegeven aan andere personen.

Enkel indien de aanvrager niet aangeeft anoniem te willen blijven, heeft FRiS de mogelijkheid om eventuele bijkomende vragen te stellen bij de aanvraag die eventueel de identiteit van de aanvrager aanbelangen. E-mailadressen worden niet bijgehouden en worden 'vergeten' na de betrokken aanvraagperiode.