

Intern Huisreglement WiNA Gent vzw

1 juli 2025

Inhoudsopgave

1	Algemeen	2
2	Leden	2
3	Ereleden	2
4	Bestuur	3
5	Praesidium	5
5.1	Algemeen	5
5.2	Samenstelling van het praesidium	6
5.3	Ondersteuning van het praesidium	8
5.4	Werking van het praesidium	11
6	Comités	12
7	Verkiezingen	14
8	Gedragcode voor leden en ereleden	18
9	Gedragcode voor praesidiumleden	19
10	Policies	19
10.1	Privacy Policy	19
10.2	Dev-team Policy	22

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

Er zijn vier niveaus van erelidmaatschap: steunende, zilveren, gouden en platina ereleden. Zilveren, gouden en platina ereleden mogen gratis naar het galabal en de ereledenactiviteit komen, indien deze georganiseerd worden. Steunende ereleden zijn ook welkom op de ereledenactiviteit, mits een extra betaling. Het bedrag hiervoor wordt vastgelegd door het Bestuur.

Daarnaast kan de AV bijkomende voordelen toekennen aan de verschillende niveaus van erelidmaatschap. Dit dient vastgelegd te worden op de eerste AV van het werkjaar.

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. De Praeses roept het praesidium samen in vergadering en zit deze voor. Als voorzitter coördineert de Praeses de uitvoering van alle door het praesidium goedgekeurde initiatieven.

De Praeses vertegenwoordigt WiNA tijdens de Algemene Vergadering van het FK (FaculteitenKonvent Gent vzw). De Praeses 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 tweederdemeerderheid voor het begin van het academiejaar.

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

Wanneer de Praeses in tijdelijke onmogelijkheid verkeert diens 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 dat 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.

Art. 4.3 Vice-Praeses

De Vice-Praeses verzorgt de algemene administratie van WiNA. De Vice-Praeses 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 de Vice-Praeses 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 de Vice-Praeses 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 de Quaestor 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 in functie is verricht.

In de uitoefening van diens 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 de Quaestor 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 de start van het eigen mandaat. De Quaestor blijft wel verantwoordelijk voor de financiële verrichtingen die zelf werden uitgevoerd, ook nadat het mandaat is beëindigd.

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 opvolger van de Quaestor voor aanvang van het nieuwe academiejaar.

5 Praesidium

5.1 Algemeen

Art. 5.1 Het praesidium omvat alle werkende 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 een lesweek niet te vergaderen. Dit is nooit toegelaten voor 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 Wanneer een praesidiumlid diens lint neerlegt of uit diens functie wordt ontzet, volgt onmiddellijk ontslag. Het lid dient dan het bijbehorende lint en de WiNA-sleutel(s) in te leveren bij de Praeses, of bij de Vice-Praeses indien de Praeses zelf aftreedt.

In geval dat het lint meerdere functies bevat, wordt de laatst beklede functie van het lint verwijderd, tenzij het praesidium anders besluit. In uitzonderlijke gevallen kan het praesidium met een tweederdemeerderheid besluiten dat het betreffende lid het lint mag behouden.

Het betreffende lid is tevens verantwoordelijk voor het binnen twee weken voldoen van alle openstaande schulden aan WiNA.

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 afbetaald 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. De Schachtentemmer speelt een belangrijke

rol op cantussen als woordvoerder van de schachten en dient de volledige cantus diens functie correct te kunnen uitvoeren. Indien de Schachtentemmer diens 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 ontgroeningscertificaten en de dooplintjes.

De Schachtentemmer moet minstens vijf 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. De PR-Extern is verantwoordelijk voor alle sponsorovereenkomsten. Tevens is de PR-Extern verantwoordelijk voor de recruitment-diensten voor bedrijven. Dit houdt in dat de PR-Extern 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, ten laatste één week op voorhand. Dit gebeurt door middel van het ophangen van affiches en via sociale media. De PR-Intern gaat ook langs bij de eerstejaars om mondelinge reclame te maken, dit gedurende het volledige eerste semester en optioneel tijdens het tweede semester. De PR-Intern verstuurt tevens de weekmail tijdens het weekend met een overzicht van aankomende activiteiten. Daarnaast is de PR-Intern 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. De Cursus 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 edities wordt bepaald in samenspraak met het praesidium.

De inhoud van 't Strakske moet aanvaardbaar zijn voor de leden en mag geen aanstootgevend materiaal bevatten, conform het doel van de vereniging zoals beschreven in de Statuten. Verkiezingspropaganda is niet toegestaan, ook niet in het kader van de praesidiumverkiezingen.

Elke editie van 't Strakske moet vooraf worden goedgekeurd 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. De Sport zorgt tevens dat WiNA deelneemt aan zoveel mogelijk disciplines op facultaire en inter-facultaire 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 applicaties, websites en servers van WiNA en draagt hier dan ook de volle verantwoordelijkheid voor. De IT is ook verantwoordelijk voor het nemen van backups van de gegevens en bestanden. De IT zorgt ervoor dat de nodige praesidiumleden toegang krijgen tot de server.

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

5.3 Ondersteuning van het praesidium

Art. 5.17 Cantor

Het praesidium kan ervoor kiezen om één Cantor aan te stellen. De Cantor assisteert de Praeses bij het voorbereiden en leiden van WiNA-cantussen.

De Cantor wordt jaarlijks verkozen op een cantus, idealiter aan 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.

De Cantor mag gedurende een jaar het WiNA-cantorlint dragen, evenals de verantwoordelijkheid daarvoor.

Art. 5.18 Medewerkers

Het praesidium kan, indien nodig, een vacature voor medewerkers openstellen.

Medewerkers zijn leden die geen lid zijn van het praesidium en die door het praesidium worden goedgekeurd met gewone meerderheid. Het praesidium kan er bovendien voor kiezen om bijkomende voorwaarden op te leggen waaraan kandidaten voor de functie van medewerker moeten voldoen. Deze voorwaarden kunnen per medewerker verschillen, afhankelijk van de taken en verantwoordelijkheden die aan hen worden toegewezen, en moeten door het praesidium worden goedgekeurd met een gewone meerderheid.

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

Het praesidium kan ervoor kiezen om medewerkers algemene voordelen en/of vergoedingen toe te kennen. In ruil daarvoor kan het praesidium een minimale inzet per werkjaar verwachten. De verwachtingen en voorwaarden kunnen per medewerker en per werkjaar verschillen, afhankelijk van de toegewezen verantwoordelijkheden. Deze moeten door het praesidium worden goedgekeurd met een gewone meerderheid.

Indien een medewerker hun taken niet uitvoert zoals verwacht, kan het praesidium de rol als medewerker, en daarbij ook de eraan gekoppelde voordelen, verwachtingen en vergoedingen, intrekken. Dit moet door het praesidium worden goedgekeurd op een algemene vergadering met een tweederdemeerderheid.

Een specifiek geval van een medewerker is een trustpersoon. Het praesidium kan ervoor kiezen om één of meerdere van deze trustpersonen aan te stellen. Hun rol is om als eerste contactpersoon op te treden bij problemen of gevallen van grensoverschrijdend gedrag. Trustpersonen mogen tijdens het uitvoeren van hun rol geen lid zijn van het doopcomité, het praesidium of het praesidium van het overkoepelende konvent. Bij de aanstelling van een trustpersoon wordt meteen afgesproken met het Hoogpraesidium tot welke activiteiten er toegang verleend

wordt, alsook welke documenten geraadpleegd mogen worden. Verder wordt er steeds een strikte meldingsprocedure gevolgd wanneer de trustpersoon op de hoogte gebracht wordt door een lid van een probleem of een geval van grensoverschrijdend gedrag:

1. Praeses
2. Indien Praeses betrokken partij is, de Vice-Praeses
3. Indien Praeses en Vice-Praeses betrokken zijn, de Quaestor
4. Indien het volledige bestuur betrokken is, de voorzitter van het overkoepelende konvent
5. Indien er bovendien praesidiumleden van het overkoepelende konvent betrokken zijn, de Dienst StudentenActiviteiten van de UGent.

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 tijdens 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.

Art. 5.22 Praesidiumvoordelen

Het praesidium krijgt, buiten de voordelen benoemd in de statuten en het intern huisreglement, geen verdere voordelen of vergoedingen automatisch toegewezen. Voor de start van het academiejaar stelt het Bestuur een oplistings op van extra voordelen of vergoedingen. Deze worden dan door het praesidium goedgekeurd 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 De Praeses is automatisch lid van elk comité dat door WiNA wordt ingericht. Het praesidium kan echter met gewone meerderheid besluiten dat, indien gewenst, een ander bestuurslid diens plaats in een specifiek comité inneemt.

Art. 6.2 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. 6.3 Doopcomit  

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 de Schachtentemmer en de Praeses. In het doopcomité kunnen enkel (ere)leden zetelen die gedoopt en ontgroend zijn bij WiNA. Wanneer (ere)leden van verschillende genders zich kandidaat stellen om lid te worden van het doopcomité, dient er van elk vertegenwoordigd gender ten minste één persoon in het comité te worden opgenomen, mits deze persoon de minimale kwaliteiten en verantwoordelijkheden bezit. Dit met het oog op het voorzien van voldoende comitéleden waarbij schachten zich veilig en comfortabel voelen. Indien de Praeses en/of de Schachtentemmer vinden dat iemand niet de minimale kwaliteiten en verantwoordelijkheden bezit waardoor aan bovenstaande regel niet voldaan wordt, kan dit (ere)lid uitgesloten worden van het doopcomité op voorwaarde dat de Praeses en/of de 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 doopcomité kan vanaf dat moment op eigen initiatief samenkomen en beslissingen in verband met de doop nemen, zolang deze in samenspraak zijn met het Bestuur en conform de regels die door het praesidium zijn opgelegd.

Art. 6.4 Galabalcomit  

Indien WiNA een eigen galabal organiseert, is de Feest verantwoordelijk voor het samenstellen van het galabalcomité, bestaande uit maximaal vijf leden exclusief

Feest en één bestuurslid. In het galabalcomité kunnen enkel (ere)leden van WiNA zetelen en deze moeten goedgekeurd worden door het praesidium met een gewone meerderheid. Het galabalcomité kan vanaf dat moment op eigen initiatief samenkomen en beslissingen in verband met het galabal nemen, zolang deze in samenspraak zijn met het Bestuur en conform de regels die door het praesidium zijn opgelegd.

Art. 6.5 Lustrumcomité

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

Art. 6.6 Quizcomité

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

Art. 6.7 Redactie

Het praesidium kan opteren om een redactie op te richten, bestaande uit maximaal drie leden exclusief de Scriptor en één bestuurslid. 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. 6.8 WWW-comité

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

Art. 6.9 Jobbeurscomité

De PR-Extern is verantwoordelijk voor het samenstellen van het jobbeurscomité, bestaande uit maximaal vijf leden exclusief de PR-Extern en één bestuurslid. Ze organiseren de WiNA jobbeurs. In het jobbeurscomité kunnen enkel (ere)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 het Bestuur en conform de regels die door het praesidium zijn opgelegd.

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

Algemeen

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.

Verplichtingen

Neutraliteit: Leden van de kiescommissie moeten te allen tijde neutraal blijven

ten opzichte van alle kandidaten en kwesties die tijdens de verkiezingen aan bod komen. Zij mogen geen voorkeur, steun of afkeuring uiten ten aanzien van enige kandidaat of partij, in hun functie als kiescommissie.

Geheimhouding: Alle leden van de kiescommissie zijn verplicht tot geheimhouding omtrent de informatie die zij verkrijgen in de uitoefening van hun functie. Dit omvat, maar is niet beperkt tot, stemresultaten, identiteit van stemmers en eventuele persoonlijke meningen of voorkeuren die tijdens het stemproces naar voren komen.

Verantwoordelijkheden

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 volgens de bepalingen in Art.7.5;
- 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

Algemene bepalingen

De Algemene Vergadering beslist op welke manier de verkiezing(en) zal/zullen plaatsvinden. Er kunnen twee vormen van verkiezingen georganiseerd worden: online of fysiek.

Het stemmen is geheim. Het geschiedt op uniforme stemformulieren.

Online verkiezingen

Bij een online verkiezing wordt gebruikgemaakt van een onafhankelijk platform (niet gehost door WiNA zelf), waarbij de anonimiteit van de stemmen zo goed mogelijk gegarandeerd kan worden. Het desbetreffende platform wordt goedgekeurd door het praesidium met tweederdemeerderheid. Alle stemgerechtigden ontvangen voor de aanvang van de verkiezingen een mail met de nodige informatie over de stemprocedure en een overzicht van de kandidaten. Daarnaast ontvangen alle stemgerechtigden op de dag van de verkiezingen via mail een uitnodiging om hun stem uit te brengen.

Bij een online verkiezing is het niet mogelijk om met een volmacht te stemmen.

Fysieke verkiezingen

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 identiteitskaart, studentenkaart of WiNA-lidkaart, een stemformulier. Het formulier wordt na het stemmen gedeponneerd in de ter plaatse beschikbare en verzegelde stembus. Bij het indienen moet het stemformulier door een lid van de kiescommissie afgestempeld of geparafeerd worden. De kiescommissie kijkt erop toe dat iedereen slechts 1 stem kan uitbrengen.

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

Omgaan met Technische Problemen of Andere Onvoorziene Omstandigheden

In het geval van technische problemen met het stemplatform, significante verstoringen van het stemproces, of andere onvoorziene omstandigheden die een eerlijke en toegankelijke stemming voor alle stemgerechtigden belemmeren, heeft het Bestuur de bevoegdheid om een of meer van volgende maatregelen te nemen:

a) Verlenging van de Verkiezingsperiode: Het Bestuur mag besluiten de verkiezingsperiode met maximaal 48 uur te verlengen om het probleem op te lossen en een eerlijke stemming te waarborgen.

b) Alternatieve Stemprocedures: Indien nodig mag de kiescommissie een alternatieve stemprocedure voorstellen. Dit alternatief moet op elk vlak hetzelfde niveau van anonimiteit en WiNA Gent vzw 2 veiligheid van de stemming en stemmer waarborgen. Elk alternatief moet vooraf unaniem worden goedgekeurd door het Bestuur.

c) Fysieke Stemlocatie: Indien de online verkiezingen onmogelijk zijn, kan het Bestuur een fysieke stemlocatie instellen met strikte naleving van eventuele gezondheids- en veiligheidsvoorschriften. Deze locatie moet toegankelijk zijn voor alle stemgerechtigden, en er moeten maatregelen worden genomen om de anonimiteit van de stemmen te waarborgen. In dit geval wordt het einde van de verkiezingen ook automatisch met 24 uur uitgesteld.

d) Uitstel van de Verkiezingen: In uitzonderlijke gevallen, waarin geen van de bovenstaande oplossingen haalbaar is binnen de gegeven tijd en een eerlijke en toegankelijke stemming voor alle stemgerechtigden niet gegarandeerd kan worden, heeft het Bestuur, de bevoegdheid om de verkiezingen uit te stellen. Bij besluit tot uitstel van de verkiezingen is het Bestuur gehouden om, uiterlijk binnen 24 uur na het nemen van dit besluit, een nieuwe datum voor de verkiezingen vast te stellen. Deze nieuwe datum voor de verkiezingen moet gepland worden binnen een termijn van niet meer dan twee lesweken volgend op de datum van de oorspronkelijk geplande verkiezingen. Een uitzondering hierop is toegestaan indien er binnen een periode van 31 dagen na de oorspronkelijk geplande verkiezingsdatum reeds een andere verkiezing gepland staat. In dat geval is het toegestaan om het uitgestelde verkiezingsproces te combineren met de reeds geplande verkiezing, mits dit gebeurt binnen de gestelde tijdspanne van 31 dagen. Alle reeds uitgebrachte stemmen worden als ongeldig beschouwd en tellen niet mee in de uiteindelijke stemresultaten. Dit waarborgt dat alle stemgerechtigden gelijke kansen hebben om hun stem uit te brengen onder de nieuwe omstandigheden.

Het Bestuur is verplicht om alle leden onmiddellijk via mail te informeren over eventuele wijzigingen in de stemprocedure, inclusief de redenen voor de wijziging en details over de nieuwe procedure.

Na afloop van de verkiezingen dient het Bestuur een verslag in bij de Algemene Vergadering, waarin de genomen acties en de redenen daarvoor worden beschreven.

Art. 7.6 Tellen van de stemmen

De telling van de stemmen is openbaar en verloopt volgens de volgende procedure

(in het geval van een fysieke verkiezing): één lid van de kiescommissie controleert de geldigheid van de stemformulieren en leest deze voor; twee andere leden van de kiescommissie turven elk afzonderlijk de voorgelezen stemmen. Na het voorlezen van de stemmen worden de geturfde stemmen vergeleken. Indien deze niet overeenkomen, worden de stemmen voor de desbetreffende functie opnieuw voorgelezen en herteld.

Indien het verschil tussen de kandidaten voor een functie minder dan 5% van het totaal aantal uitgebrachte stemmen bedraagt, volgt er automatisch een hertelling. Deze hertelling(en) geschieden totdat ofwel:

- Een telling een verschil van 5% of meer tussen de kandidaten voor die functie oplevert;
- Twee opeenvolgende tellingen exact hetzelfde resultaat voor die functie hebben behaald.

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 vzw.

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 worden verwacht op een verstandige manier om te gaan met alcoholgebruik. Het aanzetten tot overmatig alcoholgebruik wordt niet getolereerd.

Art. 8.8 Leden 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 Universally Unique Identifier (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 en tot de voorkeur om foto's al dan niet online te plaatsen op open en/of gesloten kanalen
- 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 applicaties, websites en servers zijn steeds volledig 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. De uitslag is 'tegen' wanneer het aantal voorstemmen het aantal tegenstemmen niet overtreft. Onthoudingen worden niet meegeteld in deze berekening.

Ter illustratie, zij x en y respectievelijk het aantal voor- en tegensstemmen. Dan is de uitslag

- VOOR als $x > y$
- TEGEN als $x \leq y$

Stemming met tweederdemeerderheid

De uitslag is 'voor' wanneer het aantal voorstemmen minstens tweederde bedraagt van het totaal aantal uitgebrachte stemmen (voor + tegen). De uitslag is 'tegen' wanneer dit niet het geval is. Onthoudingen worden niet meegerekend in deze berekening.

Ter illustratie, zij x en y respectievelijk het aantal voor- en tegensstemmen. Dan is de uitslag

- VOOR als $x \geq \frac{2}{3}(x + y)$
- TEGEN als $x < \frac{2}{3}(x + y)$