

Statuten feitelijke vereniging Kring voor Moraal en Filosofie

I. Wezen van de Kring

Artikel 1: Naam en wezen van de vereniging. De Kring voor Moraal en Filosofie, afgekort KMF, is de studentenvereniging voor de studenten van de opleidingen Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen aan de Faculteit Letteren en Wijsbegeerte aan de Universiteit Gent. De KMF richt zich ook tot alle universitaire studenten met een cultuurfilosofische interesse. De KMF is gevestigd op de Faculteit Letteren en Wijsbegeerte, Blandijnberg 2, 9000 Gent.

Artikel 2: Doel van de vereniging. De KMF is een vereniging, opgericht door studenten van de bovengenoemde opleidingen, die zich tot doel stelt de belangen van de studenten uit die opleidingen te behartigen. Dit gebeurt door het organiseren van activiteiten die de leden ten goede komen. De KMF streeft ernaar om activiteiten zo betaalbaar mogelijk te maken voor haar leden, in zoverre de huidige financiële situatie van de kring dat toelaat. De KMF heeft geen eigen politieke religieuze of filosofische overtuiging behalve het verdedigen van het recht van alle studenten om in effectieve veiligheid en vrijheid onderwijs te kunnen volgen. Als we politiek gemotiveerd zijn, dan beperkt zich dat tot het opvolgen van deze taak die de essentie uitmaakt van een studentenvereniging. Voor discriminatie, racisme, seksisme, homofobie, transfobie en enig welke andere vorm van haat en uitsluiting is er daarom geen plaats in de KMF.

Artikel 3: Plaats van de vereniging. De KMF maakt deel uit van het Faculteiten Konvent (F.K.), ressorterend onder de Dienst Studentenactiviteiten (D.S.A.) van de Universiteit Gent. Dit houdt in dat ze op het einde van elk burgerlijk jaar minstens 10 activiteiten en een verklaring van de subsidieverdeling moet voorleggen aan de D.S.A. Elke activiteit moet bewezen worden en het verslag ervan moet in tweevoud worden ingediend, respectievelijk aan de D.S.A. en aan het archief van de universiteit.

Artikel 4: Werkingsmiddelen. De werkingsmiddelen en het vermogen van de KMF dienen aangewend te worden voor de doelen, zoals die beschreven zijn in artikel 2. Deze werkingsmiddelen betreffen alle middelen die de kring ter beschikking gesteld worden door leden of derden, waaronder de D.S.A., UGent en sponsors.

II. Samenstelling en leden van de vereniging

Artikel 5: Leden. Elke student in het bezit van een geldige studentenkaart kan zich aansluiten bij de Kring voor Moraal en Filosofie. Mensen die geen student zijn maar gekend zijn bij het praesidium, kunnen ook toegestaan worden als lid.

Artikel 6: Lidmaatschap. Om het lidmaatschap te verkrijgen of te verlengen dient de student een lidkaart aan te kopen bij het praesidium van de KMF voor een bepaald bedrag, dat bij aanvang van het academiejaar wordt vastgelegd. Daarmee bekomt de student het lidmaatschap, en een lidkaart, bij zowel de KMF als bij het FK. De geldigheid van deze beide lidkaarten is beperkt tot één academiejaar. Het lidmaatschap dient na dat academiejaar te worden verlengd. Indien dit niet gebeurt, zal de KMF uitgaan van het ontslag van het lid. Het lidmaatschap kan later worden heropgenomen.

III. Bestuur van de vereniging

Artikel 7: Bestuursleden. Leden die voor een bestuursfunctie in aanmerking willen komen, moeten voldoen aan volgende voorwaarde. Zij moeten in het bezit zijn van een geldige studentenkaart. Kandidaten voor DB functies moeten minstens het voorafgaande jaar lid geweest zijn van KMF. In het geval dat een praesidium lid aan deze voorwaarden voldoet, maar niet aan de voorwaarden van het FK, zal aan het FK een uitzondering aangevraagd worden.

Artikel 8: Omschrijving van bevoegdheden en functies. Elke omschrijving omvat de basistaken: altijd aanwezig zijn op vergaderingen, regelmatig aanwezig zijn bij activiteiten, regelmatig helpen bij het voorbereiden, opzetten en afbreken van deze activiteiten en aanwezig zijn tijdens een beperkt aantal af te spreken permanenties en verkoopmomenten voor boeken. Feitelijke verantwoordelijkheden kunnen variëren van jaar tot jaar en worden toegewezen onder supervisie van de praeses. Iedereen wordt verwacht zich, naar eigen kunnen, optimaal in te zetten voor de gehele kring. Sommige functies kunnen worden uitgevoerd door één persoon, maar dit kan verschillen van jaar tot jaar (met uitzondering van de functies ingevuld door de leden van het Dagelijks Bestuur).

8.1 Praeses. De praeses is de voorzitter van de vereniging. Hij/zij/hen moet toezien op de goede werking van de KMF en op het feit dat alle leden van het algemeen bestuur hun functie goed uitvoeren. De praeses woont de FK-vergaderingen bij, roept vergaderingen samen en voorziet de kalender daarvoor. De praeses draagt de eindverantwoordelijkheid voor het afsluiten van het academiejaar, o.m. overdragen van de bankrekening voor aanvang van het volgende academiejaar. Deze functie kan niet gecombineerd worden met een andere bestuursfunctie.

8.2 Vice-praeses. De vice-praeses, is de rechterhand van de praeses. Hij/zij/hen behartigt dezelfde belangen, en treedt op wanneer de praeses verhinderd is, of het te druk heeft met een andere opdracht voor de KMF. De vice-praeses gaat mee naar FK-vergaderingen en zetelt indien nodig in kring-overschrijdende comités. Wanneer de praeses tijdens een lopend academiejaar afstand doet van zijn functie, wordt de vice-praeses automatisch de nieuwe praeses. Deze functie kan niet gecombineerd worden met een andere bestuursfunctie.

8.3 Penningmeester. De penningmeester, is verantwoordelijk voor het financiële beleid van de kring. Ten allen tijde moet hij/zij/hen een gedetailleerd kassa verslag bijhouden. Dit kan door elk praesidiumlid op elk moment opgevraagd worden. De penningmeester controleert de uitgaven die voor de KMF gemaakt worden door de andere leden van het algemeen bestuur, en ziet erop toe dat de financiële balans gezond blijft. Hij/zij/hen beheert de financiële middelen van de KMF. Tevens zorgt hij/zij/hen voor een goed gebruik van de subsidies die door de D.S.A. ter beschikking worden gesteld en zoekt hij/zij/hen indien nodig naar extra sponsoring. Deze functie kan niet gecombineerd worden met een andere bestuursfunctie.

8.4 Secretaris. De secretaris stelt de verslagen van de algemene bestuursvergaderingen en dagelijkse bestuursvergaderingen op. Hij/zij/hen houdt deze bij en stelt deze beschikbaar voor het algemeen bestuur. Leden kunnen deze verslagen ook altijd opvragen. De secretaris houdt er toezicht op dat elk verslag goedgekeurd wordt op de eerstvolgende vergadering. De secretaris is verantwoordelijk voor het opstellen en indienen van de jaarverslagen bij de D.S.A. Deze functie kan niet gecombineerd worden met een andere bestuursfunctie.

8.5 Feest. De feest-praeses is verantwoordelijk voor het organiseren van de fuiven en andere feestelijke activiteiten. Hierbij hoort het voorzien van de benodigdheden voor elke activiteit, of het erop toezien dat iemand anders deze benodigdheden voorziet. Elk voorstel wordt aan het praesidium voorgelegd voor goedkeuring. In geval van hoogdringendheid wordt het voorstel voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. (Zie artikel 9).

8.6 Studie. De studie-praeses schrijft voor de aanvang van het academiejaar de professoren aan om informatie te bekomen inzake de nodige studieboeken, syllabi en ander

studiemateriaal. Hij/zij/hen contacteert de boekhandel en stelt de boekenlijsten op. Prijzen voor de boeken worden bepaald in samenspraak met het Dagelijks Bestuur. In de eerste weken van het academiejaar zorgt de studie-praeses voor voldoende verkoopmomenten, die tijdig bekendgemaakt worden via de geëigende communicatiemiddelen. De studie-praeses legt zich ook toe op het helpen van studenten uit 1ste bachelor Wijsbegeerte en Moraalwetenschappen bij studieaangelegenheden, onder meer door het organiseren van informatiemomenten over de verschillende vakken. Elk voorstel wordt aan het praesidium voorgelegd voor goedkeuring. In geval van hoogdringendheid wordt het voorstel voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. (Zie artikel 9).

8.7 Cultuur. De cultuur-praeses maakt een selectie uit mogelijk cultureel gerichte activiteiten of organiseert zelf culturele activiteiten. Elk voorstel wordt aan het praesidium voorgelegd voor goedkeuring. In geval van hoogdringendheid wordt het voorstel voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. (Zie artikel 9).

8.8 Sport. De sport-praeses organiseert zowel sportieve als recreatieve activiteiten. Elk voorstel wordt aan het praesidium voorgelegd voor goedkeuring. In geval van hoogdringendheid wordt het voorstel voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. (Zie artikel 9).

8.9 Scriptor. De scriptor is de eindverantwoordelijke voor het verschijnende clubblad Van Stof tot Nadenken (VSTN). Elk voorstel wordt aan het praesidium voorgelegd voor goedkeuring. In geval van hoogdringendheid wordt het voorstel voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. (Zie artikel 9).

8.10 Public Relations. De PR is de hoofdverantwoordelijk voor het smeden van contacten tussen de KMF haar leden en tussen de KMF en andere leden van het academische leven. De PR is verantwoordelijk voor het maken en uithangen van affiches, en zorgt voor de aankondiging van activiteiten via de daartoe geëigende kanalen. De PR beheert de sociale media van KMF, in samenspraak met de praeses.

8.11 Webmaster. De webmaster verzorgt de ICT-noden van de kring. Hieronder valt het beheren van de website en het voorzien van technische ondersteuning bij eventuele online activiteiten.

8.12 Reis. De reis-praeses organiseert minstens één KMF-activiteit op verplaatsing en voorziet ook een praesidiumweekend aan de start van het academiejaar. Elk voorstel wordt aan het praesidium voorgelegd voor goedkeuring. In geval van hoogdringendheid wordt het voorstel voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. (Zie artikel 9).

8.13 Lezing en debat. De lezing/debat-praeses organiseert enkele lezingen en/of debatten. Elk voorstel wordt aan het praesidium voorgelegd voor goedkeuring. In geval van hoogdringendheid wordt het voorstel voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. (Zie artikel 9).

8.14 Event. De event-praeses organiseert enkele evenementen die niet onder te brengen vallen onder “feest” of een andere functie. Elk voorstel wordt aan het praesidium voorgelegd voor goedkeuring. In geval van hoogdringendheid wordt het voorstel voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. (Zie artikel 9).

8.15 Natuur. De natuur-praeses houdt overzicht over alle activiteiten waarbij een ecologische voetafdruk kan worden verkleind. De natuur-praeses zal daarom zorgen voor milieuvriendelijke praktijken, zoals (maar niet beperkt tot): gebruik van herbruikbaar of recyclebaar materiaal, ervoor zorgen dat uitstappen zo ecologisch verantwoord mogelijk gebeuren, het verzorgen van herbruikbare bekertjes indien mogelijk, en andere milieuvriendelijk-gerelateerde zaken. De natuur praeses kan ook natuur-gerelateerde activiteiten zoals wandelingen of picnics organiseren. Elk voorstel wordt aan het praesidium voorgelegd voor

goedkeuring. In geval van hoogdringendheid wordt het voorstel voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. (Zie artikel 9).

8.16 Schoolwerking. De schoolwerking-praeses overziet en organiseert workshops voor middelbare scholen, en overziet de planning en organisatie hieromtrent. Deze taak kan elk jaar lichtjes verschillen naargelang de noden die middelbare scholen ons communiceren. Elk voorstel wordt aan het praesidium voorgelegd voor goedkeuring. In geval van hoogdringendheid wordt het voorstel voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. (Zie artikel 9).

8.17 Redactie. Het redactieteam overziet, organiseert en bewerkstelligt de vorming en publicatie van de undergraduate journal, waarin papers met moraalwetenschappelijke en/of filosofische inhoud gepubliceerd worden. Het redactieteam is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met de vakgroep, maar ook met andere relevante instanties, zodat deze de journal kunnen ondersteunen— het zij met monetaire of andere hulpmiddelen. Niet elk voorstel moet worden voorgelegd aan het praesidium voor goedkeuring: een voorstel kan worden voorgelegd aan het bredere praesidium in het geval van onenigheid in het redactieteam, of bij het maken van grotere-orde beslissingen. In geval van hoogdringendheid of hoge kost wordt het voorstel echter voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur voor het sneller kunnen maken van de beslissing. (Zie artikel 9).

– 8.17.1 Samenstelling. Het redactieteam zal bestaan uit zes diverse rollen, namelijk: hoofdredactie, eindredactie, adviesraad, management, vormgeving en communicatie. Voor deze rollen wordt een applicatie verstuurd, en elke rol houdt een bepaald termijn in. Een rol zal vervolgens dit termijn behouden tot het uiteindelijke verloop daarvan, of wanneer het redactieteam in overleg met de adviesraad beslist dat een ander lid zijn functie niet naar behoren volbrengt. Niet elke rol valt onder de KMF-statuten: eindredactie, vormgeving en de overige leden buiten het DB-lid van de adviesraad vallen niet onder de KMF en dus ook niet onder de statuten van onze vereniging. De rest van de functies vallen wel onder de KMF-statuten en zijn een volwaardig lid van onze kring.

– 8.17.1.1 Hoofdredactie. Deze rol wordt ingevuld door minstens 2 mensen. Samen zijn ze verantwoordelijk onder andere voor de volgende taken en opdrachten: de inhoudelijke samenstelling van de journal; het verhandelen, organiseren en bewerkstelligen van het peer reviewproces; het zoeken en selecteren van artikelen; het opstellen van PR-berichten in samenwerking met de communicatie-rol; het opstellen van een voorwoord en eventueel ook het nawoord van de journal; het eindoordeel over welke talen toegelaten zijn in de journal bespreken en formaliseren.

– 8.17.1.2 Adviesraad. Deze rol wordt ingevuld door minstens 3 mensen, waarvan minstens één ZAP'er uit de vakgroep, minstens één non-ZAP'er uit de vakgroep, de praeses van de KMF (of een afgevaardigde van de praeses, die minstens ook lid is van het DB) en één student (deze voorwaarde kan samenvallen met de praeses van de KMF). Samen zijn ze verantwoordelijk voor onder andere de volgende taken en opdrachten: het adviseren van het redactieteam op vlak van beslissingen en besluiten; ontslag en aannemen van nieuwe medewerkers. Indien het goed functioneren van een redactielid in twijfel getrokken wordt, kan de adviesraad een evaluatie houden en een beslissing tot ontslag nemen die niet via de gebruikelijke KMF-procedure verloopt. De beslissing van de adviesraad is bindend, en dit houdt in dat ze ook de volmacht heeft betreffende een redactielid uit diens functie te zetten, en dus ook uit de KMF.

– 8.17.1.3 Management. Deze rol wordt ingevuld door minstens één persoon. Deze is vervolgens verantwoordelijk voor onder andere de volgende taken en opdrachten: beheren van lonen, etc.; contact te houden met de relevante professoren, de gehele vakgroep en de opleidingscommissie (OC); het opstellen van facturatie-documenten; verantwoordelijk zijn voor andere geldzaken; vertegenwoordiging op vakgroepvergaderingen. Deze functie kan samengenomen worden met de rol van communicatie.

– 8.17.1.4 Communicatie. Deze rol wordt ingevuld door minstens één persoon. Deze is verantwoordelijk voor onder andere de volgende taken en opdrachten: interne en externe PR; reclame via sociale media en mails; communicatie onderhouden via mails; Facebook-pagina onderhouden, website onderhouden; print en verspreiding van het tijdschrift; notulen nemen tijdens vergaderingen; woont de KMF vergaderingen bij en stelt de rest van het praesidium op de hoogte van het intern verloop van het redactieteam. Deze functie kan samengenomen worden met de rol van management.

– 8.17.2 Aanwerving. Het aanwerven van nieuwe leden voor het redactieteam verloopt door het insturen van een applicatie met de volgende gegevens: de persoonsgegevens; welke functie wordt verlangd voor de beschikbare termijn; een toevoeging van een grondige motivatie; eventuele ervaring en andere relevante informatie om de competenties te demonstreren van het sollicitierend lid.

– 8.17.3 Voorwaarden. Aan het redactieteam zullen ook een aantal voorwaarden worden gekoppeld voor het garanderen van een kwalitatieve werkomgeving ten gunste van alle betrokkenen. Het is cruciaal dat een gezonde verhouding van verschillende achtergronden wordt behouden, zodat radicaal diverse meningsverschillen een vruchtbaar fundament kunnen verzorgen. Deze voorwaarden zijn als volgt: een genderverschil van minstens 30%; geen eerste en tweede bachelors studenten, tenzij deze geacht wordt over de nodige relevante competenties te beschikken; er moet minstens 1 iemand uit de applicaties gekozen worden die het jaar voordien al in het redactieteam zat. Indien de lage hoeveelheid applicaties het niet toestaan om aan deze voorwaarden te voldoen, wordt er alsnog voor gekozen het redactieteam samen te stellen zonder rekening te houden met deze voorwaarden.

– 8.17.4 Reglement. Het volgende reglement zal worden toegepast: management, communicatie en hoofdredactie kunnen beslissen dat iemands functie in twijfel getrokken wordt (als minstens 2 van hen het hiermee eens zijn), dit wordt vervolgens voor het KMF praesidium gebracht waar er met een gewone meerderheid kan worden gestemd; Lichtung valt onder de KMF, en dus gelden ook de KMF statuten; hoofdredactie, communicatie en management worden met een $\frac{2}{3}$ meerderheid verkozen door het KMF praesidium; de statuten kunnen aangepast worden op basis van nood door de hoofdredactie; na elke termijn kunnen mensen een applicatie indienen. Mensen die al eerder een functie hebben uitgeoefend dienen een nieuwe applicatie in; er moet minstens (indien mogelijk) 1 iemand uit de applicaties gekozen worden die het jaar voordien al in het redactieteam zat.

– 8.17.5 Termijnen. De volgende rollen zullen gebruik maken van de volgende termijnen: communicatie, management, hoofdredactie, DB-lid uit de adviesraad: termijn van één jaar.

8.18 Bemiddeling. De bemiddeling-praeses probeert zoveel mogelijk vergaderingen bij te wonen die relevant zijn voor de KMF, en maakt daarbij steeds een kort verslag dat wordt gecommuniceerd aan het Dagelijks Bestuur op wekelijkse momenten. Ook overziet de bemiddeling-praeses de communicatie tussen alle studentenvertegenwoordigers uit de faculteit. Vergaderingen die de bemiddeling-praeses bijwoont zijn onder andere die van: de KMF, StuArt, de vakgroep, de opleidingscommissie.

8.19. Mentaal Welzijn. De mentaal welzijn-praeses is een aanspreekpunt voor alle zaken die gerelateerd zijn aan mentaal welzijn. Hij/zij/hen overziet alle mogelijke communicatiekanalen en instanties die door de Universiteit Gent ter beschikking worden gesteld in functie van mentale gezondheid. Indien nodig, zal er ook worden doorverwezen naar deze relevante instanties. De mentaal welzijn-praeses is ook op de hoogte van alle activiteiten die door de Universiteit Gent worden georganiseerd omtrent mentaal welzijn. Ook zorgt de mentaal welzijn-praeses ervoor dat er doorheen het jaar enkele activiteiten worden georganiseerd in functie van mentaal welzijn. Elk voorstel wordt aan het praesidium voorgelegd voor

goedkeuring. In geval van hoogdringendheid wordt het voorstel voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. (Zie artikel 9).

8.20 Vaste medewerker. De vaste medewerker heeft een takenpakket dat bestaat uit de basistaken. Dit takenpakket kan gewijzigd worden in samenspraak met de praeses.

8.21 Varia. Indien nodig kan ervoor gekozen worden om voor bepaalde functies twee of meer verantwoordelijken aan te stellen. Het is ook mogelijk om andere functies te creëren. Functies kunnen ook samengevoegd worden of aangepast worden aan huidige omstandigheden. Voor de aanvang van het nieuw academiejaar wordt dit besproken door het uittreedende en het nieuwe DB en goedgekeurd door het nieuwe algemeen bestuur. Informele aanpassingen aan bestaande functies kunnen doorheen het jaar gebeuren en worden goedgekeurd door het algemeen bestuur.

Artikel 9: Dagelijks bestuur. De leden van het dagelijks bestuur, het DB, zijn minstens de praeses, de vice-praeses, de penningmeester en de secretaris. Indien nodig, kan een vijfde lid aan het DB toegevoegd worden. Behalve in geval van hoogdringendheid, hebben zij echter geen bevoegdheid om over te gaan tot beslissingen die ernstige gevolgen kunnen hebben voor de KMF zonder de andere bestuursleden te consulteren. Het DB verbindt zich ertoe beslissingen zoveel mogelijk op bestuursvergaderingen te nemen. Het DB mag niets beslissen over een item dat kan worden uitgesteld tot een algemene bestuursvergadering. Indien dit niet mogelijk is kan het DB de beslissing zelf nemen. Het DB kan hiervoor ter verantwoording geroepen worden door het praesidium. Het praesidium kan de beslissing van het DB herroepen door middel van gewone meerderheid. Wanneer de beslissing van het DB onder de verantwoordelijkheid van een specifieke praeses valt, moet deze door het DB geconsulteerd worden. Het DB verbindt zich ertoe op bestuursvergaderingen een overzicht te geven van wat er op deze manier beslist is sinds de vorige bestuursvergadering. De algemene bestuursvergadering kan, indien ze dit nodig achten, sancties ondernemen tegen het DB, zoals beschreven in artikel 23. Het DB verklaart aan het begin van het academiejaar dat zij kennis genomen hebben van de statuten en deze ten allen tijde zullen respecteren.

Artikel 10: Algemeen bestuur. Het algemeen bestuur, AB, bestaat uit alle praesidiumleden, en omvat tenminste de volgende functies: praeses, vice, penning, secretaris, cultuur, PR, studie. Het wordt het AB aangevraagd om ook kennis te nemen van de statuten.

IV. Algemene vergadering

Artikel 11: De algemene bestuursvergadering. De bestuursvergaderingen worden door de praeses samengeroepen. In uitzonderlijke gevallen kan een ander lid van het algemeen bestuur een algemene bestuursvergadering samenroepen. Deze algemene bestuursvergadering wordt minstens 7 dagen op voorhand aangekondigd. Tijdens de bestuursvergadering wordt het verslag van vorige vergadering goedgekeurd. De vergadering wordt geopend en afgesloten door de praeses, of indien deze afwezig is door de vice-praeses. Er wordt van elk praesidiumlid verwacht dat zij op deze vergaderingen aanwezig zijn. Indien dit niet nodig is, laten zij dit weten aan de praeses en geven zij een gegronde reden voor hun afwezigheid. Voor de aanvang van de volgende vergadering, lezen zij het verslag van de gemiste vergadering spontaan en grondig na. De secretaris ziet hierop toe. Er worden minstens 8 algemene bestuursvergaderingen per jaar gehouden, op evenredig verdeelde tijdstippen.

Artikel 12: De dagelijkse bestuursvergadering. Het dagelijkse bestuur komt ook apart samen om beslissingen te maken over het dagelijkse functioneren van de kring. In situaties van hoogdringendheid kunnen hier ook beslissingen gemaakt worden over evenementen. De voorwaarden hiervoor worden besproken in artikel 9.

Artikel 13: Stemming. Beslissingen waarover binnen de bestuursvergadering moet worden gestemd, hebben een gewone meerderheid (de helft plus 1) nodig. Het volledige praesidium is stemgerechtigd. In geval van een ex aequo ligt de beslissing bij de praeses.

Artikel 14: De algemene open vergadering. De laatste vergadering van elk semester is een open vergadering, waarop alle leden van de KMF uitgenodigd zijn. Deze verloopt zoals andere vergaderingen, maar laat een moment vrij waarop aanwezige leden moties kunnen voorstellen. Deze vergadering moet minstens 7 dagen voor de aanvang aan alle leden gecommuniceerd worden.

Artikel 15: Bevoegdheid van de AOV. Op de algemene vergadering hebben leden de mogelijkheid een motie te agenderen, indien ze 5 leden kunnen vinden die deze motie steunen. Het algemeen bestuur is dan verplicht over deze motie te stemmen op basis van een gewone meerderheid. Deze moties betreffen de werking van de kring. Moties kunnen niet gaan over het organiseren van activiteiten of andere aangelegenheden waar een bestuurslid al verantwoordelijk voor is. Indien een lid een activiteit wilt organiseren met de KMF, kan dit gecommuniceerd worden aan het bestuur en wordt dit lid uitgenodigd op de eerstvolgende vergadering om de activiteit voor te stellen en aan het praesidium voor te leggen voor goedkeuring. In geval van hoogdringendheid wordt het voorstel voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. (Zie artikel 9).

V. Verkiezing van het bestuur

Artikel 16: Passieve voorwaarden. Zie artikel 7.

Artikel 17: Actieve voorwaarden.

17.1: Op het einde van het tweede semester, minimum 2 weken voor de deadline voor het indienen van kandidaturen, wordt een open vergadering georganiseerd waarop alle leden welkom zijn. Hier worden alle functies en de algemene werking van de KMF voorgesteld. Kandidaturen kunnen ingediend worden door iedereen die voldoet aan de passieve voorwaarden uit artikel 7 (zie artikel 16). Naast de kandidatuurstelling kan ook een korte motivatie gevraagd worden.

17.2: Op de laatste vergadering voor de verkiezingen (na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de kandidaturen en minstens 7 dagen voor de start van de verkiezingen), wordt de kandidatenlijst goedgekeurd waarop alle geldige kandidaturen verzameld worden. Met een gegronde wijziging aan deze kandidatenlijst moet minstens twee derde van het AB het eens zijn.

Artikel 18: Het verloop van de verkiezingen.

18.1: Het DB wordt verkozen via stemming. De stemming verloopt online of op een open vergadering waarop alle ingeschreven leden uitgenodigd zijn. Er moet een minimum (aantal praesidiumleden + 5) aan stemmen zijn, anders is de stemming niet geldig en moet ze opnieuw georganiseerd worden. Een kandidaat wordt pas verkozen wanneer hij/zij/hen een twee derde meerderheid behaald heeft. Indien dit niet het geval is, mag elke kandidaat zich opnieuw motiveren en wordt de stemming opnieuw georganiseerd.

18.2 Het DB stelt het nieuwe praesidium op rekening houdend met de wensen van de kandidaten. Door in dialoog te gaan met de kandidaten, kunnen vaak ook functies ingevuld worden waarvoor niemand geïnteresseerd was. Wanneer iemand het voorafgaande jaar zijn/haar/hun functie goed uitvoerde, mag hij/zij/hen deze automatisch behouden, tenzij twee derde van het nieuwe praesidium hiertegen bezwaar heeft. DB leden mogen hun functie niet automatisch bewaren. Zij moeten elk jaar opnieuw met een tweederde meerderheid verkozen

worden. Bij problemen wordt gezocht naar compromissen. Mocht er geen compromis bekomen worden of mocht er onvrede zijn over de praesidium-lijst, dan wordt er naar een stemming overgegaan waarin alle reeds gekozen praesidiumleden stemgerechtigd zijn. Een gewone meerderheid volstaat bij deze stemming.

18.2: Alle ingeschreven leden van de KMF zijn stemgerechtigd.

18.3: De verkiezingsdatum wordt uiterlijk één week voor de verkiezing bekendgemaakt. De verkiezing moet gebeuren ten laatste in de tweede week vóór de inhaalweek van het tweede semester.

18.4: Betwisting. Betwisting van de verkiezingsresultaten kan in de eerste 48 uur na de bekendmaking van de resultaten. Hierop wordt een vergadering bijeengeroepen waarop de aftredende bestuursleden en de kandidaat-praesidiumleden aanwezig zijn. Wanneer er niet tot een compromis gekomen wordt, kan de hulp van het FK ingeroepen worden. Het FK-centraal kan dan nagaan of de verkiezingen conform de statuten zijn verlopen. Indien dit het geval is, is het resultaat geldig. Indien dit niet het geval is, zijn de verkiezingen ongeldig, en moeten ze zo snel mogelijk worden overgedaan, volgende procedure beschreven in artikel 17 en artikel 18.

Artikel 19: Niet opnemen van een verkozen functie. Wanneer een verkozen bestuurslid om persoonlijke of academische redenen zou beslissen zijn functie niet op te nemen, dan wordt voor de invulling van die functie een nieuwe kandidaat gezocht conform artikel 21. Indien het de praeses is die zijn functie niet op zal nemen, dan wordt de vice-praeses automatisch de nieuwe praeses, en dan wordt een ander bestuurslid de nieuwe vice-praeses. Het invullen van de functie van dit andere lid gebeurt via de procedure beschreven in artikel 21.

Artikel 20: Ontslag nemen. Wanneer een praesidiumlid zich niet meer in staat voelt zijn/haar/hun functie uit te oefenen of om persoonlijke redenen geen deel meer wenst uit te maken van het praesidium, kan deze zijn/haar/hun ontslag indienen op de algemene bestuursvergadering. Van het lid wordt verwacht dat deze een korte duiding geeft van de reden tot zijn/haar/hun ontslagname. Het algemeen bestuur kan het ontslag niet weigeren.

Artikel 21. Overgebleven functies invullen: Indien er nog functies niet gevuld zijn, wordt een nieuwe kandidaat gezocht door het DB en wordt deze goedgekeurd door het praesidium. Bij de verkiezing van een nieuw DB-lid wordt er een nieuwe algemene stemming gehouden, conform met de procedure in artikel 18. Alle leden zijn ook bij deze nieuwe stemming stemgerechtigd.

VI. Sancties met betrekking tot de leden en praesidiumleden

Artikel 22: Wanneer. Wanneer één van de KMF leden of praesidium leden, zich t.a.v. van de universiteit of op de activiteiten van de KMF of een andere studentenvereniging ernstig misdraagt of derden onheus, onbetamelijk of onfatsoenlijk behandelt, kan dit lid daarvoor worden gesanctioneerd. De misdragingen dienen van voldoende ernstige aard te zijn; de interpretatie hiervan ligt bij het AB.

Artikel 23: Sanctioneren van praesidiumleden. Voor AB leden kan ook het niet-invullen van hun functie gesanctioneerd worden. Hieronder valt het te weinig aanwezig zijn, het te weinig organiseren van activiteiten gebonden aan de functie en het onvoldoende transparant zijn over aankopen gedaan met middelen van de KMF. Het AB lid mag zich altijd eerst verantwoorden voordat er bij dit soort inbreuk tot een sanctie wordt overgegaan. Bij het ontslaan van een praesidiumlid vanwege het onvoldoende uitvoeren van zijn/haar/hun functie of het maken van een grove fout, gerelateerd aan zijn/haar/hun functie, wordt de beslissing gemaakt door het gehele AB en is een tweederde meerderheid vereist. Wanneer een AB lid zich misdraagt zoals beschreven in artikel 22, wordt gesanctioneerd conform met artikel 27.

Artikel 24: Kledij. Het praesidium mag leden of praesidiumleden niet verplichten of verbieden kledij, accessoires of attributen aan te schaffen en/of te dragen. Ook het praesidium lint kan nooit verplicht worden. Dit lint is bedoeld om praesidiumleden voor kringleden herkenbaar te maken en aanspreekbaarheid te vergroten, maar of men dit lint al dan niet wilt aanschaffen is een persoonlijke keuze die elk lid vrij mag maken.

Artikel 25: Indienen van een klacht. Iedereen in AB moet aanspreekbaar zijn voor klachten over het gedrag van leden. Er worden jaarlijks 2 praesidiumleden aangesteld (deze mogen geen gender delen) als officiële aanspreekpunten waar mensen anoniem bij terecht kunnen. Minstens 1 van deze personen moet een niet DB-lid zijn. Doorgaans is de mentaal welzijn-praeses hierbij één van de leden. De praeses van de kring is, naast de 2 aangestelde praesidiumleden, ook een aanspreekpunt voor klachten.

Artikel 26: Wie kan sanctioneren. Elk lid van het praesidium kan een vermaning geven aan het lid in kwestie, ongeacht of hij/zij/hen deel uitmaakt van het DB. Vervolgens kan indien nodig door de praeses of vice-praeses een officiële vermaning worden gegeven. Indien daar door de overtreder nog geen gevolg aan wordt gegeven, is er geen andere mogelijkheid meer dan deze persoon een sanctie op te leggen. Indien een inbreuk danig zwaar is, kan er meteen overgegaan worden tot sanctie, zonder waarschuwing.

Artikel 27: Sancties. Ter voorbeeld kunnen volgende sancties worden genoemd: de toegang tot één of meerdere activiteiten ontzeggen, voor een bepaalde termijn de toegang tot alle activiteiten weigeren of voor onbepaalde duur het lidmaatschap ontzeggen. Een praesidiumlid kan in het allerergste geval uit zijn/haar/hun functie gezet worden. Het DB bepaald, in samenspraak met de twee aanspreekpunten (waarvan de mentaal welzijnspraeses onderdeel is), of er een sanctie gegeven wordt en welke sanctie. Het AB moet dit goedkeuren met normale meerderheid. Wanneer het DB het niet eens raakt, zal er naar een discussie met het AB overgegaan worden. Wanneer de inbreuk begaan werd door een DB-lid, wordt de sanctie door het gehele AB bepaald. De mentaal welzijnspraeses neemt hierin de leiding. Indien nodig en wenselijk kan de persoon die de inbreuk gemaakt heeft, uitgenodigd worden op de vergadering waar de sanctie besproken wordt om zich te verantwoorden. Ook de persoon die de klacht in heeft gediend of enige getuigen kan dit doen. Indien de overtreding van gevoelige aard is, beslissen de indiener van de klacht en/of het slachtoffer, wie over deze overtreding mag weten. Enkel deze mensen kunnen in dat geval mee beslissen over de sanctie. Dit gaat om uiterst uitzonderlijke gevallen.

VII. Financiële verantwoordelijkheid

Artikel 28: Wie. Drie van de leden van het DB dragen de financiële eindverantwoordelijkheid, zowel t.a.v. van de KMF-kas, als t.a.v. de bankrekening. Dit zijn de praeses, de vice-praeses en de penningmeester. Daarbij komt ook dat de penningmeester, de praeses en de vice-praeses volmacht hebben over KMF-rekening, wat ook wil zeggen dat zij, en enkel zij, verantwoordelijk zijn voor uitgaven die, verbonden aan deze rekening, zijn gedaan.

Artikel 29: De kas van de KMF. De KMF-kas wordt beheerd door de praeses en de penningmeester. Voor specifieke activiteiten kunnen zij de verantwoordelijkheid hierover overdragen aan de respectievelijke verantwoordelijke(n) van de activiteit in kwestie. De financiële stand van zaken van de KMF kan op elk moment opgevraagd worden door elk praesidiumlid. Een begroting met alle uitgaven en inkomsten moet bijgehouden worden en kan eveneens ten allen tijde opgevraagd worden door elk praesidiumlid. Zoals reeds aangehaald in artikel 4 dient het vermogen van de KMF enkel aangewend te worden voor de doelen zoals in artikel 2 beschreven. Geen enkel (bestuurs)lid of rechtsopvolger heeft onder eender welke omstandigheid of moment recht op een aandeel van het vermogen of behaalde winsten van de KMF.

Artikel 30: Onregelmatigheden. In geval van onregelmatigheden in het kasverslag zullen de betrokken bestuursleden (zie artikel 28 en artikel 29) daarvoor ter verantwoording worden geroepen. Indien zij geen duiding kunnen geven aan de onregelmatigheden, kan er een sanctie tegen hen ondernomen worden zoals beschreven in artikel 23. Bij ernstige problemen kan er een juridische procedure opgestart worden.

VIII. Materiële verantwoordelijkheid

Artikel 31: Vergoeding voor materiële schade. Indien iemand zijn persoonlijk bezit in functie van de KMF stelt verbindt de KMF zich ertoe dit in dezelfde staat terug te bezorgen en, bij schade of verlies, dit te compenseren.

IX. Interpretatie en wijziging van de statuten

Artikel 32: Interpretatie van de statuten. De leden van het AB zijn verantwoordelijk voor elke interpretatie van de statuten die zich naar aanleiding van een onduidelijkheid in de bestaande statuten zou voordoen. Bij onenigheid wordt de beslissing genomen op basis van stemming met gewone meerderheid.

Artikel 33: Wijziging van de statuten. Indien nodig, kan op een bestuursvergadering beslist worden om één of meerdere artikels van de statuten te wijzigen, te annoteren, of nieuwe artikelen toe te voegen. De wijziging van de statuten heeft een tweederde meerderheid nodig, met de vereiste dat 4/5 van de praesidiumleden die op dat ogenblik in België verblijven op de stemming aanwezig zijn en kunnen bevestigen dat zij zowel de oorspronkelijke als de gewijzigde artikels gelezen hebben. Na het behalen van een tweederde meerderheid, worden de wijzigingen worden ook openbaar gemaakt. De gewijzigde statuten zijn van kracht vanaf deze bekendmaking.

X. Opschorten van de vereniging voor onbepaalde duur

Artikel 34: Wanneer. Wanneer door het aftredend AB voor een volgend academiejaar op geen enkele wijze nog een werkbaar AB kan worden samengesteld, kan de vereniging voor één of meerdere jaren worden opgeschort.

Artikel 35: De schatbewaarder. Wanneer de vereniging voor onbepaalde tijd wordt opgeschort, moet een schatbewaarder worden aangesteld als beheerder van de gelden die in het bezit zijn van de KMF. Deze schatbewaarder en is bij voorkeur één van de leden van het laatste Dagelijks Bestuur. De overige 3 leden van het laatste DB zijn in het bezit van de laatste begroting en balans, bij voorkeur op papier.

Artikel 36: Heropstarten van de vereniging. Wanneer de KMF na onbepaalde duur weer over voldoende bestuursleden beschikt om de werkzaamheden opnieuw te hervatten, zal de schatbewaarder de volledige fondsen van de KMF terug aan het nieuwe DB overhandigen. Bij de overige 3 DB leden kan nagegaan worden of deze balans correct is.