

# Intern Huisreglement WiNA Gent vzw

25 april 2023

## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Leden</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>Ereleden</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Bestuur</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Praesidium</b>	<b>6</b>
5.1	Algemeen . . . . .	6
5.2	Samenstelling van het Praesidium . . . . .	7
5.3	Ondersteuning van het Praesidium . . . . .	9
5.4	Werking van het Praesidium . . . . .	10
<b>6</b>	<b>Comités</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Verkiezingen</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Gedragcode voor leden en ereleden</b>	<b>15</b>
<b>9</b>	<b>Gedragcode voor praesidiumleden</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>Policies</b>	<b>17</b>
10.1	Privacy Policy . . . . .	17
10.2	Dev-team Policy . . . . .	19

# 1 Algemeen

**Art. 1.1** De Statuten en het Intern Huisreglement liggen ter inzage in het WiNA-lokaal in de kelder van gebouw S9, Krijgslaan 281, Gent en kunnen tevens geraadpleegd worden op de WiNA-website.

# 2 Leden

## Art. 2.1 Uitzonderingsaanvragen

Indien het Bestuur besluit om een uitzonderingsaanvraag te weigeren, dan moet dit schriftelijk worden gemeld aan de persoon in kwestie. Hierbij dient er ook een grondige motivering te worden meegegeven.

Op de eerstvolgende Algemene Vergadering brengt het Bestuur verslag uit van de binnengekomen uitzonderingsaanvragen en hun uitkomst.

## Art. 2.2 Gedragscode

Alle leden (zowel werkelijke als toegetreden leden) moeten zich steeds gedragen volgens 'de gedragscode voor leden en ereleden' beschreven in sectie 8.

# 3 Ereleden

## Art. 3.1 Niveaus

### *Steunend*

Steunende ereleden kunnen toegang verkrijgen tot de ereledenactiviteit, indien deze georganiseerd wordt, mits een extra betaling. Het bedrag hiervoor wordt vastgelegd door het Bestuur.

### *Zilver*

Zilveren ereleden mogen gratis naar het galabal en de ereledenactiviteit komen, indien deze georganiseerd worden.

### *Goud*

Gouden ereleden mogen gratis komen naar vier activiteiten die WiNA organiseert met een kostprijs onder een bedrag, dat vastgelegd wordt door het Bestuur voor

de start van het academiejaar. Ook mogen zij gratis naar het galabal en de ereledenactiviteit komen, indien deze georganiseerd worden.

#### *Platina*

Platina ereleden mogen gratis komen naar elke activiteit die WiNA organiseert met een kostprijs onder een bedrag, dat vastgelegd wordt door het Bestuur voor de start van het academiejaar. Ook mogen zij gratis naar het galabal en de ereledenactiviteit komen, indien deze georganiseerd worden.

### **Art. 3.2 Gedragscode**

Alle ereleden moeten zich steeds gedragen volgens 'de gedragscode voor leden en ereleden' beschreven in sectie 8.

## **4 Bestuur**

### **Art. 4.1 Algemeen**

Het Bestuur, ook wel het Hoogpraesidium genoemd, is het hoogste bestuursorgaan van WiNA. Dit maakt ook deel uit van het praesidium.

Het Hoogpraesidium bestaat uit de Praeses, de Vice-Praeses en de Quaestor (ook wel Penningmeester genoemd).

Het Hoogpraesidium beheert de bankrekening van WiNA. Elk Hoogpraesidiumlid heeft een bankkaart van WiNA en is gemachtigd hiermee betalingen uit te voeren in naam van WiNA. Ze zijn echter steeds verantwoordelijk voor hun eigen verrichtingen.

### **Art. 4.2 Praeses**

De Praeses is de voorzitter en woordvoerder van WiNA. Hij/zij roept het praesidium samen in vergadering en zit deze voor. Als voorzitter coördineert hij/zij de uitvoering van alle door het praesidium goedgekeurde initiatieven.

De Praeses vertegenwoordigt WiNA tijdens de Algemene Vergadering van het FK (FaculteitenKonvent Gent vzw). Hij/zij is ook verantwoordelijk voor het inschrijven van de leden bij het FK.

De Praeses staat samen met de Quaestor in voor de subsidies en de begroting. De begroting dient goedgekeurd te worden door het praesidium met tweederdemeer-

derheid voor het begin van het academiejaar.

De Praeses zit de vergaderingen van het praesidium voor. Hij/zij neemt de nodige maatregelen om de vergadering ordelijk te laten verlopen. Hij/zij bepaalt de agenda van de vergadering. De praesidiumvergaderingen zijn openbaar voor alle WiNA-leden. De vergadering moet achter gesloten deuren verlopen wanneer twee derde van de aanwezige praesidiumleden dit wenselijk acht.

Wanneer de Praeses in tijdelijke onmogelijkheid verkeert zijn/haar functie uit te oefenen, oefent de Vice-Praeses diens bevoegdheden ad interim uit, tot de onmogelijkheid heeft opgehouden te bestaan, wat door de Praeses wordt vastgesteld. De Vice-Praeses duidt een ander lid van het praesidium aan die tijdelijk de administratieve taken uitvoert waarvoor de Vice-Praeses verantwoordelijk is (zie Art. 4.3). Wanneer zowel de Praeses als de Vice-Praeses hun bevoegdheden niet kunnen uitoefenen doordat zij in de onmogelijkheid zijn, hun ontslag hebben ingediend of uit hun functie zijn ontzet, oefent het praesidiumlid met de meeste praesidiumervaring de bevoegdheden van Praeses uit. Indien meerdere mensen uit het praesidium evenveel praesidiumervaring hebben, kiest het praesidium met gewone meerderheid uit deze kandidaten een Praeses ad interim. Die Praeses ad interim duidt een Vice-Praeses aan die de administratieve taken uitvoert.

Indien een praesidiumlid, niet vermeld in Art. 4.2, vijfde lid, in tijdelijke onmogelijkheid verkeert zijn functie uit te voeren, kent de Praeses de verantwoordelijkheden van dat praesidiumlid aan zichzelf of aan een ander praesidiumlid toe tot wanneer deze onmogelijkheid ophoudt te bestaan.

De Praeses is automatisch lid van elk comité dat door WiNA wordt ingericht.

### **Art. 4.3 Vice-Praeses**

De Vice-Praeses verzorgt de algemene administratie van WiNA. Hij/zij helpt de Praeses bij de voorbereiding van de vergadering. Een werkdocument wordt minstens zeven dagen voor de vergadering gedeeld met het praesidium. Op de vergadering noteert hij/zij het verslag. Binnen de drie dagen maakt de Vice-Praeses het verslag publiek aan het praesidium en de andere aanwezigen op de vergadering. Op aanvraag kunnen ook andere leden toegang krijgen tot deze voorlopige versie. Op de volgende praesidiumvergadering wordt het verslag goedgekeurd door het praesidium. Na goedkeuring maakt de Vice-Praeses het verslag publiek aan alle leden.

De Vice-Praeses is verantwoordelijk voor het jaarverslag en dit conform de eisen van de DSA (Dienst StudentenActiviteiten).

De Vice-Praeses is de contactpersoon voor de ereleden. Deze kunnen steeds bij

hem/haar terecht met klachten, opmerkingen of vragen. De Vice-Praeses houdt ook de ereledenlijst bij.

#### **Art. 4.4 Quaestor**

De Quaestor (ook wel Penningmeester genoemd) is de financieel verantwoordelijke van WiNA. Op elke vergadering brengt hij/zij verslag uit over de financiële toestand. De Quaestor kan zelfstandig betalingen doen van de in de begroting voorziene uitgaven. Onvoorziene uitgaven onder de 50 euro kunnen door het Hoogpraesidium worden goedgekeurd. Onvoorziene uitgaven boven de 50 euro moeten door het praesidium worden goedgekeurd. De Quaestor is verantwoordelijk voor elke betaling die hij/zij in functie heeft verricht.

In de uitoefening van zijn/haar functie houdt de Quaestor de financiële verrichtingen bij. Elk lid van het praesidium mag de financiële verrichtingen opvragen en de Quaestor ter verantwoording roepen op de vergaderingen van het praesidium.

De Quaestor houdt een boekhouding bij waarin per activiteit de inkomsten en uitgaven opgelijst staan. Op de eerstvolgende praesidiumvergadering brengt hij/zij een financieel verslag hierover uit. Als de eerstvolgende vergadering minder dan 24 uur na afloop van de activiteit valt, mag dit verslag ook op de vergadering hierna uitgebracht worden.

De Quaestor kan niet ter verantwoording geroepen worden voor de financiële verrichtingen die voltrokken waren voor hij/zij in functie trad. Hij/zij blijft wel verantwoordelijk voor de financiële verrichtingen die hij/zij zelf doet, ook nadat hij de functie gedaan heeft.

De Quaestor maakt op het einde van het eerste semester een financieel semester-verslag op en presenteert dit op de eerste vergadering van het tweede semester.

De Quaestor maakt voor het eind van het academiejaar een financieel jaarverslag op en presenteert dit op de laatste vergadering van het praesidium. Het jaarverslag wordt samen met de financiële verrichtingen overhandigd aan de persoon die de functie van Quaestor opvolgt voor de aanvang van het nieuwe academiejaar.

## 5 Praesidium

### 5.1 Algemeen

**Art. 5.1** Onder het praesidium verstaan we alle werkelijke leden (ook wel de leden van de Algemene Vergadering).

**Art. 5.2** Een praesidiumlid mag nooit een persoonlijke opinie als standpunt van WiNA naar voor brengen.

### Art. 5.3 Algemene taken

Het praesidium moet wekelijks tijdens de lesweken een vergadering inlassen, tenzij dit wegens omstandigheden niet mogelijk is. Het praesidium kan met tweederde-meerderheid beslissen om eens een lesweek niet te vergaderen, maar dit nooit twee opeenvolgende lesweken. Alle praesidiumleden dienen aanwezig te zijn op de vergaderingen, tenzij ze een geldige reden hebben voor hun afwezigheid. Deze reden dient voor de vergadering te worden meegedeeld aan de Praeses.

De praesidiumleden helpen bij de organisatie en praktische uitvoering van algemene activiteiten.

Aan acties, georganiseerd in samenwerking met of door verenigingen met een politieke of ideologische inslag, kan WiNA slechts deelnemen na een raadpleging van alle leden.

### Art. 5.4 Gedragscode

Alle praesidiumleden (ook wel werkelijke leden genoemd) moeten zich steeds gedragen volgens de gedragscode beschreven in sectie 9.

**Art. 5.5** Een praesidiumlid dat zijn/haar lint neerlegt of uit zijn/haar functie wordt ontzet, is meteen ontslagen en dient zijn/haar lint, indien dit nog eigendom is van WiNA, en WiNA-sleutel(s) in bij de Praeses, of bij de Vice-Praeses indien de Praeses aftreedt. Hij/zij brengt zijn/haar eventuele schulden in orde. Dit alles binnen de twee weken. WiNA vergoedt de eventuele kosten gemaakt bij aankoop van het lint.

**Art. 5.6** De leden van het praesidium hebben het recht gebruik te maken van het schuldensysteem van WiNA. De limiet tot welke deze schulden mogen oplopen en de afbetalingstermijn worden vastgelegd door het bestuur en gecommuniceerd op de eerste Algemene Vergadering van het jaar. Alle schulden dienen ten laatste afbe-

taald te zijn op de laatste Algemene Vergadering van het jaar.

**Art. 5.7** WiNA staat in voor de betaling van de praesidiumlinten en deze blijven dan ook eigendom van WiNA voor het volledige werkjaar. Nadat een praesidiumlid het werkjaar voltooid heeft, wordt het lint zonder extra kosten toegekend aan deze persoon.

## **5.2 Samenstelling van het Praesidium**

### **Art. 5.8 Schachtentemmer**

De Schachtentemmer organiseert de cantussen door tijdig een thema te kiezen en voor inkleding en attributen te zorgen. Hij/zij speelt een belangrijke rol op cantussen als woordvoerder van de schachten. Hij/zij dient de volledige cantus zijn/haar functie correct te kunnen uitvoeren. Indien de Schachtentemmer zijn/haar functie niet kan uitvoeren op een cantus, duidt de Praeses een plaatsvervanger aan.

De Schachtentemmer staat in voor de organisatie van de ontgroening en voor het verschaffen van de ontgroeningcertificaten en de dooplintjes.

De Schachtentemmer moet minstens zes maanden ontgroend zijn bij WiNA.

### **Art. 5.9 PR-Extern**

De PR-Extern is verantwoordelijk voor het onderhouden en uitbouwen van de professionele relaties tussen WiNA en de buitenwereld, in het bijzonder met de sponsors. Hij/zij is verantwoordelijk voor alle sponsorovereenkomsten. Tevens is hij/zij verantwoordelijk voor de recruitment-diensten voor bedrijven. Dit houdt in dat hij/zij de recruitmentpagina op de WiNA-website dient te onderhouden en, wanneer toepasbaar, een jaarlijkse jobbeurs organiseert.

### **Art. 5.10 PR-Intern**

De PR-Intern is verantwoordelijk voor het bekendmaken aan de leden van het tijdstip, de locatie en eventueel andere nodige informatie omtrent een activiteit en dit ten laatste één week op voorhand. Dit gebeurt door middel van het ophangen van affiches en via sociale media. Hij/zij gaat ook langs bij de eerstejaars studenten om mondelinge reclame te maken, dit gedurende het volledige eerste semester en optioneel tijdens het tweede semester. Hij/zij verstuurt ook de weekmail op zaterdagavond met een overzicht van aankomende activiteiten. Daarnaast is hij/zij verantwoordelijk voor het maken van niet-functiegebonden affiches.

### **Art. 5.11 Cursus**

De Cursus is verantwoordelijk voor de organisatie en de werking van de cursusdienst, die gericht is op het zo snel en goedkoop mogelijk ter beschikking stellen van cursussen, boeken, aanvullende notities en dergelijke. Hij/zij is ook verantwoordelijk voor de studiehulp- en cursussecties op de WiNA-website.

De Cursus heeft toegang tot het cursuskot en is hier ten allen tijde verantwoordelijk voor.

### **Art. 5.12 Scriptor**

De Scriptor is verantwoordelijk voor de redactie van 't Strakske, het verenigingsblad van WiNA. Het aantal wordt in samenspraak met het praesidium bepaald.

De inhoud van 't Strakske moet aanvaardbaar zijn voor de leden en mag geen aanstootgevend materiaal bevatten in navolging van het doel van de vereniging, zoals beschreven in de Statuten. De inhoud van het Strakske mag geen verkiezingspropaganda bevatten. In het bijzonder ook niet voor de verkiezingen van het praesidium. 't Strakske dient steeds goedgekeurd te worden door het praesidium.

### **Art. 5.13 Cultuur**

De Cultuur staat in voor het organiseren van culturele activiteiten voor de leden van WiNA.

### **Art. 5.14 Sport**

De Sport organiseert sportactiviteiten voor de leden van WiNA. Hij/zij zorgt tevens dat WiNA deelneemt aan zoveel mogelijk disciplines op facultaire en interfacultaire toernooien en andere sportaangelegenheden.

### **Art. 5.15 Feest**

De Feest organiseert diverse feestactiviteiten zoals fuiven, themaclubavonden en eet- en drankactiviteiten.

### **Art. 5.16 IT**

De IT ontwikkelt en onderhoudt de WiNA website en de server en draagt hier dan ook de volle verantwoordelijkheid voor. De IT is ook verantwoordelijk voor het nemen van backups van de gegevens en bestanden. Hij/zij zorgt ervoor dat de nodige praesidiumleden toegang krijgen tot de server.



De IT moet over de nodige computertechnische competenties beschikken om zijn/haar taak naar behoren uit te voeren. Dit wordt vastgesteld bij de kandidaatstelling door het kiescommissie, na advies van de uittredende IT.

### **5.3 Ondersteuning van het Praesidium**

#### **Art. 5.17 Cantor**

De Cantor assisteert de Praeses bij het voorbereiden en het leiden van WiNA-cantussen. Hij/zij mag gedurende een jaar het WiNA-cantorlint dragen, net als de verantwoordelijkheid daarvoor.

De Cantor wordt jaarlijks verkozen op een cantus, idealiter op het einde van het voorgaande jaar. Elk gedoopt en ontgroend lid van WiNA kan zich voor deze functie kandidaat stellen. Kandidaten krijgen de gelegenheid om zich voor te stellen en te bewijzen. De verkiezing gebeurt bij handopsteking en een gewone meerderheid van de aanwezige gedoopte en/of ontgroende leden van WiNA.

#### **Art. 5.18 Medewerkers**

Het praesidium kan, indien nodig, een vacature voor medewerkers open stellen.

Medewerkers zijn mensen die geen lid zijn van het praesidium en die door het praesidium worden goedgekeurd met gewone meerderheid.

Wanneer een medewerker aan een bepaalde activiteit meewerkt, verkrijgt hij/zij hiervoor enkele voordelen en/of vergoedingen. Deze worden, samen met de taken van de medewerker op de activiteit, op voorhand duidelijk afgesproken met het praesidium.

#### **Art. 5.19 Milieuverantwoordelijke**

De milieuverantwoordelijke staat in voor communicatie met de cel duurzaamheid van de UGent en waakt over de milieuvriendelijkheid van WiNA's initiatieven. De milieuverantwoordelijke wordt aangeduid door het praesidium op de eerste praesidiumvergadering van een nieuw praesidium.

## 5.4 Werking van het Praesidium

### Art. 5.20 Vergadering

Het praesidium kan slechts rechtsgeldig vergaderen wanneer minstens de helft van de praesidiumleden aanwezig is.

Een voorstel is aangenomen of verworpen bij een gewone meerderheid van de praesidiumleden, behoudens de tweederdemeerderheid welke bij de statuten vereist is ten aanzien van bepaalde beslissingen. Een voorstel dat aangenomen of verworpen is, kan slechts opnieuw behandeld worden in een latere vergadering wanneer een tweederdemeerderheid van het praesidium de noodzakelijkheid ervan erkent.

Ieder aanwezig praesidiumlid kan punten als varia toevoegen aan de agenda.

### Art. 5.21 Verplichte aanwezigheid

Het praesidium kan, naast de vergaderingen, verplicht worden aanwezig te zijn op activiteiten van WiNA. Een verplichte aanwezigheid op een activiteit moet minstens twee weken op voorhand aangekondigd worden aan het praesidium. Hierbij moet ook de tijdsduur van de verplichte aanwezigheid aangegeven worden.

Indien een verplichte activiteit minder dan twee weken op voorhand wordt aangekondigd, moet dit steeds door het praesidium goedgekeurd worden bij gewone meerderheid.

Er kunnen maximaal twee activiteiten per week verplicht worden. Indien men meer dan twee activiteiten per week wil verplichten, dient het praesidium dit goed te keuren bij gewone meerderheid.

## 6 Comités

*Het praesidium kan ter ondersteuning comités oprichten. Hieronder worden enkele comités opgelijst, deze lijst is niet exhaustief.*

### Art. 6.1 Dev-team

Het praesidium kan opteren om een dev-team op te richten. Dit is dan verantwoordelijk voor de ondersteuning van de IT bij het ontwikkelen van de websites. Het dev-team wordt samengesteld door de IT en goedgekeurd door het praesidium met een gewone meerderheid. Alle leden van het dev-team moeten zich steeds schikken

volgens de Dev-team Policy in sectie 10.2.

### **Art. 6.2 Doopcomité**

Het doopcomité organiseert de doop en de verdere opdrachten voor de schachten.

De Schachtentemmer is verantwoordelijk voor het samenstellen van het doopcomité, bestaande uit maximaal zes leden exclusief Schachtentemmer en Praeses. In het doopcomité kunnen enkel leden zetelen die gedoopt en ontgroend zijn bij WiNA. Wanneer personen van verschillende genders zich kandidaat stellen om lid te worden van het doopcomité moet er van elk gender waarvoor kandidaten zijn minstens één persoon in het comité terecht komen mits deze persoon de minimale kwaliteiten en verantwoordelijkheden bezitten. Dit met het oog op het voorzien van voldoende personen waarbij schachten zich veilig en comfortabel voelen. Indien praeses en/of schachtentemmer vinden dat iemand niet de minimale kwaliteiten en verantwoordelijkheden bezit waardoor aan bovenstaande regel niet voldaan wordt, kan deze persoon uitgesloten worden van het doopcomité op voorwaarde dat praeses en/of schachtentemmer een motivatiebrief voorleggen die goedgekeurd wordt door het praesidium alvorens het praesidium mag verder gaan tot goedkeuring van het doopcomité met gewone meerderheid. Het kan vanaf dat moment op eigen initiatief samenkomen en beslissingen in verband met de doop nemen, zolang deze in samenspraak zijn met WiNA en met de regels die door het praesidium of hogere instanties opgelegd zijn.

### **Art. 6.3 Galabalcomité**

Indien WiNA een eigen galabal organiseert, is de Feest verantwoordelijk voor het samenstellen van het galabalcomité, bestaande uit maximaal vijf leden exclusief Feest en Praeses. In het galabalcomité kunnen enkel leden van WiNA zetelen en deze moeten goedgekeurd worden door het praesidium met een gewone meerderheid. Het kan vanaf dat moment op eigen initiatief samenkomen en beslissingen in verband met het galabal nemen, zolang deze in samenspraak zijn met WiNA en met de regels die door het praesidium opgelegd werden.

### **Art. 6.4 Lustrumcomité**

Indien WiNA een lustrum organiseert, is de Praeses verantwoordelijk voor het samenstellen van het lustrumcomité, bestaande uit maximaal acht leden exclusief de Praeses. In het lustrumcomité kunnen enkel leden van WiNA zetelen en deze moeten goedgekeurd worden door het praesidium met een gewone meerderheid. Het kan vanaf dat moment op eigen initiatief samenkomen en beslissingen in verband met het lustrum nemen, zolang deze in samenspraak zijn met WiNA en met de regels die door het praesidium opgelegd werden.

### **Art. 6.5 Quizcomité**

De Cultuur is verantwoordelijk voor het samenstellen van het quizcomité, bestaande uit maximaal vijf leden exclusief Cultuur en Praeses. Ze organiseren de jaarlijkse WiNA-quiz. In het quizcomité kunnen enkel leden van WiNA zetelen en deze moeten goedgekeurd worden door het praesidium met een gewone meerderheid. Het kan vanaf dat moment op eigen initiatief samenkomen en beslissingen in verband met de quiz nemen, zolang deze in samenspraak zijn met WiNA en met de regels die door het praesidium opgelegd werden.

### **Art. 6.6 Redactie**

Het praesidium kan opteren om een redactie op te richten, bestaande uit maximaal drie leden exclusief Scriptor en Praeses. Deze zijn dan verantwoordelijk voor de ondersteuning van de Scriptor bij het samenstellen van 't Strakske. De redactie wordt samengesteld door de Scriptor en goedgekeurd door het praesidium met een gewone meerderheid.

### **Art. 6.7 WWW-comité**

Het WWW-comité staat in voor de organisatie van het jaarlijkse WiNA-weekend, bestaande uit maximaal vijf leden exclusief de Praeses. In het WWW-comité kunnen enkel leden van WiNA zetelen en deze moet goedgekeurd worden door het praesidium met een gewone meerderheid. Het kan vanaf dat moment op eigen initiatief samenkomen en beslissingen nemen in verband met het WiNA-weekend, zolang deze in samenspraak zijn met WiNA en met de regels die door het praesidium opgelegd werden.

### **Art. 6.8 Jobbeurscomité**

De PR-Extern is verantwoordelijk voor het samenstellen van het jobbeurscomité, bestaande uit maximaal vijf leden exclusief PR-Extern en Praeses. Ze organiseren de WiNA jobbeurs. In het jobbeurscomité kunnen enkel leden van WiNA zetelen en deze moeten goedgekeurd worden door het praesidium met een gewone meerderheid. Het kan vanaf dat moment op eigen initiatief samenkomen en beslissingen in verband met de jobbeurs nemen, zolang deze in samenspraak zijn met WiNA en met de regels die door het praesidium opgelegd werden.

## 7 Verkiezingen

Deze bepalingen omtrent de verkiezingen zijn van kracht voor de verkiezingen van de leden van het Bestuur (Hoogpraesidium) en de Algemene Vergadering (Praesidium). Deze verkiezingen kunnen zowel gelijktijdig als apart gehouden worden.

### Art. 7.1 Organisatie

De verkiezing van het praesidium dient jaarlijks te gebeuren.

Het uittredend Praesidium is verantwoordelijk voor de organisatie van de verkiezingen. Zij leggen de datum(s) vast voor de verkiezingsdag(en) en de kiesvergadering(en) en dit minstens een maand voor de verkiezingsdag(en). Het praesidium bepaalt dan ook het aantal vacatures per functie. Bij gelijktijdige verkiezingen voor het Bestuur en de Algemene Vergadering, kan éénzelfde kiesvergadering dienst doen voor beide verkiezingen. De datum(s) van de kiesvergadering(en) valt minstens vier lesdagen en maximaal twee lesweken voor de verkiezingsdag(en).

### Art. 7.2 Kiescommissie

De Algemene Vergadering stelt een kiescommissie op, bestaande uit werkelijke leden. Bij gelijktijdige verkiezingen voor het Bestuur en de Algemene Vergadering, kan éénzelfde kiescommissie dienst doen voor beide verkiezingen. Niemand kan verplicht worden om deel uit te maken van deze kiescommissie(s). De leden van de kiescommissie(s) kunnen zichzelf niet langer kandidaat stellen voor een nieuw mandaat. De Algemene Vergadering keurt de samenstelling van deze kiescommissie(s) goed met een tweederdemeerderheid.

De kiescommissie is verantwoordelijk voor:

- het ontvangen en ontvankelijk verklaren van de kandidaturen;
- de communicatie naar de kandidaten;
- het goede verloop garanderen van de verkiezingsdag;
- het tellen van de stemmen.

### Art. 7.3 Verkiesbaarheid

Studenten die zich kandidaat willen stellen, kunnen dat doen door hun kandidatuur ten laatste 24 uur voor de kiesvergadering in te dienen bij de kiescommissie. Kandidaten moeten ook aanwezig zijn op de kiesvergadering, tenzij ze een geldige

reden hebben voor hun afwezigheid. Deze moet voor de kiesvergadering aan de kiescommissie worden meegedeeld en door hen worden goedgekeurd.

Voor de publieke kiesvergadering beoordeelt de kiescommissie de ontvankelijkheid van de kandidaturen. De ontvankelijkheid van de kandidaturen wordt op de kiesvergadering bekend gemaakt. Door zich verkiesbaar te stellen, geeft de kandidaat aan de Statuten en het Intern Huisreglement te kennen en na te leven. Binnen de 24 uur na de kiesvergadering maakt de kiescommissie de kandidaturen bekend aan de leden.

#### **Art. 7.4 Campagne voeren**

Het voeren van campagne is toegestaan in de periode tussen de kiesvergadering en de verkiezingen. Daarbij moet de kandidaat alle bewijzen van kosten bijhouden. WiNA kan voor een deel tussenkomen in de gemaakte kosten. Het praesidium beslist voor de kiesvergadering een maximum bedrag voor deze tussenkomst en deelt dit mee op de kiesvergadering.

#### **Art. 7.5 Kiesprocedure**

De Algemene Vergadering beslist samen met de datum van de verkiezingen ook de manier waarop deze zal plaatsvinden. Er kan op twee manieren verkiezingen georganiseerd worden: online of fysiek.

Bij een online verkiezing wordt gebruikt gemaakt van een onafhankelijk platform (niet gehost door WiNA zelf), waarbij de anonimiteit van de stemmen zo goed mogelijk gegarandereerd kan worden. Het desbetreffende platform wordt goedgekeurd door het praesidium met tweederdemeerderheid. Alle stemgerechtigden ontvangen een mail met de nodige informatie over de stemprocedure.

Bij een fysieke verkiezing is de kiescommissie verantwoordelijk voor het voldoende voorhanden zijn van stemformulieren tijdens de stemming. Elke stemgerechtigde persoon ontvangt, na verificatie van stemgerechtigheid aan de hand van zijn/haar geldige studentenkaart of WiNA-lidkaart, een stemformulier. Het formulier wordt na het stemmen gedeponerd in de ter plaatse beschikbare en verzegelde stembus. Bij het indienen moet het stemformulier door een lid van de kiescommissie afgestempeld of gearafeerd worden. De kiescommissie kijkt erop toe dat iedereen slechts 1 stem kan uitbrengen.

Geen enkel lid (toegetreten, werkelijk of erelid) mag de mogelijkheid hebben om stemmen aan te passen of te verwijderen. Hij/zij mag ook niet de mogelijkheid hebben om onrechtmatig stemmen toe te voegen of om te achterhalen wie voor wie gestemd heeft.

Het stemmen is geheim. Het geschiedt op uniforme stemformulieren. Volmachten worden alleen toegestaan aan mensen in bezit van een toestemming met handtekening en kopie van de identiteits- of studentenkaart van de desbetreffende persoon. Elke stemgerechtigde kan voor maximaal één andere stemgerechtigde stemmen via de volmachtprocedure die hierboven beschreven staat.

Ereleden en ex-praesidium-leden mogen per e-mail stemmen. Andere leden dienen hiervoor een door het praesidium goedgekeurde motivatie te hebben.

#### **Art. 7.6 Tellen van de stemmen**

De telling van de stemmen is openbaar en verloopt volgens volgende procedure (in het geval van een fysieke verkiezing): één lid van de kiescommissie controleert de geldigheid van de stemformulieren en leest ze voor; twee andere leden van de kiescommissie turven elk apart de voorgelezen stemmen. Na het voorlezen van de stemmen worden de geturfde stemmen vergeleken. Indien deze niet overeen komen, worden de stemmen voor de desbetreffende functie opnieuw voorgelezen en herteld. Indien het verschil in stemmen minder dan 5% bedraagt, volgt er automatisch een hertelling. Dit totdat een telling een verschil groter dan 5% heeft of tot twee opeenvolgende tellingen hetzelfde resultaat bekomen.

Elke kandidaat heeft het recht een hertelling te vorderen, tenzij hij/zij door het praesidium werd uitgenodigd om de telling bij te wonen.

#### **Art. 7.7 Problemen**

Alle geschillen over de verkiezingen die niet opgelost kunnen worden in overleg met de kiescommissie en het praesidium, dienen neergelegd te worden bij het FaculteitenKonvent Gent.

## **8 Gedragscode voor leden en ereleden**

**Art. 8.1** Bij WiNA hechten we veel waarde aan diversiteit en integratie. We streven ernaar een omgeving te bieden waar geen sprake is van bedreigingen en fysieke of verbale intimidatie. Discriminatie op grond van leeftijd, ras, geloof, geslacht, seksuele geaardheid, etc. is niet toegestaan.

**Art. 8.2** We verwachten dat iedereen zorgzaam en respectvol omgaat met elkaar. De beste manier om grenzen te stellen aan grensoverschrijdend gedrag bestaat erin dat te voorkomen, door een cultuur te creëren waarin een positieve en respectvolle omgang met elkaar gestimuleerd wordt zodat iedereen deel kan uitmaken van een warme

vereniging.

- Art. 8.3** Het dagelijks omgaan met elkaar gaat bij WiNA uit van dezelfde normen en waarden als in de samenleving. We verwachten van jou dat je geen grenzen overschrijdt in termen van (cyber) pesten, stalken, intimideren, agressie, discriminatie, uitbuiting, enzovoorts. Wie zulk gedrag in de maatschappij stelt, overschrijdt een grens; bij WiNA is dat niet anders. Alle leden worden steeds verwacht zich te schikken volgens het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens.
- Art. 8.4** Iedereen heeft individuele persoonlijke grenzen en het respect daarvoor vormt de basis van elke interpersoonlijke interactie. Besef dat jouw grenzen niet noodzakelijk dezelfde zijn als die van een ander, en vice versa.
- Art. 8.5** Grensoverschrijdend gedrag en perceptie zijn onlosmakelijk verbonden: niet een bepaald gedrag an sich is noodzakelijk grensoverschrijdend omdat het aan bepaalde voorwaarden voldoet, wel de perceptie van dat gedrag door de ander.
- Art. 8.6** Ook is de tijd geen bepalende factor: niet-grensoverschrijdend gedrag kan na verloop van tijd immers overgaan in grensoverschrijdend gedrag. Ook dan is dit grensoverschrijdend gedrag niet aanvaardbaar.
- Art. 8.7** Leden van WiNA worden verwacht op een verstandige manier om te gaan met alcoholgebruik. Het aanzetten tot overmatig alcoholgebruik wordt niet getolereerd.
- Art. 8.8** Leden van WiNA worden verwacht zich te houden aan de Belgische wetgeving. Criminele handelingen worden niet getolereerd binnen WiNA en zullen gesanctioneerd worden.

## **9 Gedragscode voor praesidiumleden**

- Art. 9.1** Alle leden van het praesidium moeten zich steeds aan de gedragscode voor leden en ereleden houden. Ze bekleden een voorbeeldfunctie voor alle leden binnen WiNA.
- Art. 9.2** Praesidiumleden dragen een grote verantwoordelijkheid binnen de vereniging en met deze verantwoordelijkheid komen ook een aantal rechten. Elk praesidiumlid moet op een professionele manier omgaan met deze rechten en mag deze nooit misbruiken.



## 10 Policies

### 10.1 Privacy Policy

#### Art. 10.1 WiNA's Web

Deze Privacy Policy is geldig op alle webapplicaties van WiNA. In onderstaande lijst worden deze opgesomd.

WiNA Gent	wina-gent.be
MyWiNA	my.wina-gent.be
WiNA Career	career.wina-gent.be
WiNA Shop	shop.wina-gent.be
WiNA Studie	studie.wina-gent.be
WiNA Home	home.wina-gent.be
WiNA Schachten	schachten.wina-gent.be
WiNA Bank	bank.wina-gent.be

Elke applicatie die niet in bovenstaande lijst vermeld staat, valt niet onder de verantwoordelijkheid van WiNA.

## **Art. 10.2 Gebruik van persoonsgegevens**

Door gebruik te maken van onze service, verstrekt u ons bepaalde gegevens. Dit kunnen persoonlijke gegevens zijn. We bewaren en gebruiken alleen de persoonlijke gegevens die door u rechtstreeks zijn verstrekt of waarvan duidelijk is dat deze aan ons zijn verstrekt om te worden verwerkt. Deze privacyverklaring is in de eerste plaats gericht op degenen die de website gebruiken als een privépersoon of in naam van een vereniging.

De gegevens die wij verwerken bij gebruik van onze website en faciliteiten:

- Naam, ter identificatie van het lidmaatschap.
- E-mail, om kennis te geven van updates in verband met uw account en u te contacteren omtrent activiteiten indien u hier voor kiest.
- Gebruikersnaam, ter identificatie van het lidmaatschap.
- Studierichting, ter controle bij het aanvragen van een lidmaatschap.
- Instituut, ter controle bij het aanvragen van een lidmaatschap.
- Studentnummer, ter controle van het statuut 'Student'. Zie ook 'Onze specifieke doelen'.
- Geboortedatum, om na te gaan of WiNA al dan niet alcoholische dranken mag aanbieden.
- Extern mailadres (optioneel), om te gebruiken in het geval dat het primair emailadres gedeactiveerd wordt.
- Activiteiten waarvoor u bent ingeschreven, om de organisatie te vergemakkelijken en onze werking te verbeteren.

## **Art. 10.3 Onze specifieke doelen**

De gegevens, door u aan ons verleend, zullen enkel voor praktische doeleinden gebruikt worden. Er zullen in geen geval gegevens doorgegeven worden aan derden zonder uw toestemming, met uitzondering de derden die hier worden vermeld:

- Faculteitenkonvent Gent: Volgende gegevens worden gedeeld:
  - Voornaam

- Achternaam
- Studentennummer
- Geboortedatum

#### **Art. 10.4 Toegang tot persoonlijke data**

Enkel de IT en het Hoogpraesidium hebben standaard toegang tot alle persoonlijke data. Verder heeft het praesidium toegang tot de UUID, de voor- en achternaam, alsook het al dan niet lid zijn van een gebruiker. Daarnaast hebben volgende praesidiumfuncties toegang tot bepaalde data:

- Sport: toegang tot 'sportvoorkeuren'
- Cursus: toegang tot status lidmaatschap
- PR-Intern: toegang tot het al dan niet ontvangen van de weekmeel
- PR-Extern: toegang tot het al dan niet ontvangen van de recruitment mail

#### **Art. 10.5 Recht op opvragen en verwijderen van persoonlijke data**

Elke gebruiker van een WiNA Webapplicatie heeft het recht op elk moment zijn data op te vragen bij de IT. Daarnaast mag een gebruiker ook steeds vragen om (een deel van) zijn data permanent te verwijderen. Hiervoor dient de gebruiker een schriftelijk verzoek in bij het Hoogpraesidium.

#### **Art. 10.6 Veranderingen aan onze privacy policy**

We behouden ons het recht voor om deze verklaring te wijzigen. We raden u aan deze verklaring regelmatig te lezen, zodat u op de hoogte blijft van eventuele wijzigingen.

### **10.2 Dev-team Policy**

#### **Art. 10.7 Servertoegang**

WiNA beheert een aantal servers waarop haar applicaties werken. De toegang tot de servers wordt steeds verleend na expliciete goedkeuring van het Hoogpraesidium. Hiervoor dient de persoon in kwestie eerst een intentieverklaring te ondertekenen waarin hij verklaart de informatie bevat op deze servers niet te zullen misbruiken

om WiNA en/of leden van WiNA in diskrediet te brengen.

Alle servers zijn steeds toegankelijk voor het Hoogpraesidium en de IT.

De toegang tot (een deel van) de WiNA servers kan ook verleend worden aan andere personen. Deze personen moeten:

- lid zijn van de vereniging;
- de nodige ervaring en kennis hebben;
- goedgekeurd worden door het Bestuur.

De toegang tot de WiNA servers is ook steeds slechts tijdelijk gedurende de periode waarin dit noodzakelijk is. Op het einde van het werkjaar verlopen alle toegangen. Maximaal 2 personen, exclusief IT en Hoogpraesidium, mogen gelijktijdig toegang hebben tot de WiNA servers.

Toegang tot de server wordt steeds verleend aan de hand van een ssh-key.

De IT houdt een lijst bij van alle personen die toegang hebben (gehad) tot (een deel van) de WiNA servers.

#### **Art. 10.8 Toegang tot databanken**

Enkel IT en Hoogpraesidium mogen toegang hebben tot de databanken van WiNA. Het praesidium kan door stemming bij tweederdemeerheid iemand tijdelijk toegang geven tot de databanken indien dit nodig zou zijn.

## Definities

### Stemmingen (op praesidiumvergaderingen)

#### *Stemming met gewone meerderheid*

De uitslag is 'voor' wanneer het aantal voorstemmen het aantal tegenstemmen overtreft en ook het aantal blancostemmen overtreft. De uitslag is 'tegen' wanneer het aantal tegenstemmen het aantal voorstemmen overtreft en ook het aantal blancostemmen overtreft. De uitslag is onbeslist indien geen van de vorige situaties zich voordoet. In dat geval neemt het Hoogpraesidium de beslissing. Het Hoogpraesidium heeft een motivatie nodig als hun keuze van 'voor' of 'tegen' minder stemmen gehaald heeft dan de andere keuze. Het praesidium beslist met handopsteking of deze motivatie gegrond is. Hiervoor kan men enkel voor of tegen stemmen en een gewone meerderheid is voldoende.

Ter illustratie, zij  $x$ ,  $y$  en  $z$  respectievelijk het aantal voor-, tegen- en onthoudingsstemmen. Dan is de uitslag

- VOOR als  $x > y$  en  $x > z$
- TEGEN als  $y > x$  en  $y > z$
- ONBESLIST in alle andere gevallen

#### *Stemming met tweederdemeerderheid*

De uitslag is 'voor' wanneer het aantal voorstemmen het dubbel van het aantal tegenstemmen overtreft en ook het aantal blancostemmen overtreft. De uitslag is 'tegen' wanneer het aantal voorstemmen het dubbel van het aantal tegenstemmen niet overtreft, maar het aantal voorstemmen of het aantal tegenstemmen het aantal blancostemmen wel overtreft. De uitslag is onbeslist indien geen van de vorige situaties zich voordoet. In dit geval wordt er herstemd, ditmaal zonder de mogelijkheid om blanco te stemmen.

Ter illustratie, zij  $x$ ,  $y$  en  $z$  respectievelijk het aantal voor-, tegen- en onthoudingsstemmen. Dan is de uitslag

- VOOR als  $x > 2y$  en  $x > z$
- TEGEN als  $2y > x$  en  $y > z$  of  $x > z$
- ONBESLIST in alle andere gevallen