



Huishoudelijk Reglement Faculteitskring Medica

Oktober 2016

Inhoudsopgave

| | | |
|-------|---|----|
| 1 | Opdracht van de Faculteitskring | 1 |
| 1.1 | Doel van de Faculteitskring Medica..... | 1 |
| 1.2 | Leden van de Faculteitskring Medica | 1 |
| 2 | Structuur Faculteitskring | 3 |
| 2.1 | Bestuursfuncties in de Faculteitskring..... | 3 |
| 2.1.1 | Kernraad vormt het Dagelijks Bestuur van de Faculteitskring..... | 3 |
| 2.1.2 | Verplichte Functies | 6 |
| 2.1.3 | Bepalingen bij andere verantwoordelijke functies binnen de Faculteitskring..... | 10 |
| 2.1.4 | Algemene bepalingen bij bestuursfuncties van de Faculteitskring..... | 11 |
| 2.2 | Aanstelling en ontslag van bestuursfuncties van de Faculteitskring | 12 |
| 2.2.1 | Aanstelling van bestuursfuncties van de Faculteitskring..... | 12 |
| 2.2.2 | Ontslag van bestuursfuncties van de Faculteitskring | 12 |
| 2.3 | Externe vertegenwoordiging van de Faculteitskring | 12 |
| 2.3.1 | Vertegenwoordiging binnen LOKO | 12 |
| 2.3.2 | Vertegenwoordiging binnen Studentenraad KU Leuven (StuRa)..... | 13 |
| 2.3.3 | Vertegenwoordiging binnen de Faculteit Geneeskunde | 13 |
| 2.3.4 | Vertegenwoordiging binnen het Vlaams Geneeskundig Studenten Overleg | 13 |
| 2.3.5 | Vertegenwoordiging binnen de Belgian Medical Students' Association | 14 |
| 2.4 | Bestuursorganen van de Faculteitskring..... | 14 |
| 2.4.1 | Centrale Raad | 14 |
| 2.4.2 | Kernraad | 15 |
| 2.5 | Jaarraden..... | 15 |
| 2.5.1 | Kernfuncties binnen de jaarraad | 15 |
| 2.5.2 | Randfuncties binnen de jaarraad | 16 |
| 2.5.3 | Optionele functies binnen een jaarraad..... | 17 |
| 2.5.4 | Regelingen met de jaarraden | 17 |
| 2.5.5 | Algemene bepalingen bij de jaarraden | 17 |
| 3 | Standpunten van de Faculteitskring | 19 |
| 3.1 | Officiële Standpunten van de Faculteitskring..... | 19 |
| 3.2 | Huishoudelijk Reglement van de Faculteitskring..... | 19 |
| 4 | Stemprocedures Centrale Raad | 21 |
| 4.1 | Stemming over Officiële Standpunten en het Huishoudelijk Reglement | 21 |
| 4.2 | Stemming over de Dagelijkse Werking..... | 21 |
| 4.3 | Bepalingen bij stemprocedures op de Centrale Raad..... | 22 |
| 5 | Verkiezingsreglement van de Faculteitskring | 23 |
| 5.1 | Toezicht op de verkiezingen | 23 |

| | | |
|-------|--|----|
| 5.1.1 | Neutraal Comité | 23 |
| 5.1.2 | Boekhouding van de ploegen | 23 |
| 5.1.3 | Beslissingen van het Neutraal Comité | 23 |
| 5.1.4 | Sancties voor de ploegen | 23 |
| 5.2 | Kandidaten | 23 |
| 5.2.1 | Serieuze ploeg | 23 |
| 5.2.2 | Lolploeg | 23 |
| 5.2.3 | Bepalingen binnen een serieuze ploeg | 24 |
| 5.2.4 | Bepalingen binnen de lolploeg(en) | 25 |
| 5.3 | Verkiezingscampagne | 25 |
| 5.3.1 | Inschrijving voor de verkiezingen als ploeg | 25 |
| 5.3.2 | Verkiezingsdatum | 25 |
| 5.3.3 | Verloop van de verkiezingen | 25 |
| 5.3.4 | Verdeling van faciliteiten van de Faculteitskring onder de ploegen | 25 |
| 5.3.5 | Subsidies voor de ploegen | 26 |
| 5.4 | Verkiezing | 26 |
| 5.4.1 | Stemming | 26 |
| 5.4.2 | Organisatie en telling van de stemming | 26 |
| 6 | Algemene Bepalingen van de Faculteitskring | 27 |
| 6.1 | Sponsoring en privacy | 27 |
| 6.2 | Waarborg Magnetische Sleutels | 27 |
| 6.3 | Ingediende artikels en lezersbrieven voor Ak uut | 28 |
| 6.4 | Algemeen | 28 |
| 7. | Lintenreglement | 29 |
| 7.1 | Inleidende bepalingen | 29 |
| 7.2 | Het lint | 29 |
| 7.2.1 | Introductie | 29 |
| 7.2.2 | Eigenschappen van het lint | 29 |
| 7.3 | Voorwaarden voor het verkrijgen en dragen van een lint | 30 |
| 7.3.1 | Verkrijgen van een lint | 30 |
| 7.3.2 | Dragen van een lint | 31 |
| 7.4 | Overtreding van het lintenreglement | 31 |
| 7.4.1 | Overtreding en straffen | 31 |
| 7.4.2 | Onrechtmatige linten | 32 |
| 7.5 | Overige bepalingen | 32 |
| 7.6 | Slotbepalingen | 33 |
| 8 | Wijziging Huishoudelijk Reglement | 35 |

| | |
|--|----|
| Addenda | 36 |
| Addendum A: Communicatielijnen binnen de Faculteitskring..... | 36 |
| Addendum B: Vrijwilligersvergoedingen binnen de Faculteitskring..... | 39 |
| B.1 Doel | 39 |
| B.2 Vergoeding voor onkosten..... | 39 |
| B.3 Extra vergoeding voor geleverde inspanningen | 39 |
| B.4 Opmerkingen..... | 41 |

1 Opdracht van de Faculteitskring

1.1 Doel van de Faculteitskring Medica

1.1.1 De Faculteitskring Medica is een democratische studentenvereniging aan de KU Leuven. Haar Praesidium heeft tot taak de belangen van de studenten Geneeskunde en Biomedische Wetenschappen te verdedigen, niet louter van de Faculteitskring in het algemeen maar tevens van elke student in het bijzonder, zonder onderscheid van ras, geslacht, stand, nationaliteit, seksuele geaardheid, politieke en/of levensbeschouwelijke overtuiging.

1.1.2 Als democratische vereniging beschouwt Medica de Internationale Verdragen van de Rechten van de Mens als haar voedingsbodem. In het verwezenlijken van haar doel kan Medica geen standpunten innemen, noch documenten publiceren of onderschrijven, noch acties opzetten of ondersteunen die hiermee onverenigbaar zijn.

1.1.3 Als Faculteitskring van de Faculteit Geneeskunde van de KU Leuven is Medica lid van de Leuvense Overkoepelende KringOrganisatie (LOKO), de Studentenraad KU Leuven (StuRa), het Faculteit Geneeskunde Overlegorgaan (FAGO) en kan zij vertegenwoordigers sturen naar andere organisaties. De vertegenwoordigers dienen de standpunten ingenomen door de Centrale Raad te verdedigen. Nieuwe standpunten dienen op de eerstvolgende Centrale Raad ter goedkeuring voorgelegd te worden.

1.2 Leden van de Faculteitskring Medica

1.2.1 Binnen de Faculteitskring Medica onderscheiden we drie soorten leden: actieve leden, steunende leden en ereleden.

1.2.2 Kunnen actief lid worden van de Faculteitskring Medica: alle studenten en alumni van de Faculteit Geneeskunde aan de KU Leuven van de opleiding Geneeskunde of Biomedische Wetenschappen.

1.2.3 Kunnen steunend lid worden: alle studenten van de Faculteit Geneeskunde aan de KU Leuven, die de opleiding Geneeskunde of Biomedische Wetenschappen volgen. Een student die geen Geneeskunde noch Biomedische Wetenschappen studeert kan toetreden als steunend lid mits aanvraag aan de Centrale Raad waarna deze verschijnt in de eerstvolgende Akkut. Eventuele goedkeuring moet gebeuren op de eerstvolgende Centrale Raad volgens stemming over Officiële Standpunten en het Huishoudelijk Reglement ([cf. 4.1](#)).

1.2.4 Kunnen erelid worden: alle professoren, personeelsleden en oud-studenten verbonden aan de Faculteit Geneeskunde van de KU Leuven, alsook iedereen die het doel van de Faculteitskring onderschrijft. Dit erelidmaatschap wordt bekrachtigd door een financiële bijdrage vanwege het erelid en dient elk jaar vernieuwd te worden. De Faculteitskring verbindt er zich toe elk jaar contact op te nemen met de oud-ereleden i.v.m. verlenging van het erelidmaatschap. Tevens stelt Medica aan de ereleden de publicaties van Medica ter beschikking. Ereleden mogen geen bestuursfunctie opnemen, noch zetelen in de bestuursorganen van de Faculteitskring.

1.2.5 Studenten die voldoen aan de voorwaarde onder [1.2.3](#), worden steunend lid door aanschaf van een lidmaatschap via de Cursusdienst van de Faculteitskring.

1.2.6 In overeenstemming met punt [1.1](#) worden alle leden van Medica verondersteld de Rechten van de Mens te onderschrijven. Lidmaatschap van de Faculteitskring is onverenigbaar met lidmaatschap van organisaties die de Rechten van de Mens niet onvoorwaardelijk aanvaarden en respecteren.

1.2.7 In overeenstemming met punt [1.1](#) mag een lid van de Faculteitskring geen wervend lid zijn vanuit zijn functie binnen de Faculteitskring van een politieke en/of levensbeschouwelijke organisatie. Dit houdt in dat deze persoon onder de studenten Geneeskunde en Biomedische Wetenschappen te Leuven niet aan ledenwerving mag doen, pamfletten uitdelen of andere publiciteit maken voor zijn/haar vereniging. Anderzijds mag hij/zij zich in deze organisatie niet expliciet als vertegenwoordiger van de Faculteitskring Medica profileren.

1.2.8 Verder worden zij verondersteld, wanneer zij zich in hun functie richten tot de studenten Geneeskunde en/of Biomedische Wetenschappen (hetzij van hun jaar, bv. tijdens de lessen, hetzij tot allen, bv. in een publicatie, tijdens een manifestatie, etc.) of tot de vergadering waarop zij Medica officieel vertegenwoordigen zich te gedragen als sprekende namens Centrale Raad. Daarom wordt van hen verwacht dat zij in bovenvermelde omstandigheden naar eer en geweten de standpunten, bij meerderheid ingenomen door Centrale Raad, correct vertolken.

1.2.9 Het steunend lidmaatschap kan, mits gegronde reden en grondige motivatie, door de Centrale Raad betwist worden. De beslissing van de Centrale Raad moet worden bekrachtigd door een meerderheid van het Dagelijks Bestuur. De persoon in kwestie kan zich steeds komen verdedigen op de eerstvolgende Centrale Raad na het intrekken van het lidmaatschap. Hij krijgt hiervoor een uitnodiging samen met het meedelen van de beslissing.

1.2.10 Ieder lid verklaart zich akkoord dat de Faculteitskring afstand doet van elke actie van een lid die schade berokkent aan de Faculteitskring.

2 Structuur Faculteitskring

2.1 Bestuursfuncties in de Faculteitskring

2.1.1 Kernraad vormt het Dagelijks Bestuur van de Faculteitskring

2.1.1.1 Praeses

2.1.1.1.1 De Praeses is de voorzitter van de bestuursorganen, zijnde Kernraad en de Centrale Raad.

2.1.1.1.2 De taak van de Praeses bestaat uit de coördinatie en de vertegenwoordiging van de Faculteitskring.

2.1.1.1.3 De functie van Praeses wordt waargenomen door exact 1 persoon.

2.1.1.1.4 Wanneer de Praeses tijdelijk in de onmogelijkheid verkeert zijn/haar taken waar te nemen, neemt de Vice-Praeses zijn/haar taak waar.

2.1.1.1.5 De Praeses dient in overeenstemming met [addendum A](#) de WerkGroepen bij te staan en op te volgen die onder zijn/haar bevoegdheid vallen. Hierbij aansluitend is de Praeses het aanspreekpunt van deze WerkGroepen zoals beschreven in [addendum A](#).

2.1.1.2 Vice-Praeses

2.1.1.2.1 De Vice-Praeses staat de Praeses bij in de uitvoering van zijn/haar taken.

2.1.1.2.2 De Vice-Praeses neemt de taak van de Praeses waar bij afwezigheid van deze laatste of wanneer de Praeses door omstandigheden zijn/haar taak niet volledig kan waarnemen. De Vice-Praeses is gebonden aan dezelfde regels, wanneer hij/zij deze laatste vervangt.

2.1.1.2.3 De functie van Vice-Praeses wordt waargenomen door exact 1 persoon.

2.1.1.2.4 De Vice-Praeses dient in overeenstemming met [addendum A](#) de WerkGroepen bij te staan en op te volgen die onder zijn/haar bevoegdheid vallen. Hierbij aansluitend is de Vice-Praeses het aanspreekpunt van deze WerkGroepen zoals beschreven in [addendum A](#).

2.1.1.3 Secretaris

2.1.1.3.1 De Secretaris maakt het officiële verslag van de Centrale Raad, hetwelk in het infoblad van de Faculteitskring moet verschijnen voor de volgende Centrale Raad, en van elke Kernraad.

2.1.1.3.2 De Secretaris houdt zich tevens bezig met de administratieve zaken van de Faculteitskring, alsook bestelt hij/zij tijdig benodigdheden voor de administratie. Daarnaast is de Secretaris verantwoordelijk voor de interne communicatie naar de studenten Geneeskunde en Biomedische Wetenschappen.

2.1.1.3.3 De Secretaris kan zich laten vervangen, mits geldige reden, door een andere persoon die een bestuursfunctie draagt. Als vervanger komt de voorzitter van het desbetreffend bestuursorgaan niet in aanmerking.

2.1.1.3.4 De functie van Secretaris wordt waargenomen door exact 1 persoon.

2.1.1.3.5 De Secretaris dient in overeenstemming met [addendum A](#) de WerkGroepen bij te staan en op te volgen die onder zijn/haar bevoegdheid vallen. Hierbij aansluitend is de Secretaris het aanspreekpunt van deze WerkGroepen zoals beschreven in [addendum A](#).

2.1.1.4 Beheerder

2.1.1.4.1 De Beheerder van de Faculteitskring is steeds Dagelijks Beheerder van Medica.

2.1.1.4.2 Op vraag van de Centrale Raad moet de Beheerder zich op de Centrale Raad verantwoorden.

2.1.1.4.3 De Beheerder zorgt voor het openen van bankrekeningen van de diverse WerkGroepen. Deze zijn de enige bankrekeningen die door de WerkGroepen gebruikt mogen worden.

2.1.1.4.4 De beheerder van iedere WerkGroep legt op vraag van de Beheerder zijn boekhouding voor en dient op het einde van het academiejaar zijn boekhouding in bij de Beheerder.

2.1.1.4.5 De functie van Beheerder wordt waargenomen door exact 1 persoon.

2.1.1.4.6 De Beheerder dient in overeenstemming met [addendum A](#) de WerkGroepen bij te staan en op te volgen die onder zijn/haar bevoegdheid vallen. Hierbij aansluitend is de Beheerder het aanspreekpunt van deze WerkGroepen zoals beschreven in [addendum A](#).

2.1.1.5 Cursusdienstverantwoordelijke

2.1.1.5.1 De Cursusdienstverantwoordelijke verzorgt aan- en verkoop van cursussen, boeken, medisch materiaal en merchandising. Tevens is hij/zij de tussenpersoon tussen leveranciers en de studenten.

2.1.1.5.2 De Cursusdienstverantwoordelijke legt op vraag van de Beheerder zijn/haar facturen voor.

2.1.1.5.3 De Cursusdienstverantwoordelijke onderhoudt het contact tussen de Faculteitskring en Acco, alsook met het academisch korps van de Faculteit Geneeskunde met betrekking tot diens didactisch materiaal.

2.1.1.5.4 De Cursusdienstverantwoordelijke wordt in zijn/haar functie bijgestaan door de Vice-Cursusdienstverantwoordelijke en zijn/haar WerkGroep.

2.1.1.5.5 De functie van Cursusdienstverantwoordelijke moet worden waargenomen door exact 1 persoon.

2.1.1.5.6 De Cursusdienstverantwoordelijke dient in overeenstemming met [addendum A](#) de WerkGroepen bij te staan en op te volgen die onder zijn/haar bevoegdheid vallen. Hierbij aansluitend is de Cursusdienstverantwoordelijke het aanspreekpunt van deze WerkGroepen zoals beschreven in [addendum A](#).

2.1.1.6 Barverantwoordelijke

2.1.1.6.1 De Barverantwoordelijke is de verantwoordelijke uitbater van Doc's Bar en de polyvalente zaal ZaMo. Hij/zij is verantwoordelijk voor de stewardwerking van Doc's Bar en is aanspreekpunt voor externen in geval van overlast.

2.1.1.6.2 De Barverantwoordelijke legt op vraag van de Beheerder zijn/haar facturen voor.

2.1.1.6.3 Aan het begin van het Academiejaar stelt de Barverantwoordelijke een tappersreglement op.

2.1.1.6.4 De Barverantwoordelijke wordt bijgestaan door een bar- en tappersteam dat instaat voor de permanentie en opkuis van de Bar.

2.1.1.6.5 De Barverantwoordelijke wordt in zijn/haar functie bijgestaan door de Vice-Barverantwoordelijke en de ZaMo-Verantwoordelijke.

2.1.1.6.6 De functie van Barverantwoordelijke moet worden waargenomen door exact 1 persoon.

2.1.1.6.7 De Barverantwoordelijke dient in overeenstemming met [addendum A](#) de WerkGroepen bij te staan en op te volgen die onder zijn/haar bevoegdheid vallen. Hierbij aansluitend is de Barverantwoordelijke het aanspreekpunt van deze WerkGroepen zoals beschreven in [addendum A](#).

2.1.1.7 Coördinator Onderwijs Geneeskunde

2.1.1.7.1 De Coördinator Onderwijs Geneeskunde zorgt voor de vertegenwoordiging in de respectievelijke onderwijsorganen van de Faculteit Geneeskunde en relevante overkoepelende studentenorganisaties ([cf. 1.1](#)).

2.1.1.7.2 De Coördinator informeert zich omtrent alle onderwerpen die de opleiding Geneeskunde in het bijzonder en het onderwijs in het algemeen betreffen. Deze wordt hierin bijgestaan door de WerkGroep Onderwijs Geneeskunde.

2.1.1.7.3 In de WerkGroep Onderwijs Geneeskunde is bij voorkeur minstens één persoon vertegenwoordigd per opleidingsjaar Geneeskunde.

2.1.1.7.4 De Coördinator Onderwijs Geneeskunde moet op de hoogte blijven van de relevante onderwerpen en standpunten binnen Onderwijs Biomedische Wetenschappen.

2.1.1.7.5 De Coördinator Onderwijs Geneeskunde is een student die de opleiding Geneeskunde aan de Faculteit Geneeskunde te Leuven volgt.

2.1.1.7.6 De functie van Coördinator Onderwijs Geneeskunde moet worden waargenomen door exact 1 persoon.

2.1.1.7.7 De Coördinator Onderwijs Geneeskunde dient in overeenstemming met [addendum A](#) de WerkGroepen bij te staan en op te volgen die onder zijn/haar bevoegdheid vallen. Hierbij aansluitend is de Coördinator Onderwijs Geneeskunde het aanspreekpunt van deze WerkGroepen zoals beschreven in [addendum A](#).

2.1.1.8 Coördinator Onderwijs Biomedische Wetenschappen

2.1.1.8.1 De Coördinator Onderwijs Biomedische Wetenschappen zorgt voor de vertegenwoordiging in de respectievelijke onderwijsorganen van de Faculteit Geneeskunde en relevante overkoepelende studentenorganisaties ([cf. 1.1](#)).

2.1.1.8.2 De Coördinator informeert zich omtrent alle onderwerpen die de opleiding Biomedische Wetenschappen in het bijzonder en het onderwijs in het algemeen betreffen. Deze wordt hierin bijgestaan door de WerkGroep Onderwijs Biomedische Wetenschappen.

2.1.1.8.3 In de WerkGroep Onderwijs Biomedische Wetenschappen is bij voorkeur minstens één persoon vertegenwoordigd per opleidingsjaar Biomedische Wetenschappen.

2.1.1.8.4 De Coördinator Onderwijs Biomedische Wetenschappen moet op de hoogte blijven van de relevante onderwerpen en standpunten binnen Onderwijs Geneeskunde.

2.1.1.8.5 De Coördinator Onderwijs Biomedische Wetenschappen is een student die de opleiding Biomedische Wetenschappen aan de Faculteit Geneeskunde te Leuven volgt.

2.1.1.8.6 De functie van Coördinator Onderwijs Biomedische Wetenschappen moet worden waargenomen door exact 1 persoon.

2.1.1.8.7 De Coördinator Onderwijs Biomedische Wetenschappen dient in overeenstemming met [addendum A](#) de WerkGroepen bij te staan en op te volgen die onder zijn/haar bevoegdheid vallen. Hierbij aansluitend is de Coördinator Onderwijs Biomedische Wetenschappen het aanspreekpunt van deze WerkGroepen zoals beschreven in [addendum A](#).

2.1.1.9 PR-verantwoordelijke

2.1.1.9.1 De PR-verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de werving van sponsoring voor Medica, tevens staat deze in voor het onderhouden van contacten met de sponsors van Medica.

2.1.1.9.2 De PR-verantwoordelijke dient daarnaast in te staan voor de coördinatie van de sponsoring van de verschillende WerkGroepen. Dit gebeurt op basis van beschikbaarheid en ingediende begroting.

2.1.1.9.3 De PR-verantwoordelijke staat in voor het contact met het werkveld, (bio-)medische bedrijven en ondersteunt de externe communicatie. Deze kan hiervoor evenementen en activiteiten organiseren voor studenten Geneeskunde en Biomedische Wetenschappen met betrekking tot sponsoring en bedrijvenrelaties.

2.1.1.9.4 In het kader van bovenvermelde evenementen staat de PR-verantwoordelijke in voor de organisatie en coördinatie van het Symposium van Medica. Het Symposium heeft als doel de studenten te informeren over de ontwikkelingen op het gebied van gezondheidszorg.

2.1.1.9.5 In het kader van bovenvermelde evenementen staat de PR-verantwoordelijke in voor de organisatie en coördinatie van het Biomedisch Congres. Het Biomedisch Congres heeft als doel studenten vertrouwd te maken met wetenschappelijk onderzoek.

2.1.1.9.6 De PR-verantwoordelijke legt op vraag van de Beheerder zijn contracten voor.

2.1.1.9.7 De functie van PR-verantwoordelijke wordt waargenomen door exact 1 persoon.

2.1.1.9.8 De PR-verantwoordelijke dient in overeenstemming met [addendum A](#) de WerkGroepen bij te staan en op te volgen die onder zijn/haar bevoegdheid vallen. Hierbij aansluitend is de PR-verantwoordelijke het aanspreekpunt van deze WerkGroepen zoals beschreven in [addendum A](#).

2.1.2 Verplichte Functies

2.1.2.1 Hoofdredacteur Infoblad Ak uut

2.1.2.1.1 De Hoofdredacteur is verantwoordelijk voor het uitbrengen van het wekelijks infoblad van de Faculteitskring, 'Ak uut'. Dit zowel in de gedrukte vorm als op de website van de Faculteitskring.

2.1.2.1.2 De verantwoordelijke uitgever van het infoblad is de Praeses van de Faculteitskring.

2.1.2.1.3 De Hoofdredacteur van het infoblad Akuut wordt bijgestaan door een WerkGroep Akuut.

2.1.2.1.4 De functie van Hoofdredacteur van het infoblad moet worden waargenomen door exact één persoon.

2.1.2.2 Algemene WerkGroepen Beheerder

2.1.2.2.1 De Algemene WerkGroepen Beheerder vervangt de individuele beheerders per WerkGroep niet. Hij/zij zorgt wel voor de opvolging van de beheerder per WerkGroep en is aanspreekpunt voor financiële vragen.

2.1.2.2.2 De Algemene WerkGroepen Beheerder is op de eerste vergadering van de voor hem/haar relevante WerkGroepen aanwezig en legt uit wat beheerder zijn van een WerkGroep inhoudt, alvorens mensen zich hiervoor kandidaat stellen.

2.1.2.2.3 De Algemene WerkGroepen Beheerder spreekt regelmatig af met de beheerders van de voor hem/haar relevante WerkGroepen om hun boekhouding tot op dat moment te overlopen.

2.1.2.2.4 De Algemene WerkGroepen Beheerder spreekt voor het afsluiten van elke WerkGroep af met de betreffende beheerder om een finaal financieel verslag op te stellen. Dit wordt vervolgens overhandigd aan de Beheerder.

2.1.2.2.5 De Algemene WerkGroepen Beheerder ziet erop toe dat alle contractuele verrichtingen die een WerkGroep wil maken, op voorhand aangevraagd worden bij de Beheerder.

2.1.2.2.6 De functie van de Algemene WerkGroepen Beheerder wordt waargenomen door exact één persoon.

2.1.2.2.7 De Algemene WerkGroepen Beheerder dient in overeenstemming met [addendum A](#) de WerkGroepen bij te staan en op te volgen die onder zijn/haar bevoegdheid vallen. Hierbij aansluitend is de Algemene Werkgroepen Beheerder het aanspreekpunt van deze WerkGroepen zoals beschreven in [addendum A](#).

2.1.2.3 BeMSA-verantwoordelijke

2.1.2.3.1 De BeMSA-verantwoordelijke verzorgt, in overleg met de WerkGroep BeMSA, de vertegenwoordiging van Medicastudenten in de Belgian Medical Student Association (BeMSA).

2.1.2.3.2 De BeMSA-verantwoordelijke zorgt voor terugkoppeling van thema's en projecten vanuit BeMSA naar Medica en haar WerkGroepen met name WG Sociaal, WG Internationaal en WG Onderwijs.

2.1.2.3.3 De BeMSA-verantwoordelijke zorgt voor de uitwisseling van en naar de KU Leuven binnen —de programma's van IFMSA.

2.1.2.3.4 De BeMSA-verantwoordelijke wordt bijgestaan door een WerkGroep BeMSA.

2.1.2.3.5 De functie van BeMSA-verantwoordelijke wordt waargenomen door exact één persoon.

2.1.2.4 Cultuurverantwoordelijke

2.1.2.4.1 De Cultuurverantwoordelijke organiseert en coördineert de culturele activiteiten van de Faculteitskring in samenwerking met de WerkVergadering Cultuur van LOKO. (cf. [2.3.1.3](#))

2.1.2.4.2 De Cultuurverantwoordelijke wordt bijgestaan door een WerkGroep Cultuur.

2.1.2.4.3 De Cultuurverantwoordelijke legt zijn/haar boekhouding voor aan de Algemene WerkGroepen Beheerder.

2.1.2.4.4 De functie van Cultuurverantwoordelijke moet worden waargenomen door exact één persoon.

2.1.2.5 DJ-verantwoordelijke

2.1.2.5.1 De DJ-verantwoordelijke coördineert de muziek tijdens feestaangelegenheden in Doc's Bar, de polyvalente zaal ZaMo en eventueel op locatie.

2.1.2.5.2 De DJ-verantwoordelijke staat in voor het onderhoud en toezicht op de geluidsinstallaties van Doc's Bar en de polyvalente zaal ZaMo.

2.1.2.5.3 De DJ-verantwoordelijke staat in voor het opvolgen van de wetgeving over geluidsoverlast en communiceert deze duidelijk door aan de DJ van dienst.

2.1.2.5.4 De DJ-verantwoordelijke wordt bijgestaan door een WerkGroep DJ.

2.1.2.5.5 De DJ-verantwoordelijke legt zijn/haar rekeningen voor aan de Beheerder.

2.1.2.5.6 De functie van DJ-verantwoordelijke wordt waargenomen door exact één persoon.

2.1.2.6 Feestverantwoordelijke

2.1.2.6.1 De Feestverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de organisatie van TD's en cantussen van de Faculteitskring.

2.1.2.6.2 De Feestverantwoordelijke wordt bijgestaan door een WerkGroep Feest.

2.1.2.6.3 De Feestverantwoordelijke legt zijn/haar rekeningen voor aan de Beheerder.

2.1.2.6.4 De functie van Feestverantwoordelijke wordt waargenomen door exact één persoon.

2.1.2.7 Internationaalverantwoordelijke

2.1.2.7.1 De Internationaalverantwoordelijke organiseert en coördineert de internationaal-gerelateerde activiteiten van de Faculteitskring in samenwerking met de WerkVergadering Internationaal van LOKO (cf. [2.3.1.5](#)).

2.1.2.7.2 De Internationaalverantwoordelijke mag aanwezig zijn op de WerkGroep Internationalisering van de Faculteit, maar mag daar geen standpunten innemen over Onderwijs, dit is voorbehouden voor de Onderwijscoördinatoren.

2.1.2.7.3 De Internationaalverantwoordelijke wordt bijgestaan door een WerkGroep Internationaal.

2.1.2.7.4 De Internationaalverantwoordelijke legt zijn/haar rekeningen voor aan de Beheerder.

2.1.2.7.5 De functie van Internationaalverantwoordelijke moet worden waargenomen door exact één persoon.

2.1.2.8 Major Domus

2.1.2.8.1 De Major Domus staat in voor het onderhoud van Doc's Bar.

2.1.2.8.2 De Major Domus wordt bijgestaan door een WerkGroep Major Domus.

2.1.2.8.3 De Major Domus legt zijn/haar rekeningen voor aan de Beheerder.

2.1.2.8.4 De functie van Major Domus moet worden waargenomen door exact één persoon.

2.1.2.9 Sociaalverantwoordelijke

2.1.2.9.1 De Sociaalverantwoordelijke informeert zich over (bio)medische onderwerpen, onderwerpen die de gezondheidszorg in het algemeen betreffen en alle sociale thema's die de studenten Geneeskunde en Biomedische Wetenschappen aanbelangen.

2.1.2.9.2 De Sociaalverantwoordelijke overziet de WerkGroepen, met name Sociaal en (W)Arme Landen, en projecten die onder hem/haar vallen.

2.1.2.9.3 De Sociaalverantwoordelijke wordt bijgestaan door een WerkGroep Sociaal.

2.1.2.9.4 De Sociaalverantwoordelijke is geëngageerd binnen de sociale thema's die aan bod komen binnen LOKO op de WerkVergadering Studentenbeleid.

2.1.2.9.5 De functie van Sociaalverantwoordelijke wordt waargenomen door exact één persoon.

2.1.2.10 Sportverantwoordelijke

2.1.2.10.1 De Sportverantwoordelijke organiseert en coördineert de sportactiviteiten van de Faculteitskring in samenwerking met WerkVergadering Sport van LOKO. (cf. [2.3.1.4](#))

2.1.2.10.2 De Sportverantwoordelijke wordt bijgestaan door een WerkGroep Sport.

2.1.2.10.3 De Sportverantwoordelijke legt zijn/haar rekeningen voor aan de Beheerder.

2.1.2.10.4 De functie van Sportverantwoordelijke moet worden waargenomen door exact één persoon.

2.1.2.11 SysOp (System Operator)

2.1.2.11.1 De SysOp is verantwoordelijk voor de werking en het onderhoud van de ICT-infrastructuur in Doc's Bar.

2.1.2.11.2 De SysOp legt zijn/haar rekeningen voor aan de Beheerder.

2.1.2.11.3 De functie van SysOp moet worden waargenomen door exact één persoon.

2.1.2.12 Verantwoordelijke Interne Werking

2.1.2.12.1 De verantwoordelijke Interne Werking staat in voor de opvolging van het Huishoudelijk Reglement, alsook de oprichting van de Jaarraden aan het begin van het werkjaar.

2.1.2.12.2 De verantwoordelijke Interne Werking is verantwoordelijk voor de oprichting van een Neutraal Comité.

2.1.2.12.3 De verantwoordelijke Interne Werking staat in voor de interne kwaliteitszorg van de kring. In kader hiervan kan hij/zij interne/structurele problemen aankaarten binnen de Centrale Raad.

2.1.2.12.4 De verantwoordelijke Interne Werking wordt bijgestaan door een WerkGroep Interne Werking. De Praeses van de Faculteitskring is steeds lid van WerkGroep Interne Werking.

2.1.2.12.5 De functie van Verantwoordelijke Interne Werking wordt waargenomen door exact één persoon, bij voorkeur een steunend lid met ervaring.

2.1.2.13 Vice-Barverantwoordelijke

2.1.2.13.1 De Vice-Barverantwoordelijke staat de Barverantwoordelijke bij in zijn/haar functie.

2.1.2.13.2 De Vice-Barverantwoordelijke legt zijn/haar tappersbladen voor aan en organiseert in samenwerking met de Beheerder het bedelen van de vrijwilligersvergoedingen.

2.1.2.13.3 De Vice-Barverantwoordelijke is verantwoordelijk voor het tappersteam. Wanneer de functie van ZaMo-verantwoordelijke niet wordt ingevuld, neemt de Vice-Barverantwoordelijke deze functie bij zijn/haar functie.

2.1.2.14 Vice-Cursusdienstverantwoordelijke

2.1.2.14.1 De Vice-Cursusdienstverantwoordelijke staat de Cursusdienstverantwoordelijke bij in zijn/haar functie.

2.1.2.14.2 De Vice-Cursusdienstverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de werving van medewerkers voor Cursusdienst.

2.1.2.14.3 De functie van Vice-Cursusdienstverantwoordelijke wordt waargenomen door exact één persoon.

2.1.2.15 Webmaster

2.1.2.15.1 De Webmaster is verantwoordelijk voor het onderhoud en het updaten van de Medica-website en de WikiMedica-pagina.

2.1.2.15.2 De Webmaster legt zijn/haar rekeningen voor aan de Beheerder.

2.1.2.15.3 De functie van Webmaster wordt waargenomen door exact één persoon

2.1.2.16 ZaMo-verantwoordelijke

2.1.2.16.1 De ZaMo-verantwoordelijke zorgt voor het beheer en verhuur van de polyvalente zaal ZaMo.

2.1.2.16.2 De ZaMo-verantwoordelijke legt maandelijks zijn/haar verhuurcontracten voor aan de Beheerder.

2.1.2.16.3 De functie van ZaMo-verantwoordelijke wordt waargenomen door exact één persoon.

2.1.3 Bepalingen bij andere verantwoordelijke functies binnen de Faculteitskring

2.1.3.1 Alle functies die niet hierboven vermeld worden, beschouwen we als andere verantwoordelijke functies.

2.1.3.2 Deze mensen leggen hun rekeningen voor aan de Algemene WerkGroepen Beheerder.

2.1.3.3 Het oprichten van een nieuwe WerkGroep of het afschaffen van een oude WerkGroep, op initiatief van de leden, moet worden voorgelegd op de Centrale Raad waarna de aanvraag in de eerstvolgende Akkut verschijnt. Voor de oprichting van een nieuwe WerkGroep wordt tevens verwacht een omschrijving van de WerkGroep voor het HR in te dienen.

2.1.3.4 De stemming over de oprichting of afschaffing van de WerkGroep is pas mogelijk op de Centrale Raad volgend op de Centrale Raad waarop de oprichting of afschaffing werd voorgelegd en nadat dit in Akkut is verschenen.

2.1.3.5 De stemming tot goedkeuring van de oprichting of afschaffing van de WerkGroep verloopt volgens de stemprocedures over Dagelijkse Werking ([cf. 4.2](#)).

2.1.3.6 Specifiek voor WerkGroep Doop moet de verantwoordelijke zich komen voorstellen op de eerstvolgende Centrale Raad na zijn/haar interne verkiezing. Hier wordt er gestemd ter goedkeuring van de verantwoordelijke en dit volgens de stemprocedure Dagelijkse Werking ([cf. 4.2](#)).

2.1.4 Algemene bepalingen bij bestuursfuncties van de Faculteitskring

2.1.4.1 Voor elke bestuursfunctie geldt dat zij enkel door een student Geneeskunde of Biomedische Wetenschappen van de Faculteit Geneeskunde te Leuven mag waargenomen worden. Hierop mag een uitzondering aangevraagd worden bij de Centrale Raad volgens de stemprocedure over Officiële Standpunten en het Huishoudelijk Reglement ([cf. 4.1](#)). Deze uitzondering kan niet aangevraagd worden voor een bestuursfunctie binnen Kernraad.

2.1.4.2 Voor alle bestuursfuncties van de Faculteitskring geldt dat ze niet mogen gecumuleerd worden door éénzelfde persoon.

2.1.4.3 Voor alle bestuursfuncties van de Faculteitskring geldt dat zij geen additioneel mandaat mogen opnemen bij de Faculteitskring of een andere vereniging waarbij gevaar is voor belangenvermenging of verwaarlozing van de bestuursfunctie.

2.1.4.4 Iedereen die een bestuursfunctie waarneemt is verplicht een betalingsbewijs en indien mogelijk een factuur van al hun uitgaven in het kader van hun functie voor te leggen aan de Beheerder of Algemene WerkGroepen Beheerder, respectievelijk. Indien dit niet kan voor een voorgeschoten bedrag, wordt het betreffende bedrag niet terugbetaald.

2.1.4.5 Elke bestuursfunctie kan in kader van zijn functie een contract in naam van de Faculteitskring voor een maximumbedrag t.w.v. van €1000 afsluiten. Voor een bedrag hoger dan €1000 gebeurt het afsluiten van een contract door een actief lid in overleg met de Beheerder. Voor een sponsorcontract gelden extra bepalingen ([cf. 6.1](#)).

2.1.4.6 Voor alle verantwoordelijke functies geldt dat zij worden waargenomen door maximaal één persoon, al dan niet bijgestaan door een WerkGroep. Een WerkGroep kan slechts één eindverantwoordelijke hebben.

2.1.4.7 Een WerkGroep is officieel gevormd vanaf dat er een verantwoordelijke verkozen is.

2.1.4.8 Indien de activiteiten van een WerkGroep voor de rest van het academiejaar afgerond zijn, kan deze afgesloten worden. Dit gebeurt na goedkeuring van de Beheerder op de eerstvolgende Centrale Raad, dit na een evaluatie te geven en officieel de afsluiting aan te vragen.

2.1.4.9 Een gedetailleerde lijst van de verschillende WerkGroepen, zoals goedgekeurd door de Centrale Raad, is terug te vinden in [Addendum A](#).

2.1.4.10 Elke WerkGroep stuurt de verslagen van de vergaderingen door naar het Kernraadlid dat verantwoordelijk is voor desbetreffende WerkGroep. De verdeling van de WerkGroepen onder de Kernraadfuncties is terug te vinden in [Addendum A](#).

2.2 Aanstelling en ontslag van bestuursfuncties van de Faculteitskring

2.2.1 Aanstelling van bestuursfuncties van de Faculteitskring

2.2.1.1 De aanstelling van bestuursfuncties dient te gebeuren zoals beschreven in het verkiezingsreglement van de Faculteitskring ([cf. 5](#)).

2.2.1.2 Bestuursfuncties worden aangesteld voor een ambtstermijn van maximum één jaar, lopende van 1 juli tot en met 30 juni.

2.2.2 Ontslag van bestuursfuncties van de Faculteitskring

2.2.2.1 Het ontslag van bestuursfuncties kan aangevraagd worden zowel door de bestuursfunctie zelf als door elk lid op de Centrale Raad.

2.2.2.2 Het ontslag van bestuursfuncties moet goedgekeurd worden door de Centrale Raad op de eerstvolgende Centrale Raad na de aanvraag volgens stemming over Officiële Standpunten en het Huishoudelijk Reglement ([cf. 4.1](#)).

2.2.2.3 Bij ontslag van een bestuursfunctie dient de vacante functie ingevuld te worden vanuit de Centrale Raad. Het is de taak van de Centrale Raad om, vanaf het goedgekeurde ontslag, op zoek te gaan naar een valabele kandidaat of kandidaten ([cf. 2.1.5.1](#)). De nieuwe bestuursfunctie dient daarna door de Centrale Raad verkozen te worden volgens het verkiezingsreglement ([cf. 5](#)).

2.3 Externe vertegenwoordiging van de Faculteitskring

2.3.1 Vertegenwoordiging binnen LOKO

2.3.1.1 Op de Algemene Vergadering van LOKO en WerkVergadering Studentenbeleid is steeds het aantal mensen aanwezig, in overeenstemming met het quorum opgelegd door LOKO, waarbij een maximaal aantal stemmen kan gehaald worden.

2.3.1.2 Binnen LOKO worden steeds standpunten verdedigd zoals vastgelegd in de Faculteitskring ([cf. 3](#)).

2.3.1.3 Op WerkVergadering Cultuur moet de Faculteitskring vertegenwoordigd zijn door minstens één persoon. Het geniet voorkeur dat de Cultuurverantwoordelijke deze rol vervult.

2.3.1.4 Op WerkVergadering Sport moet de Faculteitskring vertegenwoordigd zijn door minstens één persoon. Het geniet voorkeur dat de Sportverantwoordelijke deze rol vervult.

2.3.1.5 Op de WerkVergadering Internationaal moet de Faculteitskring vertegenwoordigd zijn door minstens één persoon. Het geniet voorkeur dat de Internationaalverantwoordelijke deze rol vervult.

2.3.2 Vertegenwoordiging binnen Studentenraad KU Leuven (StuRa)

2.3.2.1 Op de Algemene Vergadering van StuRa is steeds het aantal mensen aanwezig, in overeenstemming met het quorum opgelegd door StuRa en volgens de stemverdeling binnen het facultair overlegorgaan, waarbij een maximaal aantal stemmen kan gehaald worden per Faculteit.

2.3.1.2 Binnen StuRa en het facultair overlegorgaan worden steeds standpunten verdedigd zoals vastgelegd in de Faculteitskring ([cf. 3](#)).

2.3.3 Vertegenwoordiging binnen de Faculteit Geneeskunde

2.3.3.1 Op het Faculteitsbestuur van de Faculteit Geneeskunde worden de studenten van de Faculteitskring vertegenwoordigd door de Praeses.

2.3.3.2 Op de Faculteitsraad van de Faculteit Geneeskunde worden de studenten van de Faculteitskring vertegenwoordigd door een delegatie van de Faculteitskring volgens het quorum opgelegd door de Faculteit Geneeskunde.

2.3.3.3 Op de Permanente OnderwijsCommissie (POC) van de opleiding Geneeskunde van de Faculteit Geneeskunde te Leuven wordt de Faculteitskring vertegenwoordigd volgens het quorum opgelegd door de Faculteit Geneeskunde. Deze studentendelegatie bestaat uit leden van de WerkGroep Onderwijs Geneeskunde, onder leiding van de Coördinator Onderwijs Geneeskunde.

2.3.3.4 Op de Permanente OnderwijsCommissie van de opleiding Biomedische Wetenschappen van de Faculteit Geneeskunde te Leuven wordt de Faculteitskring vertegenwoordigd volgens het quorum opgelegd door de Faculteit Geneeskunde. Deze studentendelegatie bestaat uit leden van de WerkGroep Onderwijs Biomedische Wetenschappen, onder leiding van de Coördinator Onderwijs Biomedische Wetenschappen.

2.3.3.5 Op de facultaire Permanente OnderwijsCommissie wordt de Faculteitskring vertegenwoordigd door de Coördinator Onderwijs Geneeskunde en de Coördinator Onderwijs Biomedische Wetenschappen.

2.3.4 Vertegenwoordiging binnen het Vlaams Geneeskundig Studenten Overleg

2.3.4.1 In het Vlaams Geneeskundig Studenten Overleg (VGSO) vertegenwoordigt de Faculteitskring de studenten Geneeskunde van de Faculteit Geneeskunde te Leuven op Vlaams en nationaal niveau in materie die specifiek Geneeskundestudenten aangaat.

2.3.4.2 Er zetelt minstens één persoon als delegatieleider van de Leuvense studenten Geneeskunde, verschillend van eventuele andere VGSO-mandatarissen. Dit is preferentieel de Coördinator Onderwijs Geneeskunde.

2.3.4.3 Wanneer een gemeenschappelijk standpunt bereikt werd binnen het VGSO, zal steeds dit standpunt verdedigd worden in de media. Bij discussie wordt er een afspraak gemaakt binnen het VGSO over wat er naar buiten gebracht wordt.

2.3.4.4 De discussiepunten die ter sprake komen in het VGSO worden preferentieel overlegd met de WerkGroep Onderwijs Geneeskunde.

2.3.5 Vertegenwoordiging binnen de Belgian Medical Students' Association

2.3.5.1 In de Belgian Medical Students' Association zetelt de Faculteitskring als vertegenwoordiger van de studenten Geneeskunde en Biomedische Wetenschappen van de Faculteit Geneeskunde te Leuven.

2.3.5.2 Er wordt daar vertegenwoordiging voorzien onder leiding van de BeMSA-verantwoordelijke volgens het quorum opgelegd door de Belgian Medical Students' Association.

2.4 Bestuursorganen van de Faculteitskring

2.4.1 Centrale Raad

2.4.1.1 De Centrale Raad (CeRa) is de inhoudelijke vergadering van de Faculteitskring met standpuntinname ([cf. 3](#)) volgens stemprocedure ([cf. 4](#)).

2.4.1.2 De voorzitter van de Centrale Raad is de Praeses of een op voorhand door hem/haar aangestelde vervanger met uitzondering van de verslagnemer ([cf. 2.1.1.3](#)).

2.4.1.3 Naast de bestuursfuncties binnen Kernraad heeft elk steunend lid van de Faculteitskring ([cf. 1.2.3](#)) toegang tot de Centrale Raad. Uitgenodigde personen (zie verder), die niet voldoen aan het lidmaatschap, hebben geen stemrecht en volgen enkel het onderwerp waarvoor ze uitgenodigd zijn.

2.4.1.5 Ieder lid van de Centrale Raad mag slechts één bestuursfunctie of Jaarraad vertegenwoordigen.

2.4.1.6 Elke bestuursfunctie en Jaarraad moet op de Centrale Raad vertegenwoordigd worden door minstens één persoon. Bestuursfuncties en Jaarraden kunnen schriftelijk een uitzondering aanvragen op deze regel bij de Secretaris.

2.4.1.7 Bij de behandeling van bepaalde onderwerpen kan een persoon op uitnodiging van een stemgerechtigde ([cf. 4](#)) gevraagd worden zijn/haar mening of expertise aangaande dat onderwerp te verduidelijken. Bij het begin van de vergadering dient de Centrale Raad met de tijdelijke aanwezigheid van die persoon in te stemmen. Onder tijdelijke aanwezigheid wordt begrepen enkel en alleen die periode van de Centrale Raad waarin dat onderwerp wordt behandeld.

2.4.1.8 De Centrale Raad vergadert minimum zes keer per semester.

2.4.1.9 Het verslag van de Centrale Raad verschijnt in het wekelijkse infoblad Ak uut en dit voor de eerstvolgende Centrale Raad. De datum en het uur van die Centrale Raad verschijnen in Ak uut.

2.4.1.10 De agenda van de Centrale Raad wordt vooraf elektronisch beschikbaar gesteld.

2.4.1.11 Bij de start van de Centrale Raad dient het verslag van de voorgaande Centrale Raad en de agenda van die Centrale Raad goedgekeurd te worden. Extra agendapunten kunnen worden aangevraagd vanuit de Centrale Raad ten laatste bij goedkeuring van de agenda, dit mits goedkeuring via een stemming over de Dagelijkse Werking ([cf. 4.2](#)).

2.4.2 Kernraad

2.4.2.1 Kernraad is het Dagelijks Bestuur van de Faculteitskring.

2.4.2.2 Kernraad stelt de voorlopige agenda van de Centrale Raad op.

2.4.2.3 De voorzitter van Kernraad is de Praeses van de Faculteitskring of een op voorhand door hem/haar aangestelde vervanger met uitzondering van de verslaggever ([cf. 2.1.1.3](#)).

2.4.2.4 Er wordt een verslag van de Kernraad opgemaakt door de Secretaris ([cf. 2.1.1.3](#)).

2.4.2.5 Kernraad bestaat uit de bestuursfuncties [2.1.1.1 tot en met 2.1.1.9](#).

2.4.2.6 Zowel de opleiding Geneeskunde als de opleiding Biomedische Wetenschappen van de Faculteit Geneeskunde te Leuven moet minstens twee van de negen bestuursfuncties binnen Kernraad op zich nemen.

2.5 Jaarraden

2.5.1. Kernfuncties binnen de jaarraad

2.5.1.1. Jaarverantwoordelijke

2.5.1.1.1 De Jaarverantwoordelijke is het aanspreekpunt voor externen. Onder externen worden verstaan: WerkGroepen, Centrale Raad, Kernraad, Faculteit Geneeskunde, docenten en dergelijke.

2.5.1.1.2 De taak van de Jaarverantwoordelijke bestaat uit de coördinatie van de jaarraad en de vertegenwoordiging van het jaar.

2.5.1.1.3 De Jaarverantwoordelijke is de voorzitter op vergadering van de jaarraad tenzij anders beslist. Een andere persoon laten optreden als voorzitter, dient beslist te worden volgens een 2/3 meerderheid binnen de jaarraad.

2.5.1.1.4 Voor elke zelf georganiseerde jaaractiviteit geldt dat de Jaarverantwoordelijke de eindverantwoordelijkheid draagt. De Jaarverantwoordelijke is verplicht erop toe te zien dat studenten officieel op eigen risico deelnemen aan niet verzekerde activiteiten.

2.5.1.1.5 Voor alle speciale regelingen ([cf. 2.5.4](#)) geldt dat de Jaarverantwoordelijke zorgt voor de organisatie en opvolging van deze regelingen.

2.5.1.1.6 Bij afwezigheid van de Jaarverantwoordelijke neemt de Vice-Jaarverantwoordelijke Onderwijs deze taken ter harte.

2.5.1.1.7 Indien geen invulling gevonden wordt voor de functie "Beheerder van de jaarraad" behoren de taken ervan tot het takenpakket van de Jaarverantwoordelijke.

2.5.1.2 Vice-Jaarverantwoordelijke Onderwijs

2.5.1.2.1 De Vice-Jaarverantwoordelijke Onderwijs ondersteunt de Jaarverantwoordelijke in alle onderwijstaken.

2.5.1.2.2 De Vice-Jaarverantwoordelijke verzorgt de vertegenwoordiging van zijn jaargenoten op de vergadering van de WerkGroep Onderwijs Geneeskunde/Biomedische Wetenschappen en terugkoppeling naar zijn/haar jaargenoten.

2.5.1.2.3 Indien geen invulling gevonden wordt voor de functie “Coördinator WIKI”, dan behoren de taken ervan tot het takenpakket van de Vice-Jaarverantwoordelijke Onderwijs.

2.5.1.2.4 Bij afwezigheid van de Jaarverantwoordelijke, neemt de Vice-Jaarverantwoordelijke Onderwijs deze taken ter harte.

2.5.1.3 Vice-Jaarverantwoordelijke Ontspanning

2.5.1.3.1 De Vice-Jaarverantwoordelijke Ontspanning ondersteunt de Jaarverantwoordelijke in alle ontspanningstaken.

2.5.1.3.2 De Vice-Jaarverantwoordelijke verzorgt organisatie van jaarfeestjes, jaarcantussen en andere jaarspecifieke ontspanningsactiviteiten. De Jaarverantwoordelijke blijft echter de eindverantwoordelijke van iedere activiteit.

2.5.1.3.3 Indien geen invulling gevonden wordt voor de functie “Coördinator Sport”, dan behoren de taken ervan tot het takenpakket van de Vice-Jaarverantwoordelijke Ontspanning.

2.5.1.3.4 Bij afwezigheid van zowel de Jaarverantwoordelijke als de Vice-Jaarverantwoordelijke Onderwijs neemt de Vice-Jaarverantwoordelijke Ontspanning deze taken ter harte.

2.5.1.4 Bepalingen bij kernfuncties van de jaarraad

2.5.1.4.1 Alle kernfuncties dienen ingevuld te zijn vooraleer over te gaan tot het invullen van de optionele of randfuncties. Zij dienen ingevuld te worden door studenten van het desbetreffende jaar.

2.5.1.4.2 Een jaarraad wordt pas officieel erkend door de Faculteitskring als jaarraad als twee van de drie kernfuncties ingevuld zijn.

2.5.1.4.3 Elke jaarraad dient vertegenwoordigd te worden op de Centrale Raad door minstens één kernfunctie.

2.5.2 Randfuncties binnen de jaarraad

2.5.2.1 Coördinator WIKI

2.5.2.1.1 De Coördinator WIKI is verantwoordelijk voor de jaarpagina van Wikimedica. Bij eventuele problemen kan hij/zij terecht bij de Webmaster van de Faculteitskring.

2.5.2.1.2 Indien deze functie niet ingevuld wordt, behoren de bovengenoemde taken tot het pakket van de Vice-Jaarverantwoordelijke Onderwijs.

2.5.2.2 Coördinator Sport

2.5.2.2.1 De Coördinator Sport is verantwoordelijk voor sportgerelateerde activiteiten voor het jaar.

2.5.2.2.2 De Coördinator Sport maakt deel uit van de WerkGroep Sport van de Faculteitskring en verzorgt daar de vertegenwoordiging van het jaar op vlak van sport.

2.5.2.2.3 De Coördinator Sport verzorgt de vorming van een sportteam binnen zijn/haar jaar, indien dit gevraagd wordt door de WerkGroep Sport van de Faculteitskring.

2.5.2.2.4 Indien deze functie niet ingevuld wordt, behoren de bovenvermelde taken tot het pakket van de Vice-Jaarverantwoordelijke Ontspanning.

2.5.2.3 Jaarraadbeheerder

2.5.2.3.1 De Jaarraadbeheerder is verantwoordelijk voor opvolging van de financiële situatie van zijn/haar jaarraad. Hij/zij is steeds één van de volmachthouders van de rekening van de jaarraad.

2.5.2.3.2 Indien aangevraagd door een jaarraadslid, kan hij/zij op elke jaarraad een stand van zaken geven wat financiën betreft.

2.5.2.3.3 Indien deze functie niet ingevuld wordt, behoren de bovenvermelde taken tot het pakket van de Jaarverantwoordelijke.

2.5.3 Optionele functies binnen een jaarraad

2.5.3.1 Bij de vorming van de jaarraad, verschaft de WerkGroep Interne Werking de Jaarverantwoordelijke een lijst met optionele functies.

2.5.3.2 Personen die een optionele functie op zich nemen, worden door de Faculteitskring onder één benaming geplaatst, namelijk Jaarraadmedewerker.

2.5.3.3 De eindverantwoordelijkheid van deze functies liggen bij de kernfunctie van toepassing. ([zie addendum A](#))

2.5.4 Regelingen met de jaarraden

2.5.4.1 Het is de verantwoordelijkheid van de Jaarverantwoordelijke toe te zien op de ophaling van Ak uut voor zijn/haar jaar in afspraak met de Hoofdredacteur Infoblad Ak uut.

2.5.4.2 De jaarraad is verantwoordelijk voor het invullen van twee Cursusdienstshiften per semester, in te vullen door het hele jaar.

2.5.4.3 De Jaarverantwoordelijke zorgt ervoor dat er verslag wordt genomen van de vergadering van de jaarraad. De verslagen worden verstuurd naar de Praeses en Archiefverantwoordelijke, beiden van de Faculteitskring.

2.5.5 Algemene bepalingen bij de jaarraden

2.5.5.1 De jaarraad is een deel van de Faculteitskring. De werking van de jaarraden is onafhankelijk van de Faculteitskring Medica, omdat zij slechts de belangen behartigen van één specifiek jaar. Elke jaarraad is zelf verantwoordelijk voor alle activiteiten die zij organiseren.

2.5.5.2 De jaarraadstructuur dient tweejaarlijks geëvalueerd te worden met bespreking op de Centrale Raad van de Faculteitskring.

2.5.5.3 Bij de aanvang van het academiejaar helpt de Verantwoordelijke Interne Werking in elk jaar de jaarraad voor het desbetreffende jaar op te starten. De Verantwoordelijke Interne Werking dient er voor te zorgen dat iedereen tijdig geïnformeerd wordt zodat elke student die interesse heeft de kans krijgt aan de startvergadering deel te nemen. Eens de jaarraden gevormd zijn, verstrekt de Beheerder informatie over hun verantwoordelijkheid betreffende financiële transacties en verzekeringen.

2.5.5.4 Elke jaarraad duidt één persoon uit hun midden aan (bij voorkeur de Jaarverantwoordelijke) die het desbetreffende jaar vertegenwoordigt op de Centrale Raad als de officiële vertegenwoordiger van hun jaar. Bij afwezigheid kan deze een vervanger aanduiden.

2.5.5.5 Als deel van de Faculteitskring moeten de jaarraden werken binnen dezelfde opdrachtverklaring ([cf. 1.1](#)).

2.5.5.6 Op het einde van elk academiejaar worden de leden van alle jaarraden beloond met een gratis 'Jaarraadfeest'. Aanwezigheid hierop is enkel toegestaan indien de jaarraad maximaal één keer per semester niet aanwezig was op de Centrale Raad.

3 Standpunten van de Faculteitskring

3.1 Officiële Standpunten van de Faculteitskring

3.1.1 De Faculteitskring kan officiële standpunten innemen over zaken die verband houden met elke materie die het feitelijke doel van de Faculteitskring aanbelangt, namelijk elk thema i.v.m. studentaangelegenheden, Onderwijs, Sociaal en Huishoudelijk Reglement en alle thema's die geen studentaangelegenheden zijn.

3.1.2 De Faculteitskring heeft twee Coördinatoren Onderwijs die officiële standpunten voorbereiden over thema's i.v.m. onderwijs in het algemeen en de opleidingen Geneeskunde en Biomedische Wetenschappen in het bijzonder.

3.1.3 De Faculteitskring heeft een Sociaalverantwoordelijke die officiële standpunten voorbereidt over thema's die het beroep Arts en Biomedische Wetenschapper in het bijzonder en de gezondheidszorg in het algemeen betreffen.

3.1.4 Officiële Standpunten kunnen enkel door de Centrale Raad worden ingenomen of bekrachtigd en dit volgens de procedures vastgelegd in Stemprocedures Centrale Raad ([cf. 4.1](#)). Waar het officiële Standpunten betreft, kan de Centrale Raad beslissen samen te werken met, steun te verlenen aan en/of publicaties te onderschrijven van andere organisaties.

3.1.5 Als uitzondering op 3.1.4 kunnen standpunten m.b.t. onderwijs ingenomen worden door de Coördinatoren Onderwijs in samenspraak met hun WerkGroep.

3.1.6 Als vertegenwoordiger van de Faculteitskring dient men zich te onthouden indien men gevraagd wordt partijpolitieke en/of levensbeschouwelijke standpunten te onderschrijven met de vermelding dat de Faculteitskring zich in dergelijke aangelegenheden neutraal opstelt. Partijpolitieke en/of levensbeschouwelijke standpunten kunnen enkel door de individuele leden onderschreven worden, niet door de Faculteitskring daar deze de vertegenwoordigende Kring wenst te zijn van alle studenten Geneeskunde en Biomedische Wetenschappen ([cf. 1.1](#)).

3.1.7 Standpunten en besluiten worden overgenomen van het ene op het andere werkingsjaar, tenzij de Centrale Raad erop terugkomt; dit om de continuïteit te waarborgen.

3.2 Huishoudelijk Reglement van de Faculteitskring

3.2.1 Het Huishoudelijk Reglement is een set van regels en procedures waar alle leden van de Faculteitskring zich aan moeten houden. Handelingen strijdig met het Huishoudelijk Reglement worden ten persoonlijke titel gesteld.

3.2.2 Aanpassingen aan het Huishoudelijk Reglement moeten eerst op Centrale Raad worden voorgesteld, waarna ze in de eerstvolgende Akkut verschijnen.

3.2.3 Stemmingen over wijzigingen in het Huishoudelijk Reglement zijn pas mogelijk op de eerste Centrale Raad volgend op de Centrale Raad waar ze werden voorgesteld en nadat deze in Akkut zijn verschenen en volgens de procedure voor Stemming over Officiële Standpunten en het Huishoudelijk Reglement ([cf. 4.1](#))

3.2.4 Een exemplaar van dit Huishoudelijk Reglement wordt openbaar gepubliceerd op de website van de Faculteitskring. Een afgedrukt exemplaar ligt tevens ten inzage in het gebouw van de Faculteitskring.

3.2.5 Het Huishoudelijk Reglement wordt vervolledigd met addenda. Deze addenda kunnen gewijzigd worden via de Centrale Raad volgens stemprocedure voor Dagelijkse Werking ([cf. 4.2](#)).

4 Stemprocedures Centrale Raad

4.1 Stemming over Officiële Standpunten en het Huishoudelijk Reglement

4.1.1 De stemprocedure onder [4.1](#) wordt gebruikt voor agendapunten die op een eerste Centrale Raad aangekaart worden en op de daaropvolgende Centrale Raad gestemd worden.

4.1.2 Alle leden die op de voorgaande Centrale Raad aanwezig waren en alle bestuursfuncties en Jaarverantwoordelijken zijn stemgerechtigd op de Centrale Raad.

4.1.3 Alle stemgerechtigden die de discussie aangaande het onderwerp van de stemming volledig gevolgd hebben, kunnen een anonieme stemprocedure aanvragen.

4.1.4 Elke stemgerechtigde kan bij afwezigheid toch stemmen door middel van een geschreven volmacht die afgegeven wordt aan het begin van de Centrale Raad bij de Secretaris van de Faculteitskring. De volmachtdrager moet stemgerechtigd zijn en kan slechts één volmacht tegelijkertijd dragen.

4.1.5 Wanneer minimum $\frac{1}{3}$ van de aanwezigen niet stemgerechtigd is op de Centrale Raad, dan kan elk lid van de Centrale Raad aanvragen om de discussie opnieuw te openen en om de stemming te verdagen naar de volgende Centrale Raad. Deze regel kan maximum één keer gebruikt worden per agendapunt.

4.1.6 Bij een eerste stemronde is een meerderheid vereist van minimum $\frac{2}{3}$ van het aantal uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet inbegrepen bij de meerderheid, om tot besluit te komen. Indien geen $\frac{2}{3}$ meerderheid wordt gehaald, wordt de discussie heropend en volgt een tweede stemronde.

4.1.7 Bij een tweede stemronde geldt opnieuw een meerderheid van $\frac{2}{3}$ van het aantal uitgebrachte stemmen om tot besluit te komen, ditmaal worden onthoudingen inbegrepen bij de meerderheid. Indien geen $\frac{2}{3}$ meerderheid wordt behaald, wordt het voorstel automatisch geweigerd of kan er geen standpunt ingenomen worden.

4.1.8 Indien er meerdere mogelijkheden zijn, wordt in een eerste ronde over alle voorstellen gestemd waarbij elke stemgerechtigde slechts één voorstel kan steunen. Indien geen enkel voorstel een $\frac{2}{3}$ meerderheid haalt, worden de twee voorstellen die het meeste stemmen halen geselecteerd en volgt een nieuwe stemming tussen deze twee voorstellen volgens de hierboven geschreven procedure.

4.2 Stemming over de Dagelijkse Werking

4.2.1 De stemmingen die volgens deze procedure verlopen zijn deze waarvan de discussie op dezelfde Centrale Raad gevoerd wordt.

4.2.2 Alle leden die op de voorgaande Centrale Raad aanwezig waren en alle bestuursfuncties en Jaarverantwoordelijken zijn stemgerechtigd op de Centrale Raad.

4.2.3 Alle stemgerechtigden die de discussie aangaande het onderwerp van de stemming volledig gevolgd hebben, kunnen een anonieme stemprocedure aanvragen.

4.2.4 Elke stemgerechtigde kan bij afwezigheid toch stemmen door middel van een geschreven volmacht die afgegeven wordt aan het begin van de Centrale Raad bij de

Secretaris van de Faculteitskring. De volmachtdrager moet stemgerechtigd zijn en kan slechts één volmacht tegelijkertijd dragen.

4.2.5 Een meerderheid is vereist van 50% + 1 van het aantal uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet inbegrepen bij de meerderheid om tot besluit te komen. Indien geen 50% + 1 meerderheid wordt gehaald, wordt de discussie heropend en volgt een tweede stemronde.

4.2.6 Bij een tweede stemronde geldt opnieuw een meerderheid van 50% + 1 van het aantal uitgebrachte stemmen om tot besluit te komen, ditmaal worden onthoudingen inbegrepen bij de meerderheid. Indien geen 50% + 1 meerderheid wordt behaald, wordt het voorstel automatisch geweigerd of kan er geen standpunt ingenomen worden.

4.2.7 Indien er meerdere mogelijkheden zijn, wordt in een eerste ronde over alle voorstellen gestemd waarbij elke stemgerechtigde slechts één voorstel kan steunen. Indien geen enkel voorstel een absolute meerderheid haalt, worden de twee voorstellen die het meeste stemmen halen geselecteerd en volgt een nieuwe stemming.

4.3 Bepalingen bij stemprocedures op de Centrale Raad

4.3.1 Stemmingen op de Centrale Raad zijn enkel geldig indien de Centrale Raad, betreffende het aantal stemgerechtigde aanwezigen, voldoet aan het volgende quorum: (2 X ledenaantal Kernraad (9)) +1, dit is dus 19.

4.3.2 De voorzitter en verslaggever van de Centrale Raad tellen de stemmen en zijn als dusdanig niet stemgerechtigd.

5 Verkiezingsreglement van de Faculteitskring

5.1 Toezicht op de verkiezingen

5.1.1 Neutraal Comité

5.1.1.1 Het vormen van het Neutraal Comité is een taak van de Verantwoordelijke Interne Werking.

5.1.1.2 Het Neutraal Comité moet bestaan uit het aantal personen, hetwelk vastgesteld wordt door het Reglement van de participatiecommissie (waarop LOKO toezicht houdt), die op geen enkele manier betrokken zijn bij de campagnevoerende ploegen. De samenstelling van het Neutraal Comité wordt goedgekeurd door de Centrale Raad ([cf. 4.1](#)) bij het vastleggen van de datum van de verkiezingen, en dit ten laatste op de laatste Centrale Raad van het eerste semester.

5.1.1.3 Het Neutraal Comité is verantwoordelijk voor de correcte opvolging van de kiesreglementen.

5.1.1.4 Het verschaffen van informatie over het opstarten van een serieuze ploeg gebeurt op twee vergaderingen. Daarnaast organiseren zij een derde vergadering die tevens de kiesvergadering is. Indien na deze kiesvergadering die serieuze ploeg niet verkiesbaar is, organiseren zij extra kiesvergaderingen tot deze wel verkiesbaar is.

5.1.2 Boekhouding van de ploegen

5.1.2.1 Elke ploeg moet op aanvraag van het Neutraal Comité, de Beheerder of de Algemene WerkGroepen Beheerder op elk moment na de inschrijving inzage verlenen in zijn boekhouding.

5.1.3 Beslissingen van het Neutraal Comité

5.1.3.1 Het Neutraal Comité neemt zijn beslissingen bij gewone meerderheid (50% + 1) in geval van interne onenigheid. Bij een stemming binnen het Neutraal Comité is een onthouding niet mogelijk.

5.1.4 Sancties voor de ploegen

5.1.4.1 Het Neutraal Comité kan bij onsportief gedrag gedurende de verkiezingen, bij vaststellen van fraude of bij overtreden van het verkiezingsreglement besluiten tot sancties die zij redelijk acht.

5.1.4.2 De maatregelen betreffende onsportief gedrag kunnen ook getroffen worden op basis van een gefundeerde en schriftelijke klacht door één van de ingeschreven ploegen. Deze klacht dient ingediend te worden bij het Neutraal Comité.

5.2 Kandidaten

5.2.1 Serieuze ploeg

5.2.1.1 Een serieuze ploeg is elke ploeg die bij zijn inschrijving voor 18 van de 25 functies ([cf. 5.2.3.1](#)) valabele kandidaten ([cf. 2.1.4](#)) opgeeft.

5.2.2 Lolploeg

5.2.2.1 Een lolploeg is elke ploeg die zich bij zijn inschrijving zo opgeeft. Deze ploeg kan niet verkozen worden.

5.2.3 Bepalingen binnen een serieuze ploeg

5.2.3.1 De verschillende functies, op te geven bij de inschrijving van de ploeg, al dan niet ingevuld ([cf. 5.2.1.1](#)), zijn: Praeses, Vice-Praeses, Beheerder, Secretaris, Cursusdienstverantwoordelijke, Barverantwoordelijke, Coördinator Onderwijs Biomedische Wetenschappen, Coördinator Onderwijs Geneeskunde, PR-verantwoordelijke, Hoofdredacteur Infoblad Akueel, Algemene WerkGroepen Beheerder, BeMSA-verantwoordelijke, Cultuurverantwoordelijke, DJ Verantwoordelijke, Feestverantwoordelijke, Internationaalverantwoordelijke, Major Domus, Sociaalverantwoordelijke, Sportverantwoordelijke, SysOp, Verantwoordelijke Interne Werking, Vice-Barverantwoordelijke, Vice-Cursusdienstverantwoordelijke, Webmaster, ZaMo-verantwoordelijke.

5.2.3.2 Een persoon die valabel kandidaat is, mag zich niet kandidaat stellen voor twee of meer van de 25 functies vernoemd onder 5.2.3.1.

5.2.3.3 Om stemgerechtigd te zijn op de kiesvergadering van een serieuze ploeg dient een persoon aanwezig te zijn op twee van de drie vergaderingen georganiseerd door het Neutraal Comité voor die ploeg, zijnde twee informatievergaderingen en één kiesvergadering.

5.2.3.4 Elke stemgerechtigde kan bij afwezigheid toch stemmen door middel van een geschreven volmacht die afgegeven wordt aan het begin van de kiesvergadering van een serieuze ploeg bij het Neutraal Comité. De volmachtdrager moet stemgerechtigd zijn en kan slechts één volmacht tegelijkertijd dragen.

5.2.3.5 Wanneer een serieuze ploeg verkiesbaar is ([cf. 5.2.1.1](#)), bepalen zij vanaf dat moment wie er stemrecht heeft voor aanvullende verkiezingen.

5.2.3.6 Om verkozen te worden voor een bestuursfunctie in een serieuze ploeg is een meerderheid van 50% + 1 van het aantal uitgebrachte stemmen, onthoudingen niet inbegrepen bij de meerderheid, vereist.

5.2.3.7 Stemmingen op een kiesvergadering gebeuren steeds anoniem.

5.2.3.8 Bij staking van de stemmen (het aantal onthoudingen + tegenstemmen is meer dan of gelijk aan het aantal voorstemmen), dan heeft de kandidaat het recht om de argumenten te horen en kan de discussie heropend worden waarbij de kandidaat de argumenten kan weerleggen. Daarna volgt een tweede stemronde waarbij opnieuw een meerderheid van 50% + 1 van het aantal uitgebrachte stemmen geldt, onthoudingen bij de meerderheid inbegrepen. Indien de kandidaat hierbij niet verkozen wordt, is hij/zij definitief niet verkiesbaar voor de desbetreffende functie tijdens de desbetreffende campagne.

5.2.3.9 Indien er meerdere kandidaten zijn, wordt in een eerste ronde over alle kandidaten gestemd waarbij elke stemgerechtigde slechts één kandidaat kan steunen. Indien geen enkele kandidaat een absolute meerderheid haalt, worden de twee kandidaten die het meeste stemmen halen geselecteerd en volgt een nieuwe stemming.

5.2.4 Bepalingen binnen de lolploeg(en)

5.2.4.1 Elke lolploeg verbindt zich ertoe een gedetailleerd draaiboek op te stellen van de activiteiten die zij organiseren doorheen de actieve campagneweek.

5.2.4.2 Het draaiboek, zoals vernoemd in 5.2.4.1, wordt gedeeld met de serieuze ploeg. De serieuze ploeg neemt dit mee naar het overleg met de faculteit dat voorafgaand aan de kiesweek plaatsvindt.

5.2.4.3 Tijdens de activiteiten van de lolploeg, voorziet de lolploeg zelf één of meerdere PC's waarmee zij studenten aanmoedigen om te stemmen tijdens de actieve campagneweek.

5.3 Verkiezingscampagne

5.3.1 Inschrijving voor de verkiezingen als ploeg

5.3.1.1 Het Neutraal Comité is gebonden aan een strikte geheimhouding betreffende het aantal en de aard van de ingeschreven ploegen. De einddatum voor de inschrijving wordt vastgelegd op datum wanneer de ploegen moeten ingediend worden bij LOKO ([cf. 5.3.2](#)).

5.3.2 Verkiezingsdatum

5.3.2.1 De verkiezingsdatum is de laatste dag van de Actieve Campagneweek.

5.3.3 Verloop van de verkiezingen

5.3.3.1 De verkiezingen duren twee weken. Deze worden opgedeeld in een Passieve Campagneweek, waarin men bekendheid geeft aan zijn naam en activiteiten, en een Actieve Campagneweek, waarin men alle activiteiten, verdelen van natura-sponsoring en dergelijke organiseert.

5.3.3.2 De Passieve Campagneweek begint op zondag om 22u, elf dagen voor de verkiezingsdatum. Ze duurt tot en met de dag voor de Actieve Campagneweek. Vanaf zondag 22u, vier dagen voor de verkiezingsdatum, begint de Actieve Campagneweek. Deze laatste eindigt op de verkiezingsdatum. Hierna mag er niet meer aan actieve promotie gedaan worden.

5.3.4 Verdeling van faciliteiten van de Faculteitskring onder de ploegen

5.3.4.1 Het aantal avonden tijdens de Actieve Campagneweek wordt verdeeld onder het aantal ploegen waarvan de lolploegen één avond de faciliteiten van de Faculteitskring ter beschikking hebben. Ze worden, als er geen onderlinge overeenkomst is tussen de ploegen, willekeurig verdeeld door het Neutraal Comité met onderstaande beperkingen.

5.3.4.2 Een ploeg kan nooit gedwongen worden twee avonden na elkaar een activiteit te organiseren.

5.3.4.3 De serieuze ploegen krijgen als eerste de keuze voor het vastleggen van één avond. De overige avonden worden over de serieuze ploegen verdeeld.

5.3.4.4 De ploegen moeten de nodige garanties leveren tegenover het Neutraal Comité dat er op de door hen gekozen avonden een activiteit zal plaatsvinden.

5.3.4.5 De Ploegenoverdracht en bekendmaking van de resultaten wordt georganiseerd door huidig Kernraad.

5.3.4.6 Activiteiten van het huidige bestuur genieten steeds voorrang.

5.3.4.7 Tijdens het gebruik van de faciliteiten mag geen beschadiging, noch verspilling geschieden.

5.3.5 Subsidies voor de ploegen

5.3.5.1 Het bedrag van de subsidies vanuit de Faculteitskring is €1500 verdeeld over alle serieuze ploegen. Alle lolploegen samen ontvangen maximaal €125, mits voorlegging van de nodige rekeningen aan de Beheerder.

5.3.5.2 Alle ploegen moeten steeds de volledige boekhouding kunnen voorleggen aan het Neutraal Comité, de Beheerder en de Algemene WerkGroepen Beheerder anders kunnen de subsidies worden ingetrokken.

5.3.5.3 Wanneer een ploeg zich terugtrekt, dan worden overige liquide middelen ingetrokken.

5.3.5.4 Het is niet mogelijk dat deze subsidies door verschillende lolploegen voor éénzelfde activiteit worden aangewend.

5.4 Verkiezing

5.4.1 Stemming

5.4.1.1 Lolploegen worden als dusdanig vermeld op het stembiljet.

5.4.1.2 Bij slechts één serieuze ploeg kan men ofwel voor de serieuze ploeg, ofwel voor de serieuze ploeg met sympathie voor de lolploeg (indien van toepassing), ofwel tegen, ofwel blanco stemmen.

5.4.1.3 Bij meerdere serieuze ploegen kan men ofwel voor één van de ploegen, ofwel tegen alle ploegen, ofwel blanco stemmen.

5.4.1.4 De ploegen worden in alfabetische volgorde vermeld op het stembiljet.

5.4.2 Organisatie en telling van de stemming

5.4.2.1 De organisatie van de stemming door het Neutraal Comité moet steeds het doel voor ogen houden een zo groot mogelijke opkomst te verkrijgen.

5.4.2.2 Stemgerechtigd zijn alle studenten Geneeskunde of Biomedische Wetenschappen aan de Faculteit Geneeskunde te Leuven.

5.4.2.3 De stemming gebeurt volgens het participatiedecreet van LOKO.

5.4.2.4 De telling gebeurt elektronisch volgens het verkiezingsreglement van LOKO.

6 Algemene Bepalingen van de Faculteitskring

6.1 Sponsoring en privacy

6.1.1 Adressen en persoonlijke gegevens van de studenten worden onder geen enkel beding zonder toestemming van de desbetreffende studenten doorgegeven aan sponsors, dit met het oog op de Wet op de Privacy van 8 december 1992.

6.1.2 Voor artikel 6.1.1 wordt een uitzondering gemaakt in kader van promotiewerking en fulltime. Gegevens van studenten in de laatste masterfase GNK/BMW mogen worden doorgegeven met oog op de sponsorwerking. Voornoemde gegevens omvatten: volledige naam, adres, geboortedatum en persoonlijk e-mailadres.

6.1.3 De gegevens zoals vermeld in artikel 6.1.2 worden verzameld via de werking van Cursusdienst, met betrekking tot alle academiejaren waarin de student lid was van de vereniging.

6.1.4 Het doorgeven van gegevens zoals vermeld in artikel 6.1.2 kan enkel aan partners die een specifieke professionele interesse hebben in de laatstejaarsstudenten. Deze professionele interesse wordt beoordeeld door Kernraad.

6.1.5 Om ongeoorloofd gebruik van gegevens, zoals gedefinieerd in artikel 6.1.2 tot en met 6.1.4, te vermijden, tekenen deze partners tevens een deontologisch akkoord.

6.1.6 Sponsorcontracten worden afgesloten door bestuursfuncties binnen Kernraad of door andere bestuursfuncties na schriftelijke goedkeuring door Kernraad.

6.1.7 De aanwending van middelen verkregen door sponsoring en de tegenprestaties door de Faculteitskring moeten in lijn liggen met de doelen van de Faculteitskring geformuleerd onder [1.1](#).

6.1.8 Entiteiten waarmee de Faculteitskring zich associeert d.m.v. sponsoring worden beoordeeld door Kernraad en moeten in lijn zijn met de doelen van de Faculteitskring geformuleerd onder [1.1](#).

6.1.9 De duur van een contract mag de termijn van één jaar niet overschrijden tenzij na goedkeuring van de Raad van Bestuur van de Faculteitskring.

6.2 Waarborg Magnetische Sleutels

6.2.1 Elk lid van de Faculteitskring die een bestuursfunctie waarneemt en in het kader hiervan recht heeft op een magnetische sleutel voor Doc's Bar, is verplicht om een waarborg van €20 te betalen.

6.2.2 Indien de persoon in kwestie deze €20 niet kan betalen is men verplicht deze sleutel in te houden tot deze waarborg wel betaald kan worden.

6.2.3 De waarborg voor een magnetische sleutel wordt niet terugbetaald indien de bezitter van de magnetische sleutel deze niet heeft terug gegeven.

6.2.4 De bezitter van de magnetische sleutel moet te allen tijde het gebruik van zijn/haar sleutel kunnen verantwoorden op vraag van Kernraad.

6.2.5 De bezitter van een magnetische sleutel is op elk moment aansprakelijk voor het gebruik van de desbetreffende sleutel. Dit impliceert dat een sleutel niet uitgeleend mag worden.

6.2.6 Bij verlies of diefstal van de sleutel moet de bezitter hiervan zo snel mogelijk contact opnemen met Kernraad.

6.3 Ingediende artikels en lezersbrieven voor Akoot

6.3.1 De Akootredactie behoudt zich het recht voor ingediende stukken/lezersbrieven al dan niet te publiceren.

6.3.2 De Akootredactie behoudt zich het recht voor ingediende stukken/lezersbrieven in te korten. Weliswaar wordt van de redactie verwacht dat zij dit op voorhand aan de auteur meedelen. Deze eventuele inkorting wordt door de redactie ook in het artikel meegedeeld.

6.3.3 Naam en adres van de auteur moeten bij de Akootredactie bekend zijn.

6.3.4 Brieven/ingediende stukken worden in principe niet anoniem gepubliceerd, tenzij op uitdrukkelijke en gemotiveerde vraag.

6.3.5 Alle externen die in Akoot willen drukken, worden op voorhand verwittigd van een aangerekende bladprijs (A5) conform de prijzen vastgelegd in het sponsorcontract.

6.4 Algemeen

6.4.1 Zonder overleg met de Raad van Bestuur van de Faculteitskring kunnen geen handelingen worden gesteld met financiële gevolgen die verder reiken dan de termijn van één jaar na ondertekening van het contract.

6.4.2 Indien onduidelijkheden blijken omtrent de interpretatie van een of meerdere bepalingen van dit Huishoudelijk Reglement, dient men deze bepaling naar de geest van het Huishoudelijk Reglement te interpreteren. Indien zich tussen de partijen een omstandigheid voordoet die niet geregeld is in deze bepalingen, dan dient deze beoordeeld te worden naar de geest van dit Huishoudelijk Reglement.

7. Lintenreglement

7.1 Inleidende bepalingen

7.1.1 Dit lintenreglement regelt de voorwaarden voor het verkrijgen, het dragen en eventuele problemen met het dragen van linten van Medica VZW (verder: de Faculteitskring). Het reglement is een onderdeel van het Huishoudelijk Reglement.

7.1.2 Dit lintenreglement is opgesteld en dient gelezen te worden conform de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de Faculteitskring.

7.1.3 Dit reglement is van toepassing op alle leden die een lint willen verkrijgen of een lint van de Faculteitskring hebben, alsook voor iedereen die lid is van de Faculteitskring zoals beschreven in het *Huishoudelijk Reglement 1.2.3*.

7.1.4 Wijzigingen op dit reglement zijn enkel mogelijk volgens de stemprocedure voor de inname van een officieel standpunt of een wijziging in het Huishoudelijk Reglement zoals vermeld in het *Huishoudelijk Reglement Hoofdstuk 4 afdeling 1*.

7.1.5 Door een lint van de Faculteitskring aan te vragen en te dragen gaat het lid akkoord met de voorwaarden zoals vermeld in dit reglement, alsook met de Statuten en het Huishoudelijk Reglement van de Faculteitskring.

7.2 Het lint

7.2.1 Introductie

7.2.1.1 Het lint stamt af van de Duitse studententradities, die gedeeltelijk in Vlaanderen overgenomen zijn. Voor onze interpretatie van het gebruik van linten baseren we ons gedeeltelijk op de blauwe pagina's van de KVHV-codex van 2011.

7.2.1.2 Zoals vermeld in de KVHV-codex is het dragen van de kleuren van een vereniging je kleur bekennen, het uitkomen voor de gedachte van de vereniging.

7.2.1.3 Het lint is geen modesieraad voor de studenten; het is een zichtbaar teken van de overtuiging en de solidariteit van de drager.

7.2.1.4 Het is een symbool dat zijn drager tot waardigheid verplicht, en dat met eerbied behandeld moet worden.

7.2.2 Eigenschappen van het lint

7.2.2.1 Het praeseslint

7.2.2.1.1 Het praeseslint is een doorgeeflint. Dit lint wordt ieder jaar aan de nieuwe praeses doorgegeven.

7.2.2.1.2 Het praeseslint is 2,10 meter lang bij een breedte van 12 centimeter en is bordeaux van kleur. Het wordt bijeengehouden door een gouden snoer en heeft aan de uiteinden gouden franjes.

7.2.2.1.3 Op het praeseslint wordt het wapenschild geborduurd.

7.2.2.1.4 Op het praeseslint wordt het wapenschild van de Faculteitskring geborduurd, hierboven staat in gouden letters PRAESES.

7.2.2.1.5 De praeses kiest zelf of hij zijn praeseslint draagt of zijn praesidiumlint, met uitzondering op de officiële cantussen, hier wordt het praeseslint gedragen.

7.2.2.1.6 De praeses draagt maximaal één lint tegelijk: of het praeseslint, of zijn praesidiumlint.

7.2.2.1.7 De praeses is persoonlijk de verantwoordelijke voor het praeseslint tijdens zijn ambtstermijn. Bij verlies is dit ook zijn persoonlijke verantwoordelijkheid.

7.2.2.2 Het praesidiumlint

7.2.2.2.1 Het lint is verdeeld in drie banen met de kleuren van de Faculteitskring, zijnde blauw-groen-blauw.

7.2.2.2.2 De volgorde van de gegevens op het lint is als volgt:

- 1 Voornaam
- 2 Wapenschild
- 3 Jaar
Functie

7.2.2.2.3 Dit artikel heeft als doel de gegevens op het lint te beschrijven. Het paragraafnummer komt steeds overeen met het nummer voor de regels in 7.2.2.2.

§1. Op de tweede regel tekst staat de eerste officiële voornaam van de drager. Bijnamen worden niet geaccepteerd. Dit wordt gecontroleerd door de Secretaris bij het plaatsen van de bestelling. Als de aanvrager altijd zijn roepnaam gebruikt in plaats van zijn voornaam kan deze een uitzondering aanvragen bij het Dagelijks Bestuur, dat hierover beslist.

§2. Het wapenschild van de Faculteitskring wordt op het lint geborduurd.

§3. Onder het wapenschild komt eerst het werkingsjaar dat de functie wordt uitgevoerd in het formaat *jjjj-jjjj*, hieronder komt de officiële functienaam. Een uitzondering is er voor de functienamen die te lang zijn om volledig op het lint te passen, zie hiervoor de *Bijlage bij 7.2.2.2.3.* aan het einde van dit reglement.

§4. Indien van toepassing worden functies van de hierop volgende jaren in hetzelfde stramien als onder 7.2.2.2.3. §3 erbij geborduurd.

7.2.2.2.4 Het praesidiumlint is 1,90 meter lang bij een breedte van 12 centimeter en heeft aan het uiteinde gouden franjes.

7.3 Voorwaarden voor het verkrijgen en dragen van een lint

7.3.1 Verkrijgen van een lint

7.3.1.1 Bestelling en aanpassing van de linten gebeurt enkel via de Secretaris van het huidige werkingsjaar van de Faculteitskring, op de daarvoor vermelde wijze en momenten. Er kan enkel een lint besteld worden voor de functie van het huidige werkingsjaar, met uitzondering van de regeling als vermeld in 7.5.2.

7.3.1.2 Enkel kernraad, verplichte functies en werkgroepverantwoordelijken, zoals bepaald in het *Huishoudelijk Reglement punt 2.1*, van het huidige bestuursjaar kunnen een lint aanvragen. Bij aanvraag moet de desbetreffende student dus lid van de Faculteitskring zijn, zoals beschreven in het *Huishoudelijk Reglement 1.2.3.*

7.3.1.3 De functies waarvoor men een lint kan aanvragen en de namen die gebruikt worden voor op het lint zijn vermeld in de *Bijlage bij 7.2.2.2.3.* aan het einde van dit reglement.

7.3.1.4 Men kan maximaal één lint van de Faculteitskring hebben, alle functies worden aangevuld op hetzelfde lint. Als uitzondering bestaat het praeseslint, zoals vermeld in 7.2.2.1.

7.3.1.5 De aanvrager moet de kosten voor het lint zelf dragen. Het lint wordt pas overhandigd indien alle kosten voor dit lint door de aanvrager voldaan zijn. De Faculteitskring komt hier niet in tussen.

7.3.1.6 Het hebben en dragen van een lint is een recht en dus nooit verplicht. Dit is geenszins een belemmering voor je functie of geschiktheid als kandidaat of praesidiumlid.

7.3.2 Dragen van een lint

7.3.2.1 Het dragen van het lint is, zoals reeds genoemd in 7.2.1, een eer en geeft je verbondenheid met de vereniging weer. Er zijn dus regels nodig voor het juiste gebruik van een lint.

7.3.2.2 Het lint wordt schuin gedragen, over de rechterschouder, met het schild op de borst.

7.3.2.3 Als drager van een lint vertegenwoordig je nog sterker de vereniging in het oog van de buitenstaander. Het is dus belangrijk je representatief te gedragen.

7.3.2.4 Het lint wordt enkel gedragen op bepaalde evenementen, in overeenstemming met de Centrale Raad hoeft deze lijst niet exhaustief te zijn. Op deze evenementen is het dragen van een lint steeds toegestaan:

- Galabals van Medica en andere kringen;
- Het Aperitiefconcert, Revues, het Interfacultair Theaterfestival en andere formele activiteiten van kringen;
- Belangrijke cantussen en cantussen met een grote herkenbaarheid voor de Faculteitskring, bijvoorbeeld de Aulacantus, de Cantus op de Berg, een cantus in samenwerking met andere kringen;
- Cantussen en evenementen van andere kringen, clubs en verenigingen waar dit gepast is;
- Cantussen met een officieel karakter, zoals vermeld in de blauwe pagina's van de KVHV-codex, indien bij de Faculteitskring uitgevoerd.

7.3.2.5 Het is verboden om het lint te dragen op gewone feestavonden in Doc's Bar of elders, het is ook verboden om het lint te dragen tijdens een reguliere cantus.

7.3.2.6 Een lint is strikt persoonlijk, het wordt niet uitgeleend aan andere personen, ook niet even voor de grap. Er wordt verwacht dat het lid zorgvuldig met zijn of haar lint omgaat.

7.3.2.7 Op evenementen of op locaties van andere kringen, verenigingen of clubs worden de daar geldende regels voor het dragen van linten gevolgd.

7.4 Overtreding van het lintenreglement

7.4.1 Overtreding en straffen

7.4.1.1 Bij overtreding van het lintenreglement wordt er een sanctie ingesteld volgens het lintenreglement.

7.4.1.2 Ook overtredingen die niet vermeld zijn, doch wel als een overtreding worden gezien in de geest van het lintenreglement, kunnen op de Centrale Raad aangebracht worden.

7.4.1.3 Het recht om een lint te dragen en te bezitten kan, mits grondige reden en motivatie, worden betwist op de Centrale Raad.

7.4.1.4 De stemming voor betwisting zoals vermeld in 7.4.1.3. gebeurt conform de stemprocedure zoals vermeld in het *Huishoudelijk Reglement punt 4.1*. Deze beslissing van de Centrale Raad moet worden bekrachtigd door een eenvoudige meerderheid binnen het Dagelijks Bestuur.

7.4.1.5 Het lid waarvan het recht om het lint te dragen en te bezitten wordt betwist, heeft steeds het recht om zich te verdedigen tijdens de Centrale Raden waarop het onderwerp wordt behandeld.

7.4.1.6 Mogelijke straffen zijn de volgende, dit is een niet-exhaustieve lijst:

- Een tijdelijk verbod op het dragen van het lint;
- In extremis: het doorknippen van het lint en inbeslagname.
- Andere passende straffen, bepaald door de Centrale Raad en goedgekeurd door een eenvoudige meerderheid van het Dagelijks Bestuur.

Let wel: geldstraffen en dergelijken zijn niet toegestaan, het grootste verlies dat het lid kan lijden bij het overtreden van het reglement is het verliezen van het lint.

7.4.1.7 Omdat met het aanvragen en het dragen van een lint van de Faculteitskring akkoord gaat met het reglement wordt er verwacht dat het lid zich bij de beslissingen genomen zoals vermeld in dit hoofdstuk neerlegt en hiernaar handelt.

7.4.1.8 Als het lidmaatschap van een lid wordt ingetrokken volgens *artikel 1.2.8 van het Huishoudelijk Reglement* verliest het lid hierdoor het recht om een lint van de Faculteitskring te dragen en te bezitten. Dit lint wordt bij gevolg ingenomen bij intrekking van het lidmaatschap.

7.4.2 Onrechtmatige linten

7.4.2.1 Linten van de Faculteitskring die niet conform de voorwaarden in dit reglement, of in een eerder door de Faculteitskring goedgekeurd reglement, verkregen zijn zijn onrechtmatige linten. Ook afgenomen linten zijn onrechtmatige linten.

7.4.2.2 Onrechtmatige linten zijn een blamage aan de autonomie van de Centrale Raad van de Faculteitskring. Het dragen van een onrechtmatig lint wordt steeds gezien als een ernstige overtreding op het lintenreglement, en wordt als dusdanig bestraft.

7.5 Overige bepalingen

7.5.1 Het stelen van linten van Medica is diefstal en is een misdrijf. Het stelen van linten door leden wordt niet getolereerd. Hetzelfde geldt voor linten van andere Leuvense kringen, dit is ook diefstal en minachting jegens een belangrijk symbool van die kring. Dit wordt van onze leden niet geaccepteerd.

7.5.2 Bij het verlies van een legitiem lint kan er een nieuw lint aangevraagd worden dat identiek is aan het verloren legitieme lint. Als uitzondering op 7.3.1.1 kunnen hier wel functies van eerdere jaren op geborduurd worden, indien deze al op het verloren legitieme lint stonden.

7.5.3 Bij ontslag van een student uit zijn functie, eender door wie dat ontslag aangevraagd werd, mag deze student het lint met die functie op vermeld dat werkingsjaar niet meer dragen om

verwarring met de eventuele nieuwe uitvoerder van die functie te voorkomen. Vanaf het einde van dat werkingsjaar is deze regel niet meer van toepassing en mag de student het lint weer dragen.

7.6 Slotbepalingen

Dit reglement gaat per direct in en is geldig vanaf het academiejaar 2015 – 2016, dit reglement werkt niet met terugwerkende kracht.

Dit reglement is opgesteld door Kernraad 2015 – 2016 en gereviseerd en goed-/afgekeurd door de Centrale Raden op 26 april 2016 en 10 mei 2016.

Dit reglement was oorspronkelijk een addendum bij het HR, maar werd in academiejaar 2016 - 2017 geïntegreerd in het HR als volwaardig onderdeel ervan. Deze integratie werd bekrachtigd op de Centrale Raad van 18 oktober 2016.

Bijlage bij 7.2.2.2.3

Akuutverantwoordelijke – Akuut
Aperitiefconcertverantwoordelijke – APC
Barverantwoordelijke – Bar
Beheerder – Beheer
BeMSA-verantwoordelijke – BeMSA
Cantusverantwoordelijke – Cantor
Cultuurverantwoordelijke – Cultuur
Cursusdienstverantwoordelijke – Cudi
DJ-verantwoordelijke – DJ
Doopmeester – Doop
Eerstejaarswerkingsverantwoordelijke – EJW
Galabalverantwoordelijke – Galabal
Groepswerkingsverantwoordelijke – GW
Halftimeverantwoordelijke – Halftime
Onderwijscoördinator Biomedische Wetenschappen – Onderwijs BMW
Onderwijscoördinator Geneeskunde – Onderwijs GNK
Praeses – Praeses
Vice-Praeses – Vice-Praeses
PR-verantwoordelijke – PR
Secretaris – Secretaris
Skiverantwoordelijke – Ski
Sociaalverantwoordelijke – Sociaal
Sportverantwoordelijke – Sport
Surfverantwoordelijke – Surf
Vice-barverantwoordelijke – Vice-Bar
ZaMo-verantwoordelijke – ZaMo
Verantwoordelijke Interne Werking – IW
Algemeen Werkgroepenbeheerder – WG-beheer
Major Domus – Major Domus
Vice-Cursusdienstverantwoordelijke – Vice-Cudi
Posterverantwoordelijke – Poster
Symposiumverantwoordelijke – Symposium
Verantwoordelijke Biomedisch Congres – BMC
Promotieweekverantwoordelijke – Promotie
Webmaster – Webmaster
SysOp – SysOp
Fotoverantwoordelijke – Foto
Verantwoordelijke Archief – Archief
Feestverantwoordelijke – Feest
Verantwoordelijke Integratiedienst – Integratie
Fulltimeverantwoordelijke – Fulltime
Internationaalverantwoordelijke - Internationaal

8 Wijziging Huishoudelijk Reglement

Alle vorige bepalingen van het Huishoudelijk Reglement van de Faculteitskring Medica te Leuven komen hierbij te vervallen.

Deze Wijziging van het Huishoudelijk Reglement van de Faculteitskring Medica is gebaseerd op het Huishoudelijk Reglement daterend van september 2015.

Het Huishoudelijk Reglement daterend van september 2015 was een volledige herwerking van het Huishoudelijk Reglement van maart 2014, een herwerking van het Reglement van 23 november 2008, een herwerking van het Reglement van 2 september 2003, een herwerking van het Reglement van 20 september 2000, een herwerking van het Reglement van 27 maart 1996; een herwerking van het Reglement van 25 april 1995, een herwerking van het Reglement van 18 augustus 1987.

Op 18/10/2016,

In naam van de Faculteitskring Medica:

- Kernraad '16-'17

Addenda

Addendum A: Communicatielijnen binnen de Faculteitskring

| Kernraadfunctie | Bestuursfuncties e.a. | Financieel |
|------------------------|--|---|
| Praeses | | Beheerder |
| | Verantwoordelijke Interne Werking | Niet van toepassing |
| | Jaarraadverantwoordelijken | Financieel onafhankelijk van Medica vzw |
| | Verantwoordelijke Promotieweek (inhoudelijk) | Beheerder |
| | Verantwoordelijke Fulltime | Beheerder |
| | Verantwoordelijke Internationaal | Algemene WerkGroepen Beheerder |
| | Verantwoordelijke BeMSA | Algemene WerkGroepen Beheerder |
| | Cantor | Beheerder |
| Vice-Praeses | | Beheerder |
| | Verantwoordelijke Aperitiefconcert | Algemene WerkGroepen Beheerder |
| | WG Bloedserieus | Financieel onafhankelijk van Medica vzw |
| | Verantwoordelijke Sociaal (en daardoor ook verantwoordelijke (W)Arme Landen) | Algemene WerkGroepen Beheerder |
| | Verantwoordelijke Cultuur | Algemene WerkGroepen Beheerder |
| | Verantwoordelijke Doop | Algemene WerkGroepen Beheerder |
| | Verantwoordelijke Eerstejaarswerking | Algemene WerkGroepen Beheerder |

| | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------|
| | Verantwoordelijke IntegratieDienst | Algemene WerkGroepen Beheerder |
| | Verantwoordelijke Feest | Beheerder |
| | Verantwoordelijke Galabal | Algemene WerkGroepen Beheerder |
| | Verantwoordelijk Halftime | Algemene WerkGroepen Beheerder |
| | Verantwoordelijke Groepswerking | Beheerder |
| | Verantwoordelijke Sport | Algemene WerkGroepen Beheerder |
| | Verantwoordelijke Ski | Algemene WerkGroepen Beheerder |
| | Verantwoordelijke Surf | Algemene WerkGroepen Beheerder |
| Secretaris | | Beheerder |
| | Verantwoordelijke Archief | Beheerder |
| | Hoofdredacteur Ak uut | Beheerder |
| | SysOp | Beheerder |
| | Verantwoordelijke Foto | Beheerder |
| Beheerder | | |
| | Algemene WerkGroepen Beheerder | |
| Coördinator Onderwijs Geneeskunde | | Beheerder |
| Coördinator Onderwijs BMW | | Beheerder |
| PR-verantwoordelijke | | Beheerder |
| | Verantwoordelijke BioMedisch Congres | Beheerder |

| | | |
|--------------------------------------|--|-----------|
| | Verantwoordelijke Symposium | Beheerder |
| | Verantwoordelijke Promotieweek (inzake sponsoring) | Beheerder |
| Cursusdienstverantwoordelijke | | Beheerder |
| Barverantwoordelijke | | Beheerder |
| | Verantwoordelijke DJ | Beheerder |
| | Major Domus | Beheerder |
| | Posterverantwoordelijke | Beheerder |
| | Vice-Barverantwoordelijke | Beheerder |
| | ZaMoverantwoordelijke | Beheerder |

A.1 De Verantwoordelijke van Eerstejaarswerking is verantwoordelijk voor de opvang van en het organiseren van activiteiten voor de eerstejaarsstudenten Biomedische Wetenschappen en Geneeskunde.

A.2 De Verantwoordelijke van Doop staat in voor het organiseren en opvolgen van de Studentikoze inwijdingsactiviteiten, waaronder de studentendoop, voor de nieuwe leden van de Faculteitskring.

A.3 De Posterverantwoordelijke staat in voor het ontwerpen van de posters voor Doc's Bar en de feestjes die de Faculteitskring organiseert.

A.4 De Verantwoordelijke Ski staat vanuit de Faculteitskring in voor de organisatie van een skireis in samenwerking met de reisorganisatie, organiseert mee het sociale programma en zoekt een aanbieding voor het komende jaar, die beslist wordt in samenwerking met Kernraad.

A.5 De Verantwoordelijke Surf staat vanuit de Faculteitskring in voor de organisatie van een surfreis in de samenwerking met de reisorganisatie, organiseert mee het sociale programma en zoekt een aanbieding voor het komende jaar, die beslist wordt in samenwerking met Kernraad.

A.6 De Verantwoordelijke (W)Arme Landen staat in voor het project (W)Arme Landen van de Faculteitskring en overlegt hierover met de Sociaalverantwoordelijke.

A.7 De Verantwoordelijke Biomedisch Congres staat in voor de organisatie van het Biomedisch Congres en de daarbijhorende jobbeurs.

A.8 De Verantwoordelijke Symposium staat in voor de organisatie van het Symposium van de Faculteitskring.

A.9 De Verantwoordelijke Foto staat in voor het nemen van foto's en beeldmateriaal op de evenementen van de Faculteitskring.

A.10 De Verantwoordelijke Halftime staat in voor de organisatie van de activiteiten in het kader van Halftime, halfweg de opleiding Biomedische Wetenschappen en Geneeskunde, in respectievelijk het derde en het vierde opleidingsjaar.

A.11 De Verantwoordelijke IntegratieDienst staat in voor de organisatie van de activiteiten met als doel de integratie van de inkomende studenten in de masteropleidingen Biomedische Wetenschappen en Geneeskunde binnen de studentengroep.

A.12 De Verantwoordelijke Promotieweek staat in voor de organisatie van de activiteiten binnen het afstuderende jaar van de opleiding Geneeskunde ter gelegenheid van hun afstuderen. Zij verzorgen hiervoor de sponsoring in samenwerking en in overleg met de PR-verantwoordelijke. Inhoudelijk rapporteren zij aan de Praeses.

A.13 De Verantwoordelijke Fulltime staat in voor de organisatie van de activiteiten binnen het afstuderende jaar van de opleiding Biomedische Wetenschappen ter gelegenheid van hun afstuderen.

A.14 De Verantwoordelijke Groepswerking staat in voor de activiteiten met als doel het versterken van de teamgeest van de Faculteitskring.

Addendum B: Vrijwilligersvergoedingen binnen de Faculteitskring

B.1 Doel

B1.1 Het doel van de vergoedingen voor vrijwilligers binnen de Faculteitskring is om iedereen gelijkwaardig te belonen voor hun ten zeerste geapprecieerde bijdrage en onkosten die gemaakt werden in kader van hun hulp binnen de Faculteitskring te vergoeden.

B.2 Vergoeding voor onkosten

B.2.1 De onkostenvergoedingen worden ingeboekt en uitbetaald binnen de budgetten van de desbetreffende bestuursfuncties en jaarraden.

B.2.2 Onkosten door gebruik van eigen wagen

B.2.1.1 Onder onkosten door gebruik van eigen wagen wordt verstaan een reisvergoeding rechtstreeks gerelateerd aan het afgelegde traject in kader van de functie (onder de 100 km). Dit enkel indien indien de kosten op voorhand worden aangevraagd bij en goedgekeurd door de beheerder van de WerkGroep, de Algemene WerkGroepen Beheerder of de Beheerder.

B.2.1.2 Voor de kilometervergoeding geldt een vergoeding van €0,20 per km en dit tot een maximale afstand van 100 km per traject (heen+terug=max 100).

B.2.1.3 Vanaf een traject (heen+terug) boven de 100 km, moet de bestuursfunctie vóór het maken van de onkosten een gehandtekende goedkeuring van de Beheerder verkrijgen.

B.2.2 Telefonische onkosten

B.2.2.1 De vaste telefoonlijn van de Faculteitskring staat gratis ter beschikking van elke bestuursfunctie of jaarraad in kader van zijn/haar functie. Derhalve worden GSM-onkosten nooit terugbetaald.

B.3 Extra vergoeding voor geleverde inspanningen

B.3.1 Bij het ontvangen van een vrijwilligersvergoeding onder welke vorm dan ook, is men verplicht te tekenen voor ontvangst als officieel bewijs.

B.3.1 Etentje

B.3.1.1 Bij het afsluiten van een WerkGroep kan de desbetreffende bestuursfunctie (cf. Addendum A) terugbetaling krijgen om met zijn/haar WerkGroep te gaan eten. Deze vergoeding ligt vast op € 10 per persoon met een plafond van € 120 in het totaal.

B.3.1.2 Om recht te hebben op dit etentje moet een bestuursfunctie op elke Centrale Raad aanwezig zijn of vervanging verzorgen. Per semester is maximum één verontschuldiging toegestaan.

B.3.1.3 De toestemming voor terugbetaling van een etentje wordt gegeven door de Secretaris op basis van de aanwezigheid op Centrale Raad. Elke bestuursfunctie moet op voorhand zijn/haar etentje aanvragen en goedkeuring krijgen om achteraf terugbetaling te krijgen. Zonder goedkeuring wordt het etentje niet terugbetaald, zelfs wanneer er wel aan de criteria van aanwezigheden op de Centrale Raad werd voldaan.

B.3.1.4 Dit etentje wordt niet terugbetaald indien er geen rekening van dat etentje wordt voorgelegd aan de Beheerder voor het einde van het academiejaar.

B.3.1.5 De initiële betaling van het etentje in de eetgelegenheid gebeurt te allen tijde vanuit persoonlijke rekening en niet vanuit een van de rekeningen van de Faculteitskring.

B.3.1.6 Het bijhouden van deze aanwezigheden gaat in vanaf de eerstvolgende Centrale Raad volgend op de start van hun ambtstermijn. Indien een WerkGroep is afgesloten voor de rest van het academiejaar, is aanwezigheid van de desbetreffende bestuursfunctie op de Centrale Raad niet meer nodig vanaf de Centrale Raad waarop dit bekend is gemaakt ([cf. 2.1.4](#)).

B.3.1.7 De aanwezigheden worden bijgehouden door de Secretaris.

B.3.2 Tappersvergoeding

B.3.2.1 Het percentage tappersvergoeding op de omzet is vastgelegd op 3 %. Dit is de vergoeding die uitbetaald wordt aan de tappers die werken van zondagavond tot en met woensdagavond.

B.3.2.2 De kuisvergoeding wordt verdeeld over de middagtap en avondtap. De vergoeding van zes bonnetjes wordt dus verdeeld over vier bonnetjes voor een middagtap en twee bonnetjes voor een avondtap.

B.3.2.3 De tappersvergoeding wordt uitbetaald in vrijwilligersbonnetjes, berekend op hun eigen shift.

B.3.2.4 De tappersvergoeding voor een vrijdag- of zaterdagavond bedraagt maximaal €25 per tapper en wordt uitbetaald door de organiserende partij.

B.3.2.5 De tappersvergoeding kan op elk moment ingehouden worden indien tappers hun taak niet naar behoren uitvoeren.

B.3.2.6 De uitbetaling van de tappersvergoedingen gebeurt maandelijks. De Vice-Barverantwoordelijke levert hiertoe maandelijks zijn tappersbladen uit aan de Beheerder en zorgt hierbij voor een overzicht van de te uitbetalen tappersvergoedingen. De eigenlijke uitbetaling gebeurt door de Beheerder.

B.3.3 Kuisvergoeding voor het gebouw van de Faculteitskring

B.3.3.1 Elke bestuursfunctie dient eenmaal per jaar de faciliteiten van Doc's Bar te kuisen in overeenstemming met de richtlijnen uitgevaardigd door de Secretaris en ontvangt hiervoor tien vrijwilligersbonnetjes, die verdeeld worden over de aanwezige kuisers.

B.3.4 Shiften op Cursusdienst

B.3.4.1 Personen die een shift doen op Cursusdienst, ontvangen hiervoor één vrijwilligersbonnetje per gewerkt uur, met een maximum van vijftien vrijwilligersbonnetjes per week.

B.3.5 Shiften op evenementen van bestuursfuncties of jaarraden

B.3.5.1 Personen die een shift werken op een evenement van de Faculteitskring hebben recht op een vrijwilligersvergoeding in verhouding met hun geleverde prestaties. Deze vergoeding wordt vastgelegd door en begroot binnen de verantwoordelijke bestuursfunctie of jaarraad.

B.3.6 Afscheidsevenement

B.3.6.1 Op het einde van het werkingsjaar wordt er een Afscheidsevenement georganiseerd door de Verantwoordelijke Groepswerking. Dit heeft als doel de personen die zich ingezet hebben voor de Faculteitskring dat werkingsjaar finaal te bedanken.

B.3.7 Contractueel voorziene extralegale voordelen

Voor bestuursfuncties die reizen organiseren waarbij er contractueel extralegale voordelen zijn voorzien voor individuele leden van de WerkGroep, gelden de volgende regels:

B.3.7.1 Maximum $\frac{1}{3}$ van het aantal leden van de WerkGroep mag reeds in het verleden deel uitgemaakt hebben van dezelfde WerkGroep. Er staat geen maximum op het aantal nieuwe leden van de WerkGroep.

B.3.7.2 Nieuwe leden van de WerkGroep hebben voorrang op het krijgen van de extralegale voordelen die voorzien zijn.

B.4 Opmerkingen

B.4.1 Bij het niet nakomen van het Huishoudelijk Reglement behoudt de Faculteitskring de mogelijkheid deze vergoedingen/compensaties/extralegale voordelen in te trekken.