

Intern reglement

van de

Vlaams Diergeneeskundige Kring (V.D.K.)

Laatste herziening: april 2025

Intern reglement van de Vlaams Diergeneeskundige Kring hervormd tijdens het academiejaar 2024-2025

Dit intern reglement dient als uitbreiding van de wettelijke statuten van de V.D.K. en heeft als doel het verduidelijken van de afspraken aangaande de dagelijkse werking van de V.D.K.. Dit om te voorkomen dat de wettelijke statuten al te vaak aangepast zouden moeten worden.

Titel 1: Algemene doelstellingen.

Art. 1:

De V.D.K. vertegenwoordigt de studenten ingeschreven aan de faculteit diergeneeskunde van de Universiteit Gent.

Art. 2:

De V.D.K. groepeerde enkel leden en ereleden.

- a) Worden als leden beschouwd: iedere student diergeneeskunde, van zodra deze zijn lidgeld betaald heeft.
- b) Worden als ereleden beschouwd: de pro-senior het jaar na Praesesschap en iedereen die erelidgeld betaald heeft of door het praesidium als dusdanig na stemming wordt aanvaard.

Art.2 bis:

Het bedrag van het lidgeld, alsook het bedrag van het erelidgeld, wordt jaarlijks door het praesidium bepaald. (vb. Lidgeld €16 en erelidgeld €65)

Art. 3:

Oogmerken van de V.D.K.:

- a) Het bevorderen van contacten tussen de studenten onderling met het oog op het leggen van vriendschapsbanden en het scheppen van een geest van solidariteit.
- b) Het verdedigen van de belangen van de studenten op het niveau van de faculteit (zie addendum 2), de universiteit en de maatschappij.
- c) De studenten van de faculteit informeren i.v.m. de activiteiten en doelstellingen van de studenten aan de UGent en elders.
- d) Bijdragen tot de wetenschappelijke, culturele, sportieve, educatieve en sociale vorming van de studenten.

Art. 3 bis:

Hierbij maakt de V.D.K. geen onderscheid in huidskleur, religie, politieke overtuiging, sekse, seksuele geaardheid of nationaliteit. (Charter van inclusie)

Titel 2: Structuur van het Praesidium.

Art. 4:

- a) Het Praesidium omvat V.D.K.-leden die jaarlijks verkozen worden voor het uitoefenen van een praesidiumfunctie en die ingeschreven zijn aan de faculteit diergeneeskunde, te Gent.

- b) Het bestuur van de V.D.K. bestaat uit 5 man: Praeses, Vice-Praeses, beide Penningen en 1 Peerdestal. Deze zijn aansprakelijk voor de financiële en legale handelingen die door de kring worden verricht. Dit wordt gecompenseerd door een bestuurdersverzekering.
- c) Deze V.D.K.-leden, uitgezonderd de Expovet-verantwoordelijke (of Expovet Praesidium Afgevaardigde), de I.V.S.A.-verantwoordelijke (of I.V.S.A.-afgevaardigde), de Revue(s), de Opendeur, PR-Extern, PR-intern, de Didacticus (of D.S.R.-bestuurslid), één lid van de Peerdestalverantwoordelijken, één lid van de Sporten en één lid van de Feesten dienen hun doop met vrucht doorstaan te hebben.
- d) Het Praesidium vergadert tijdens het academiejaar op regelmatige basis op vooraf afgesproken data, tenzij de omstandigheden het anders vereisen. De praesidiumvergaderingen zijn openbaar. De vergaderingen worden opgeschort tijdens de examenperiodes van het eerste semester en tweede semester en tijdens de vakantieperiodes.
- e) Het Praesidium stelt het programma van de kringactiviteiten samen na de verkiezingen en voor dat het academiejaar begint en zorgt ervoor dat de oogmerken van de V.D.K. (art. 3) nagestreefd worden.
- f) Elk praesidiumlid heeft recht tot spreken en heeft stemrecht. Aanwezige niet-praesidiumleden mogen enkel spreken na de toestemming van de Praeses, maar deze hebben geen stemrecht.
- g) Om geldige beslissingen te nemen, dient tweederde van de praesidiumleden op de vergadering aanwezig te zijn. Omwille van geldige redenen mogen de praesidiumleden op de vergaderingen afwezig zijn. Bij drie opeenvolgende afwezigheden kan een functie betwist worden.
- h) Beslissingen worden uitsluitend aangenomen met meer dan 50 procent van de uitgebrachte stemmen. Herstemming is mogelijk, maar slechts éénmalig. De Praeses heeft het veto. Dit is 1 keer per semester of in het geval van een ex aequo stemming.
- i) Op aanvraag van eender welk praesidiumlid kan de stemming anoniem uitgevoerd worden.
- j) Elk praesidiumlid wordt verondersteld aanwezig te zijn op zoveel mogelijk activiteiten.
- k) Praesidiumleden dienen geen lidgeld en inkom te betalen op activiteiten georganiseerd door de V.D.K., behalve op cantussen wordt er een vergoeding betaald door het Praesidium (de prijs wordt bij de eerste statutaire vergadering bepaald).
- l) Indien een activiteit meer verlies maakt dan aangegeven in de begroting of wanneer er nonchalant wordt omgegaan met de middelen van de V.D.K., dient de functie in kwestie dit te verantwoorden bij het Praesidium.

Art. 5:

De praesidiumfuncties:

A. De Praeses:

Enkel een student(e) van 2^e - 3^e master of een student die al reeds 2 jaar een praesidiumfunctie heeft uitgevoerd, kan de functie van Praeses bekleden.

Deze is verantwoordelijk voor:

- De activiteiten van de V.D.K..
- Het samenroepen van praesidiumvergaderingen en het voorzitten van deze.
- Coördineert de verschillende activiteiten en beslissingen en is de officiële representatieve persoon van de kring bij andere verenigingen of personen.
- Is verplicht op de hoogte te zijn van de financiële toestand van de V.D.K..
- Tevens zorgt de Praeses ervoor dat het intern reglement ter beschikking is voor en gekend zijn door de opkomende kandidaten voor de verkiezingen, online op de website en dat het vanaf de eerste vergadering van het nieuwe academiejaar gekend is door de nieuwe praesidiumleden, teneinde dat deze hun functie volledig en naar behoren kunnen volbrengen. De Webmaster zorgt er tevens voor dat het intern reglement ten alle tijden te vinden is op de website.
- Zorgt ervoor dat, in de zomer na de verkiezingen, de nieuwe statuten worden gepubliceerd in het Staatsblad samen met Vice-Praeses.

- Duidt iemand aan van het laatste jaar die de Faculty Club op zich neemt alsook het Galgenmaal. De Praeses brengt de Peerdestalverantwoordelijken en Penningen op de hoogte van deze activiteiten.
- Is tevens samen met de Secretaris verantwoordelijk voor het archief. Het archief bestaat uit alle voorwerpen met historische waarde voor de V.D.K..
- Is medeverantwoordelijk voor alle onderhandelingen i.v.m. de Peerdestal samen met de Peerdestalverantwoordelijken.
- Zorgt voor het up-to-date houden van de wettelijke statuten van de V.D.K. en de publicatie ervan in het staatsblad samen met de Vice-Praeses, de Secretaris en de Penningen.
- Het organiseren van een teambuilding activiteit voor het Praesidium 1 keer per semester samen met de Vice-Praeses.
- Zal erop toezien dat zo snel mogelijk nadat het voltallig Praesidium bekend is, de identiteitsbewijzen van de bestuursleden ingescand zullen worden om de administratie op orde te kunnen houden (zodat de boekhouder van de club zo snel mogelijk de statutenpublicatie zal doorgeven.)
- Wordt lid van de vzw van De Peerdestal en bekleedt hierin de functie van Voorzitter.
- Mag maximaal 1 week afwezig zijn binnen de academieweken. Of in overleg met de Vice-Praeses ter vervanging.
- Is afgevaardigde van de V.D.K. samen met de Vice-Praeses bij het FaculteitenKonvent en woont de vergaderingen ervan bij. Hierover brengt tevens de Praeses verslag uit op de praesidiumvergaderingen. Wanneer deze verhinderd wordt om te gaan, moet de PR-Intern de vergaderingen bijwonen.
- Is bestuurder van de Vlaams Diergeneeskundige Kring vzw.
- De pro-senior is verantwoordelijk voor de bestuurswissel van begin tot publicatie in het Belgisch staatsblad. Binnen de 2 weken na bekendmaking van het nieuwe Praesidium moet deze procedure gestart zijn.
- Is verantwoordelijk voor het opvolgen van het charter van inclusie, de faculteit is echter wel verantwoordelijk voor het nemen van initiatief.
- Is verantwoordelijk voor het samenstellen van een commissie van het inclusiecharter, deze bestaat uit: Praeses, Vice-Praeses en één extra praesidiumlid die hier verantwoordelijkheid voor wil opnemen.
- Komt één maal per semester samen met de commissie van het inclusiecharter en professor De Spiegelaere.
- Eén persoon van de commissie moet lid zijn van de faculteitsdiversiteitscommissie.
- De Praeses is aanwezig bij het aanstellen van de financieel verantwoordelijke binnen Expovet. (zie Art.7)
- Is, samen met de Sport(en), verantwoordelijk voor de verkiezing van de nieuwe verantwoordelijken voor de organisatie van de V.D.K. skireis,

B. De Vice-Praeses:

Enkel een student(e) die voordien reeds een praesidiumfunctie heeft uitgevoerd, kan de functie van Vice-Praeses bekleden.

Deze is verantwoordelijk voor:

- Het helpen van de Praeses bij het uitvoeren van diens taak en vervangt deze indien verhinderd.
- De Vice-Praeses is tevens verantwoordelijk voor de organisatie van culturele activiteiten, waaronder Ontdek De Piet in een revuejaar in samenwerking met de Revue.
- Staat ook in voor de eerste bachelorweek. Deze bestaat uit volgende zaken: Kennismakingsactiviteit, de eerste clubavond, infomoment in de les en het promoten van de openingsfuif.
- Is samen met het DC verantwoordelijk voor het organiseren van het 1e bachelorweekend.

- Draagt ook de zorg voor het delegeren van het onderhoud van de V.D.K.-camionette (zie addendum 1).
- De Vice-Praeses, die zijn functie een academiejaar voor een Revuejaar uitoefent, is verantwoordelijk voor het vastleggen van de zaal en datum van de Revue van dat komende jaar en hangt affiches op voor de verkiezing van de verantwoordelijke(n). In verband met de zaal legt deze meerdere offertes voor aan het Praesidium en het (opkomend) revue.
- Zorgt voor de rondleiding op de faculteit voor de eerstejaars in samenspraak met monitoraat.
- Is mede-verantwoordelijk voor alle onderhandelingen i.v.m de Peerdestal.
- Is afgevaardigde van de V.D.K. samen met de Praeses bij het FaculteitenKonvent en woont de vergaderingen ervan bij. Wanneer deze verhinderd wordt om te gaan, moet de PR-Intern de vergaderingen bijwonen.
- Is samen met de Praeses verantwoordelijk voor het organiseren van een teambuilding activiteit voor het Praesidium 1 keer per semester, bij voorkeur in de eerste maand van het semester.
- Is verantwoordelijk voor het organiseren van de winterdroom, indien deze georganiseerd wordt.
- Is samen met de Peerdestalverantwoordelijken en Praeses verantwoordelijk voor de verkiezingsnamiddag: de 24u van De Peerdestal.
- Is verantwoordelijk voor het in orde brengen van de statuten in het Belgisch staatsblad en het publiceren samen met de Praeses.
- Is bestuurder van de Vlaams Diergeneeskundige Kring vzw.
- Is verantwoordelijk voor het bestellen van de praesidiumlinten voor het nieuw verkozen Praesidium (die hun functie het daaropvolgende academiejaar uitoefenen). De nieuw verkozen praesidiumleden die reeds een praesidiumlint hebben van de V.D.K. mogen kiezen of ze een nieuw lint krijgen of hun nieuwe functie laten bij borduren. Wanneer zij kiezen voor een nieuw lint, is dit zelf te betalen.
- Zorgt voor de boekenverkoop in eerste bachelor, dit in samenwerking met de Materiaal om het volledige startpakket aan te bieden.
- Zorgt eveneens voor de boekenverkoop van de andere jaren.
- Is verantwoordelijk inzake de contracten van boeken en brengt de opties mee naar een praesidiumvergadering.
- Is verantwoordelijk voor de communicatie met de proffen over de te verkopen cursussen.
- Is verantwoordelijk voor de Vetweek.

C. De Secretaris:

- Maakt de verslagen van de praesidiumvergaderingen en communiceert deze naar alle praesidiumleden en zorgt er voor dat deze steeds ter beschikking zijn.
- Is verantwoordelijk voor het uitbrengen van de Almanak.
- Legt meerdere offertes van de Almanak voor aan het Praesidium.
- Zorgt ervoor dat het intern reglement wordt geüpdated en online beschikbaar wordt gesteld in PDF vorm ter kennisname van de rest van het Praesidium en de V.D.K.-leden.
- Zorgt voor de veilige opslag van de overblijvende Almanakken.
- Zorgt ervoor dat er ten alle tijde genoeg kantoorartikelen aanwezig zijn in de praesidumbureau.
- Is samen met de Peerdestallen verantwoordelijk voor het op orde houden van het vergaderlokaal in de Peerdestal.
- Is samen met de Praeses verantwoordelijk voor het archief. Het archief bestaat uit alle voorwerpen met historische waarde voor de V.D.K..

- Zal erop toezien dat elke functie diens waardevolle kennis en gegevens van het gehele praesidiumjaar onder de vorm van een draaiboek beschikbaar wordt gesteld op de drive.
- is verantwoordelijk voor de stembrieven op interne en externe verkiezingen.
- de aftredende Secretaris is verantwoordelijk én verplicht voor het persoonlijk afleveren van zijn/haar geproduceerde Almanakken aan de personen die deze besteld en betaald hebben. Dit binnen de termijn van 3 maand na de laatste examenperiode van datzelfde academiejaar.
- Staat zelf in voor de opmaak van de Almanak.

D. De Penning(en):

- Er zijn 2 Penningen. De nieuwe Penningen worden verkozen tijdens een interne verkiezing.
- Beide Penningen (samen met de Praeses) hebben volmacht op alle rekeningen. Zij zorgen er ook voor dat deze volmacht wordt overgedragen.
- Elke Penning heeft afzonderlijk tekenbevoegdheid over de zichtrekening.
- Beide Penningen dragen samen met de Praeses de eindverantwoordelijkheid over de financiële toestand van de VDK.
- Zij zijn verantwoordelijk voor de financiële verrichtingen van de V.D.K. en verzorgen de boekhouding. De afgewerkte boekhouding wordt op tijd en per kwartaal afgegeven aan de boekhouder.
- Zij zijn op de hoogte van alle financiële verwezenlijkingen van de V.D.K..
- Zij zijn beiden of afwisselend verantwoordelijk voor de kassa's op de grote activiteiten (1^e Nacht, Galabal, Gocart-race, Expovet...).
- Zij bespreken op de eerste vergadering na onderling overleg een limietbedrag voor aankopen waarboven een praesidiumlid op voorhand toestemming moet vragen aan het Praesidium.
- Elke uitgave/inkomst van een praesidiumlid omtrent diens functie, dient door dit praesidiumlid gedetailleerd verantwoord te worden bij de Penningen. Doch deze kunnen enkel advies geven over het al dan niet mogelijk zijn van de uitgave, afhankelijk van de financiële situatie van de V.D.K.. De uiteindelijke beslissing dient genomen te worden door het Praesidium.
- Indien een activiteit meer verlies heeft dan verwacht werd volgens de begroting of wanneer er nonchalant wordt omgegaan met de middelen van de V.D.K., dient de functie in kwestie dit te verantwoorden bij het Praesidium.
- Zij staan in contact met een persoon die de administratie regelt van de V.D.K. tegen een aanvaardbare vergoeding, zodat zware en onnodige boekhoudkundige kosten bij de boekhouder worden vermeden. Deze persoon heeft recht op inzage van de administratie, maar heeft geen stemrecht of volmacht. De nieuw verkozen Penningen gaan hier langs vóór het indienen van het 3^e kwartaal, samen met de nieuw verkozen Praeses.
- Zij zullen in het begin van het academiejaar de budgetten opstellen en meedelen aan de betreffende praesidiumleden en zien erop toe dat zij niet boven hun budget gaan.
- Zij assisteren/adviseren het Praesidium in het bepalen van verkoops-/incomprijzen om break-even te draaien (vb. Almanak, cantus, fuif...). De afloop van de activiteit wordt in de vergadering besproken.
- Zijn verantwoordelijk, samen met de Materiaal, om eenmaal per kwartaal een geüpdate lijst van de verkoopprijzen te maken.
- Beide Penningen zijn bestuurder van de Vlaams Diergeneeskundige Kring vzw.
- Zij zullen meteen na de interne verkiezingen onderling afspreken wie welke functies zal beoefenen. Dit zal meegedeeld worden op de eerstvolgende vergadering. Dit moet zo gekozen worden dat de persoonlijke ervaring overeenstemt met de gevraagde handelingen betreffende de functie

- De functies luiden als volgt:
 - Is verantwoordelijk voor de overschrijvingen van de zichtrekening.
 - Is verantwoordelijk voor de aanvraag van de subsidies bij de Dienst Studenten Administratie.
 - Zorgt ervoor dat deadlines gesteld door het FK gerespecteerd worden.
 - Is verantwoordelijk voor de facturatie.
 - Licht het nieuwe Praesidium op de eerste vergadering in over het principe van een vzw o.a. met betrekking tot de btw.
 - Is medeverantwoordelijk voor de Dooprekening samen met de Doopmeester, voor De Peerdestalrekening samen met de Peerdestalverantwoordelijken en de Expovet-rekening samen met de Expovet financieel verantwoordelijke én hoofdverantwoordelijke.
 - Ziet erop toe dat alle functies hun kosten en inkomsten in een activiteitenresultaat weergeven en controleert dit.
 - Licht zo snel mogelijk het Praesidium in wat de winst of verlies is van een activiteit.
 - Is verantwoordelijk voor het cashgeld en digitale verrekeningen (SumUp) alsook het nieuwe systeem met Entrywallet
 - Is verantwoordelijk voor de boekhouding van Expovet samen met de verantwoordelijke boekhouder.
 - Is verantwoordelijk voor de stempels van de V.D.K..
 - Is verantwoordelijk voor de sleutels en de waarborg van de clublokalen.
 - Mag offertes aanvragen en betere leveranciers voorstellen aan praesidiumleden.
 - Is ingeschreven bij De Peerdestal vzw en vervult hier de rol van Penning (statutaire stemopnemer)
 - Is verantwoordelijk voor het contact met de zuster-/dochterverenigingen en de boekhouding van de zuster-/dochterverenigingen.
- Zij zijn verantwoordelijk om vóór het einde van het 3e kwartaal een infomoment te voorzien voor de Penningen van de zuster-/dochterverenigingen.
- Zij zijn verantwoordelijk om vóór het einde van het 1e kwartaal een infomoment te voorzien voor de financieel verantwoordelijke van Expovet samen met de hoofd- en medeverantwoordelijke.
- Zij zijn aanwezig bij het aanstellen van de financieel verantwoordelijke binnen Expovet. (zie Art.7)
- Bij voorkeur blijft 1 van de 2 penningen in functie voor een volgend jaar om de continuïteit te bevorderen. Indien een Penning op het einde van het jaar zijn functie neerlegt dan dient deze nog 2 maanden ter beschikking te blijven voor het begeleiden en opleiden van de volgende Penningen. Aftredende Penningen zijn eindverantwoordelijken voor het indienen van het 2e kwartaal.
- Is verantwoordelijk voor het controleren van het indienen van begrotingen van evenementen en goedkeuren. Bij de eerste vergadering wordt het gebruik van begrotingen toegelicht aan het Praesidium.
- Is verantwoordelijk voor het indienen van het bankformulier bij de D.S.A. .
- Het aanleveren van het financieel overzicht aan het jaarverslag van de D.S.A. .
- Moet voortdurend zoeken naar vernieuwing en steeds het beste nastreven in de uitvoering van zijn/haar taken
- Dient het kasboek te bewaren en aan te vullen.
- Moet bij het begin van het kwartaal een geüpdate lijst van de aankooprijzen en verkoopprijzen van de Stockverantwoordelijke ontvangen

E. De Feest(en):

- Er worden één of twee feesten aangesteld, waarvan minstens 1 persoon gedoopt dient te zijn.
- Is verantwoordelijk voor de organisatie van fuiven (Openingsfuif, 1^{ste} Nacht, Heropeningsfuif), het Galabal, de EindejaarsBBQ en van de Gocart-race volgens het principe van budgettering (zie art. 24).

- Streven er naar om minstens 1 maand voor aanvang van het betreffende evenement offertes aan te vragen voor licht en geluid, fotograaf, affiches...
- Streven er naar om minstens 3-4w voor aanvang van het betreffende evenement reclame te maken (onder de vorm van affiches, social mediaposts, ...).
- Zijn verplicht om een begroting te maken voor aanvang van evenementen.
- Organiseren samen met de nieuw verkozen Feest(en) de EindejaarsBBQ.

F. De Sport(en):

- Er worden één of twee Sporten aangesteld, waarvan minstens 1 persoon dient gedoopt te zijn.
- Deze staat in voor een gezonde sportbeoefening door alle V.D.K.-leden, zowel in massasport als in competitieverband en beheert tevens het sportmateriaal dat de V.D.K. in eigendom heeft.
- Deze zetelt ook in de universitaire sportsenaat en organiseert de Killing Fields, eventueel een sportactiviteit tegen een andere diergeneeskundige vereniging en eventueel de 12-Uren-loop
- Is verantwoordelijk voor het organiseren van de Halve Marathon en het aanstellen van een commissie hiervoor.
- Is, samen met de Praeses, verantwoordelijk voor de verkiezing van de nieuwe verantwoordelijken voor de organisatie van de V.D.K. skireis, deze verkiezing vindt plaats na de overgangsvergadering opdat ze meteen in functie kunnen treden. Indien er niemand van het nieuw opkomend praesidium interesse heeft in deze functie, wordt deze verkiezing open gesteld voor de andere studenten diergeneeskunde.
- Onderhoudt de contacten met andere diergeneeskundige verenigingen.
- Regelt bij aanstelling de reservaties bij gemeente Merelbeke.

G. De Peerdekop:

- Is verantwoordelijk voor de redactie en uitgave van het kringblad (zie art. 14). Er moeten 4 exemplaren per academiejaar gepubliceerd worden.
- Zorgt ervoor dat deze ten laatste ieder semester op Lesweek 6 en Lesweek 11 beschikbaar is, telkens in het begin van de week.
- Is verantwoordelijk voor het uitdelen van de Peerdekop op de faculteit en eventueel in lessen van alle jaren.
- Is verantwoordelijk voor het bezorgen van Peerdekoppen aan de PR-Intern opdat deze aan de ereleden bezorgd kunnen worden.
- De Peerdekop moet steeds nagekeken worden door de Praeses/Vice-Praeses.
- Zorgt ervoor dat de Privacy niet geschonden wordt; door het niet samen schrijven van volledige voor- en achternaam.

H. De Cantor:

- Is lid van het Doopcomité (DC).
- Organiseert samen met het DC de doop en cantussen.
- Zingt voor op de verschillende cantussen welke deze tevens organiseert samen met het DC en gelegenheden waarbij eventueel gezongen wordt.
- Leert de leden de nieuwe liederen aan.
- Is ervoor verantwoordelijk voor de aanleg van stock van codices en aankoop bij studentenkring KVHV.
- Is verantwoordelijk voor de vlag van de V.D.K..
- Zet de vergadering in en sluit deze ook af met het inzetten van het Peerdepietenlied.
- Is verantwoordelijk voor het organiseren van het 1^e bachelorweekend samen met het DC en de Vice-Praeses.
- Moet al in juli-augustus stoelen en tafels reserveren voor de 1e semester activiteiten

- Is als aftredend DC verantwoordelijk voor de opbouw van Zwanenzang en als opkomend DC verantwoordelijk voor de afbraak van Zwanenzang.

I. De Zedenmeester:

- Is lid van het Doopcomité.
- Is verantwoordelijk voor de orde op activiteiten georganiseerd door het DC.
- Organiseert samen met het DC de doop en cantussen.
- Zorgt voor de communicatie met de PR-Intern aangaande de verzekeringen van alle cantussen en doopgerelateerde zaken.
- Zorgt er ook voor dat De Peerdestal wordt opgekuist wanneer De Peerdestal gebruikt wordt door het Doopcomité.
- Is verantwoordelijk voor het organiseren van het 1^e bachelorweekend samen met het DC en de Vice-Praeses.
- Is verantwoordelijk voor de Beiaardcantus en Massacantus.

J. De Schachtentemmer:

- Is lid van het Doopcomité.
- Organiseert samen met het DC de doop en cantussen.
- Zorgt ervoor dat de schachten een gepaste doop toegediend krijgen en draagt zorg voor het schachtenboek dat jaarlijks dient te worden overgedragen, en de schachtenstempel (voor de doopdiploma's). Ook is hij/zij verantwoordelijk voor het bewaren van de meest recente Doopstatuten.
- Zorgt voor het zorgvuldig bewaren van de doopmap in het vergaderlokaal van de Peerdestal.
- Tevens zorgt deze voor de doopdiploma's en dat alle schachten in het bezit zijn van een lidkaart van de V.D.K voor aanvang van de doop.
- Regelt het onderhoud met het FK i.v.m. de doop.
- Delegeert schachten te helpen waar nodig bij praesidiumfuncties.
- Is verantwoordelijk voor het organiseren van het 1^e bachelorweekend samen met het DC en de Vice-Praeses.

K. De Doopmeester:

- Is lid van het Doopcomité. Deze functie is cumuleerbaar met de functie van Cantor, Schachtentemmer en Zedenmeester.
- Organiseert samen met het DC de doop.
- Is verantwoordelijk voor de administratie en het online kasboek van de doop. Deze brengt meteen na iedere uitgave een factuur van de uitgaven naar de penningen.
- Is verantwoordelijk voor het correct aanleveren van de facturen aan de penningen door de schachten.
- Is verantwoordelijk voor het bewaren van de doopbankkaart en het beheren van de dooprekening.
- Is verantwoordelijk om binnen het budget te blijven die hun is opgelegd door de Penningen.
- Is verantwoordelijk voor het dagelijks aanvullen van het online uitgavenoverzicht gedeeld met de Penningen.
- Is verantwoordelijk voor een balans na elke cantus.
- Is verantwoordelijk voor het organiseren van het 1^e bachelorweekend samen met het DC en de Vice-Praeses.

L. De PR-Extern:

- Deze functie is enkel toegankelijk voor studenten vanaf 3^e bachelor met een vereiste voorkennis van de V.D.K., maar een reeds beklede praesidiumfunctie is niet noodzakelijk.

- Verzorgt de contacten met de firma's en zorgt dan ook voor de financiële en publicitaire contacten (sponsoring).
- Deze functie wordt verkozen op interne verkiezingen.
- Moet steeds op voorhand op de hoogte gebracht worden van elke vorm van sponsoring betreffende zusterverenigingen, Sport en Feest, zodat er geen conflicten kunnen optreden omtrent reeds gemaakte afspraken en/of contracten.
- Is niet de hoofdverantwoordelijke voor het vinden van sponsors voor de volgende activiteiten: Expovet, Revue, Jumping, Opendeur en Halve Marathon. Deze dient echter wel deze activiteiten op te volgen en op de hoogte te worden gebracht van de ontwikkelingen.
- Deze kiest optioneel een commissielid, gedoopt of ongedoopt, zodat er een mogelijkheid is tot goede voorbereiding en opvolging naar het volgende jaar toe.
- Deze zorgt voor het samenbrengen en inlichten van alle sponsoring-verantwoordelijken van de verschillende commissies en zusterverenigingen. Daartoe wordt een vergadering georganiseerd in het begin van het 1^e semester, waarbij de PR-extern van elke zustervereniging aanwezig dient te zijn.
- Houdt regelmatig contact met de financieel verantwoordelijke van Expovet.
- Is verantwoordelijk voor een financieel overzicht van de sponsorbedragen 1 keer per semester.
- Mag een commissie samenstellen van max 4 personen. Deze personen helpen met het zoeken van sponsors en krijgen een tegemoetkoming (gratis toegang tot bepaalde evenementen) vanaf ze een bepaald bedrag verzameld hebben.

M. De PR-Intern:

- Dient niet gedoopt te zijn binnen de V.D.K.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van het jaaroverzicht (activiteiten) voor de DSA.
- Is verantwoordelijk voor het verzorgen van de uitnodigingen voor het erelidmaatschap, het versturen van Peerdekoppen naar de ereleden en de gratis toegang tot verschillende evenementen (zie hiervoor Art. ...)
- Zetelt in de Alumni- en ereleden commissie van de V.D.K.
- Zorgt voor de nodige publiciteit omtrent het worden van erelid bij de laatstejaars, onder andere via sociale media.
- Dient bij afwezigheid van de Praeses/Vice-Praeses deze te vervangen als afgevaardigde bij het FaculteitenKonvent en woont de vergaderingen ervan bij. Hierover brengt deze tevens verslag uit op de praesidiumvergaderingen.
- Deze zorgt dat alle activiteiten correct en tijdig verzekerd zijn.
- Deze zorgt voor de overige communicatie met FK.
- Deze gaat na welke verzekeringen er afgesloten moeten worden voor V.D.K. vzw en rapporteert dit eenmaal per semester samen met de Praeses en Vice-Praeses om overlap te voorkomen met de verzekeringen van het FK. Bij het FK kan men een burgerlijke aansprakelijkheid verzekering en lichamelijke schade verzekering krijgen. De V.D.K. dient echter zelf een bestuurdersaansprakelijkheid, objectieve aansprakelijkheid en evenementen verzekering af te sluiten.
- Deze zorgt voor het bespreken van de voordelen van de lidmaatschappen tijdens de eerste praesidiumvergadering.
- Deze is ook verantwoordelijk voor de lidkaartenverkoop.
- Elk praesidiumlid dat in aanraking komt met verzekeringen dient dit, in samenspraak met de PR-Intern, na te kijken. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de PR-Intern.
- Zorgt ervoor dat er een geüpdate ledenlijst en FK-praesidialijst ten allen tijde beschikbaar is op de drive.

- Zorgt voor de organisatie van de veterinaire agenda's in samenspraak met de Praeses tijdens het zomerreces en het contact met Guido Studentengids.
- Is de communicatiepersoon tussen V.D.K en onze peter/meter
- Is verantwoordelijk voor de clubavonden.
- Moet de peter/meter regelmatig uitnodigen op V.D.K. activiteiten: Revue, Expovet en Opendeur.
- De PR-Intern houdt een lijst bij waarop we alle commissieleden kunnen terugvinden.
- Is verantwoordelijk voor het onderhouden van het contact met de zusterverenigingen.
- Is voorzitter van de deelverenigingen-commissie. Hierin zetelen alle voorzitters van de verschillende zusterverenigingen. De PR-Intern is verantwoordelijk voor de goede communicatie tussen de zusterverenigingen, de V.D.K. en de faculteit en voor het goed functioneren van alle werkgroepen. Deze is ook verantwoordelijk voor het organiseren van een algemene vergadering in het 1e semester met alle zusterverenigingen.
- Is verantwoordelijk voor reserveren van auditoria op de faculteit.
- Is verantwoordelijk voor de 'Oude-zakken cantus' die om de twee jaar doorgaat.
- Stelt aan het begin van zijn/haar termijn een Alumnicommissie samen van 3-4 personen

N. De I.V.S.A.-verantwoordelijke:

- Vertegenwoordigt de I.V.S.A. commissie in het Praesidium en informeert als zodanig de leden hierover.
- Zetelt in de I.V.S.A. commissie onder de functie President, Vice-President, Secretaris of Penning. Men dient steeds een motivatie voor te leggen bij het Praesidium, deze persoon dient verkozen te worden door de V.D.K om lid te worden van het Praesidium.
- Kan, maar moet niet, de voorzitter (President) van de commissie zijn. Indien deze de voorzitter is gelden volgende regels (terzijde van de verantwoordelijkheden opgelijst in de statuten van I.V.S.A. zelf):
 - o Woont bij voorkeur ofwel het zomercongres, ofwel het wintersymposium bij en zorgt ervoor dat diens mogelijke opvolger is ingeschreven voor het zomercongres. Het Praesidium legt hiervoor in samenspraak met de Penningen een budget vast in het academiejaar dat het congres voorafgaat. Dit budget moet nog voor het congres voorgelegd worden aan zijn commissie en op de praesidiumvergadering, 2 vergaderingen na diens verkiezing.
 - o Het V.D.K. bestuur bepaalt in het begin van het jaar een sponsorbudget en een budget om de congressen bij te wonen.
 - o Zorgt elk jaar voor het steunen van een caritatief doel vanuit I.V.S.A., samen met diens commissie en deelt dit mee aan het Praesidium.
 - o Heeft eindverantwoordelijkheid over de commissie. Deze wordt intern verkozen.
 - o Is verantwoordelijk voor een duidelijke communicatie over de financiële toestand van I.V.S.A. met het Praesidium. Dit gebeurt zowel in het begin als aan het einde van het academiejaar. Zowel I.V.S.A. President, als I.V.S.A. Penning, als V.D.K. Praeses, als V.D.K. Penningen hebben volmacht op deze rekening.
- Indien deze geen President is, vervult deze naast zijn functie in de I.V.S.A. commissie, een communicatieve rol tussen I.V.S.A. en V.D.K.. In dit geval mag ook

de President altijd de V.D.K. vergaderingen bijwonen, wanneer deze dit nodig vindt.

- o In het geval dat de I.V.S.A. verantwoordelijke niet de President is, krijgt deze de helft van het voorziene budget voor zomercongres ofwel het wintersymposium dan wanneer deze president is.
- Het kiezen van kandidaten voor een groepsuitwisseling gebeurt door de commissie op basis van een motivatiebrief en het puntensysteem. De President heeft hierbij de eindverantwoordelijkheid.
- Deze wordt intern verkozen door het V.D.K. Praesidium, maar moet vooraf als commissielid worden goed gekeurd door de I.V.S.A. commissie zelf. De commissie mag een voorkeur uiten voor een bepaalde kandidaat, het Praesidium is echter vrij in de mate waarin ze deze voorkeur willen opvolgen.

O. De Materiaal:

- Deze zorgt ervoor dat de V.D.K.-leden tegen gunstige prijzen kwalitatief goed medisch materiaal kunnen kopen. De Materiaal mag enkel materiaal verkopen ten voordele van de V.D.K. en de studenten diergeneeskunde.
- Is tevens verantwoordelijk voor de verdeling van diervoeding.
- Stelt in het begin van het academiejaar, in het begin van het tweede semester en bij de overdracht van de functie een inventaris op van de voorraden op stock en houdt een nauwkeurige boekhouding bij.
- Is verantwoordelijk voor de dooplinten.
- Is verantwoordelijk voor op tijd natellen en bijbestellen van de logo's. Dit gebeurt bij voorkeur aan het begin van het academiejaar. Zie ook art. 16.
- Moet ook elk kwartaal een financieel overzicht maken en doorsturen naar de Penningen.
- Is medeverantwoordelijk, samen met de Penningen, om eenmaal per kwartaal een geüpdate lijst van de verkoopprijzen te maken.
- Is verantwoordelijk voor het mee organiseren van de 1^e bachelor boekenverkoop samen met de Vice-Praeses.
- Is verantwoordelijk voor het organiseren van de wedstrijd voor het ontwerp op de V.D.K.-truien en zorgt dat deze in het 1^e semester beschikbaar zijn.

P. De Expovet Praesidium Afgvaardigde (EPA):

- Dient actief lid te zijn van de huidige Expovetcommissie en bekleedt bij voorkeur de functie van hoofdverantwoordelijke of medeverantwoordelijke.
- Indien hoofd- en medeverantwoordelijke niet in het praesidium willen, wordt de functie opengesteld voor alle commissieleden van Expovet.
- Blijft na afloop van de beurs in nauw contact met de nieuwe Expovetcommissie tot het einde van diens praesidiumjaar. Bij voorkeur blijft de EPA nog een jaar lid van de Expovet commissie.
- Zorgt ervoor dat het praesidium op de hoogte gesteld wordt over belangrijke ontwikkelingen en informatie met betrekking tot de beurs Expovet.
- Wanneer zowel de Expovet hoofdverantwoordelijke als de EPA aanwezig zijn, heeft slechts één van de twee stemrecht.
- De Expovet hoofdverantwoordelijke:
 - o De Expovet hoofdverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de organisatie van de jaarlijkse beurs.
 - o Zorgt ervoor dat de EPA alle belangrijke informatie meekrijgt om mee te delen op praesidiumvergaderingen.
 - o Woont de praesidiumvergaderingen net voor en na de beurs bij. Wanneer zowel de Expovet hoofdverantwoordelijke als de EPA aanwezig zijn, heeft slechts één van de twee stemrecht.
 - o Begeleidt hun opvolger, de Expovet-medeverantwoordelijke, tot en met

- het Expovetweekend.
- o Zorgt voor de volledigheid van de boekhouding van zijn/haar editie. Presenteert de resultaten van diens editie na de afronding van de boekhouding.
- o Plant in samenspraak met de Praeses en de EPA de verkiezing voor Expovet medeverantwoordelijke in november (na afloop van expovet van dat jaar). Deze zorgt ook dat alle kandidaten kennis hebben genomen van het VDK intern reglement en dat de voltallige Expovet commissie uitgenodigd wordt.
- o Kan een veto inzetten in overleg met het VDK-bestuur

Q. Webmaster:

- Dient gedoopt te zijn binnen de V.D.K.
- Deze is de eindverantwoordelijke voor de website van de V.D.K. en alle sociale media van de V.D.K..
- Is verantwoordelijk om de V.D.K. site up-to-date te houden.
- Zorgt voor de nodige ICT ondersteuning op alle activiteiten indien nodig.
- Staat in voor de elektronische gegevens i.v.m. het Praesidium (op FK site e.d.) samen met de Praeses en de Vice-Praeses.
- Is ook verantwoordelijk voor het online V.D.K.-archief op de drive. Indien de drive vol is, dient de Webmaster een oplossing te voorzien.
- Zorgt er tevens voor dat het intern reglement ten allen tijde te vinden is op de website.
- Maakt de foto's en verspreidt deze op de website binnen de week.
- Is verantwoordelijk voor het bijhouden van het fototoestel.
- Is verantwoordelijk voor de vacatures, hieronder valt de vacaturepagina op de V.D.K. website (met ook expovet vacatures) en de online vacature promotie en verspreiding. Daarnaast regelt deze de betalingen hiervan in samenspraak met de Penningen.
- Is verantwoordelijk voor het verzamelen van de draaiboeken van alle functies, behalve Penning, en deze in een drive te plaatsen.

R. De Peerdestal:

- Er zijn drie Peerdestalverantwoordelijken. Zij komen apart op en worden apart verkozen. De nieuwe Peerdestalverantwoordelijken worden verkozen tijdens een interne verkiezing. Eén van de drie verantwoordelijken kan ongedoopt zijn.
- Zij zijn het hoofd van de Peerdestalcommissie en hun hoofdtaak is het onderhouden van De Peerdestal en zijn administratie.
- Zij zijn verantwoordelijk voor activiteiten die hierin georganiseerd worden in samenwerking met de organiserende partij.
- Zij zijn verantwoordelijk voor de uitbating van het praesidiumlokaal. De Peerdestalverantwoordelijke die hiervoor verantwoordelijk is, stelt een shiftenlijst op voor de grote reiniging, tweemaal per semester, en het algemene onderhoud van De Peerdestal door de commissie. (zie art. 14).
- Zij organiseren de 12(24)-uur van De Peerdestal, de verkiezingsnamiddag (samen met de Vice-Praeses en Praeses).
- Zij zijn verantwoordelijk voor het vinden van een nieuw onderkomen voor de club indien dit er niet is.
- Er zijn drie Peerdestalverantwoordelijken : nr.1, nr.2 en nr. 3.
Zij zullen voor de interne verkiezingen onderling afspreken wie welke functies zal beoefenen. Dit zal meegedeeld worden tijdens de interne verkiezing. Dit moet zo gekozen worden dat de persoonlijke ervaring overeenstemt met de gevraagde handelingen betreffende de functie.

- Eén van de drie Peerdestallen wordt lid van de vzw van De Peerdestal als Secretaris. Deze persoon dient gedoopt te zijn.
- De functies luiden als volgt:

Nr. 1: verhuurverantwoordelijke

- o Heeft volmacht op De Peerdestalrekening samen met de Penningen en de Praeses.
- o Is verantwoordelijk voor de verhuur van het gebouw en bijhorend terrein.
- o Houdt de opbrengst van de verhuur bij en presenteert hier op elke vergadering een verslag van.
- o Moet gedoopt zijn.
- o Is deel van De Peerdestal vzw maar uitzonderingen zijn hierop mogelijk mits goedkeuring van vorig bestuur en geldige reden.

Nr. 2: stockverantwoordelijke

- o Is verantwoordelijk voor de aankoop van dranken bij de drankhandelaar. Deze zorgt dat er op iedere activiteit (behalve Expovet, Revue, Opendeur en Halve Marathon) de gewenste dranken zijn.
- o Coördineert het tappen en ronddragen van drank tijdens de praesidiumvergaderingen, op de doop en schachtencantus.
- o Is verantwoordelijk voor de uitbating van de toog in De Peerdestal.
- o Is verantwoordelijk voor de kassa aan de toog en communiceert hierover met de Penningen.
- o Is verantwoordelijk voor het opstellen en bijhouden van het draaiboek van de toog. Deze zorgt dat alle personen die achter de toog komen hiervan op de hoogte zijn.
- o Is verantwoordelijk om bij het begin van het kwartaal een geüpdate lijst van de aankooprijzen en verkoopprijzen te maken en voor te leggen aan de Penningen.
- o Is verantwoordelijk voor het coördineren van de Faculty Club samen met de Faculty Club verantwoordelijke.

Nr. 3: Onderhoudverantwoordelijke

- o Is verantwoordelijk voor het aanvullen van de aanwezige basisstock aan onderhoudsproducten in De Peerdestal.
- o Is verantwoordelijk voor het onderhoud van het gebouw en bijhorend terrein.
- o Is verantwoordelijk voor het bewaren van de plannen van De Peerdestal.
- o Is verantwoordelijk voor het ledigen van de glasbak, en het tijdig annuleren wanneer niet nodig.

S. Didacticus:

- Is verantwoordelijk voor de verkiezing van de jaarverantwoordelijken voor de bachelorjaren in de eerste weken van het nieuwe jaar en de jaarverantwoordelijken van de masterjaren op het einde van het voorgaande academiejaar.
- Is het aanspreekpunt van de V.D.K. naar de faculteit toe en heeft regelmatig contact met de contactpersonen op de faculteit.
- Zorgt voor het onderhouden van de D.S.R.-pagina op de V.D.K.-website samen met de Webmaster.
- Moet in de masterjaren zitten (bij voorkeur in 2e master).
- Is een aanspreekpunt voor de studenten op de faculteit.
- Is voorzitter van de D.S.R. (zie addendum 2).

- Is er verantwoordelijk voor dat er studenten zitten in alle raden en commissies waar er studenten in kunnen zetelen. Deze is ook op de hoogte van alles wat er op de vergaderingen gezegd wordt.
- Beheert samen met de Penning van de D.S.R. het budget van de bachelor- en masterjaren.
- Is verantwoordelijk voor het inlichten van de jaarverantwoordelijken van hun verplichtingen beschreven in Titel 2 – art. 5, 2.

De praesidiumfunctie van D.S.R. binnen de V.D.K. kan opgenomen worden door de Didacticus, verkozen door de D.S.R., alsook door een ander D.S.R.-bestuurslid. Deze personen worden intern verkozen tijdens de V.D.K.-verkiezingsvergadering. De verkiezingen voor de praesidiumfunctie van D.S.R. binnen de V.D.K. gebeuren onafhankelijk van de verkiezingen binnen de D.S.R..

- De D.S.R.:
 - o Woont de vergaderingen van beide verenigingen bij en zorgt voor de vlotte communicatie over de noodzakelijke thema's tussen D.S.R. en V.D.K.
 - o Deze student moet minimum in zijn derde bachelor zitten.
 - o Heeft minstens 1 jaar ervaring binnen de D.S.R.
 - o Zetelt bij voorkeur in het **bestuur** van de D.S.R.

Andere functies dan deze hierboven vermeld, kunnen enkel gecreëerd worden door een wijziging in het intern reglement, uitgezonderd:

De Revue: Deze staat in voor de ontwikkeling van en de coördinatie tijdens de vijfjaarlijkse Revue en wordt derhalve slechts om de vijf jaar intern gekozen door het Praesidium van het jaar voor de Revue op de laatste of voorlaatste vergadering van het eerste semester. Deze stelt bij de start van het academiejaar een commissie aan. Minstens 1 Revue verantwoordelijke dient gedoopt te zijn binnen de V.D.K. .

De Opendeur: De opendeurverantwoordelijke staat in voor het organiseren van het Opendeurweekend op de Faculteit. Deze wordt intern verkozen vanaf de bekendmaking van een nieuwe opendeurdag. Deze stelt bij de start van het academiejaar een commissie aan.

Opm.: Om de goede overgang van functies van jaar tot jaar te bevorderen, dient iedere functie zijn inventaris en praktische tips over te dragen een maand na de verkiezing aan zijn of haar opvolger en stelt zich gedurende minimaal de eerste maand van het academiejaar ter beschikking van zijn opvolger. Dit dient door de Praeses gecontroleerd te worden. Elk praesidiumlid is ook verplicht om online een draaiboek bij te houden in de drive van zijn functie. Dit dient gedurende het jaar te worden bijgehouden en aangevuld waar nodig. De Webmaster is verantwoordelijk voor het bijhouden van alle draaiboeken, uitgezonderd de penningen, op de drive.

Art. 6:

De functies die niet tot het Praesidium behoren, maar waar het Praesidium wel op toeziet.

1. Expovet medeverantwoordelijke

- Deze moet minimaal 40 studiepunten van de 1^e bachelor behaald hebben.
- Wordt automatisch Expovet hoofdverantwoordelijke het jaar daarop.
- Heeft bij voorkeur minstens één jaar in de commissie (zie art.10) gezeten en wordt voorgesteld door diens voorganger.
- Wordt intern verkozen in maart na Expovet door het Praesidium en de Expovetcommissie. Voor de stemming van de Expovetcommissie gelden volgende regels:
 - ☐ Elke Expovetfunctie krijgt een volwaardige stem gelijkwaardig met het Praesidium.
- Heeft voor de verkiezing kennis genomen van het VDK huisreglement.

2. De Jaarverantwoordelijken:

- Zie addendum 2

3. Peter en meter

- Jaarlijks kiest de V.D.K. een peter die zorg draagt voor het Clubschild en de V.D.K.-moreel, financieel, en actief steunen gedurende het activiteitenjaar.
- De peter moet in het verleden en het heden een speciale betekenis voor de V.D.K. gehad hebben.
- Indien er reeds een peter is, moet worden beslist of de titel zal behouden en wordt het lint bijgewerkt door de Vice-Praeses. Dit wordt besloten tijdens de overgangsvergadering.
- Indien er geen peter is, zal er nagedacht worden over de mogelijkheid om iemand aan te stellen.
- De PR-Intern is de communicatiepersoon tussen V.D.K. en de peter.

4. Commissies

- Volgende functies hebben een commissie: Secretaris, Materiaal, Peerdestalverantwoordelijken, Feest, Doopcomité, Sport, Expovet, PR-Extern (optioneel), Opendeur en Revue.
- Binnen de commissies waar nodig is, is er iemand verantwoordelijk voor de sponsoring. Aan het begin van elk semester komen ze samen met de PR-extern.
- Worden voor hun diensten van afgelopen jaar beloond op de 24-uur van de Peerdestal (onder de vorm van een korting/gratis toegang/... in overleg met de Penningen).

5. Centaur

Zie addendum 3.

6. Club & Mongool en Miss VDK

- Zij worden jaarlijks op de Zwanenzang verkozen. Dit gebeurt door een proef die wordt bedacht en georganiseerd door de voorgaande Club & Mongool en Miss VDK.
- Zij organiseren ook de Tour de France, eventueel op de verkiezingsdag.

7. Financieel verantwoordelijke Expovet

- De Praeses en Penningen van V.D.K. zijn aanwezig bij het aanstellen van de financieel verantwoordelijke binnen Expovet.
- Expovet stelt de verkozen financieel verantwoordelijke voor aan het V.D.K. bestuur en het V.D.K bestuur heeft hierover veto-stemrecht.

Art. 7:

- a) Elk praesidiumlid mag een plaatsvervangend V.D.K.-lid kiezen en aanduiden wanneer Hij/zij/die om een geldige reden verhinderd is een functie uit te voeren na goedkeuring van het Praesidium. Als dit praesidiumlid een commissie heeft, dient deze vervanger uit deze commissie te komen. De verantwoordelijkheid blijft echter bij het praesidiumlid. De vervanger heeft geen stemrecht.
- b) Op interne verkiezingen hebben praesidiumleden enkel stemrecht als zij aanwezig zijn op de stemming. Bij afwezigheid telt hun stem niet.
- c) Een VDK praesidiumlid dient bij het combineren van een sales-/promotie gerelateerde job bij een sponsorend bedrijf steeds onpartijdig te blijven. Dit wil zeggen dat het praesidiumlid niet kan aangezet worden tot volgende zaken:

- Studenten op de hoogte brengen van verschillende initiatieven van de werkgevers (zowel op social media als het verspreiden van posters etc op de faculteit). Tenzij het volledige praesidium deze taak krijgt.
- Het vroegtijdig op de hoogte brengen over V.D.K.-initiatieven of niet-openbare toegankelijke informatie. Dit kan leiden tot voorkennis bij de werkgever en zet zo de onpartijdigheid van de V.D.K. op het spel.
- Het vertegenwoordigen van het bedrijf op V.D.K. evenementen (oa. Expovet).

Titel 3: Verkiezingsreglement

Art. 8:

De Praesesverkiezing en Vice-Praesesverkiezing

1. Voorafgaand aan de publieke stemming van de Praesesfunctie, vindt er een interne verkiezing plaats onder het huidig Praesidium. Het stemgewicht hiervan weegt meer door dan het stemgewicht van het gehele publiek, namelijk 60-40 verhouding. Hierbij wordt duidelijk gesteld dat praesidiumleden zich op de dag van de openbare verkiezing onthouden van de publieke stemming voor Praeses.
2. Indien Praeses en Vice-Praeses als team opkomen, en in het geval dat de Vice-Praeses kandidaat in het praesidium zetelt, dan mag deze niet stemmen op de interne Praesesverkiezing, zodat diens stem niet zwaarder doorweegt. Deze mag wel hun stem uitbrengen op de externe verkiezingen.
3. Praesesverkiezing voor één kandidaat:
Om als Praeses verkozen te worden dient men 2/3e van de stemmen te behalen. Indien dit niet het geval is, dient men in de tweede stemronde meer dan 50 procent van de stemmen te behalen.
4. Praesesverkiezing voor twee of meerdere kandidaten:
Indien er meer dan twee kandidaten zijn, moet een kandidaat meer dan 50 procent van de stemmen halen om verkozen te worden. Indien er een tweede stemronde nodig is, zullen enkel de twee kandidaten met de meeste stemmen in de eerste ronde doorgaan naar de tweede stemronde. In deze stemronde dient men meer dan 50 procent van de stemmen te behalen.
5. Voor de Vice-Praesesverkiezing gelden dezelfde regels.

Art. 9:

Verkiezing van de functies behalve Expovet-verantwoordelijke, Penning, PR-Extern, Doopcomité, evt. Revue, I.V.S.A., Peerdestalverantwoordelijken, Opendeur en Didacticus.

1. Deze functies dienen te worden toegewezen op de verkiezingsnamiddag voor de Zwanenzang (tenzij andere activiteiten dit in de weg zouden staan). Het is zeker de bedoeling redelijk vroeg de functies toe te wijzen, zodat de opkomst zowel wat betreft kandidaten, als stemmende personen, zo hoog mogelijk is en de nakende examens niet in de weg staan.
2. Deze functies worden verkozen op een algemene vergadering waartoe alle V.D.K.-leden uitgenodigd worden.
3. Minstens 24 uur voor de verkiezing moeten de kandidaturen binnen zijn bij de Praeses, maar het is nog mogelijk om de dag zelf op te komen na uitzonderlijke toestemming van de Praeses.
4. Alle kandidaten moeten bij het indienen van hun kandidatuur een Word-document bijvoegen in hun mail. Dit Word-document mag maximaal 2 A4 pagina's lang zijn. De kandidaat licht hierin toe wat men wilt veranderen/verbeteren aan de functie waarvoor deze opkomt. Dit is ook de ideale gelegenheid om nieuwe ideeën en concepten toe te lichten. Dit document dient deze ook te verwerken in hun reclamecampagne.
5. Alle kandidaten, met uitzondering van de Praeses en de Vice-Praeses, krijgen maximaal 2 minuten per persoon om zich voor hun opkomende functie voor te stellen.
6. De andere functies dan de Praeses worden schriftelijk verkozen op de door de Secretaris gemaakte stembrieven. Bij de telling moet men hertellen vanaf slechts 3 stemmen verschil. Bij een ex aequo moet herstemd worden voor die functie door oud & nieuw Praesidium op de

overgangsvergadering. De telling zelf gebeurt door die leden van het Praesidium die zelf niet opkomen of reeds verkozen zijn voor een functie in het nieuw Praesidium. Of er wordt gestemd door middel van een elektronisch stelsysteem van de Faculteit, ook hier zijn de Praeses en Secretaris verantwoordelijk voor.

7. **De verkiezing dient tijdig aangekondigd te worden.**
8. Alle personen die intern opkomen na de paasvakantie mogen niet opnieuw opkomen voor een functie in de externe verkiezing, tenzij uitzondering
9. Bij één kandidaat is er een tweederde meerderheid gunstige stemmen nodig, dit geldt voor alle functies, inclusief Praeses.
10. De stemming moet eerlijk verlopen onder streng toezicht.
11. Alle kandidaten komen individueel op, behalve DC.
12. Praeses & Vice-Praeses, Penningen, Feesten en Sporten mogen samen opkomen maar worden apart verkozen.
13. De Praeses, de Vice-Praeses en de Secretaris zijn verantwoordelijk voor de interne Praeses- en Vice-Praeses verkiezing, tenzij 1 van de genoemde opkomt voor de betreffende functie. Dan moet een onpartijdig praesidiumlid via loting worden aangeduid.
14. Indien er voor een bepaalde functie geen kandidaten verkozen zijn op de vastgelegde dag van de verkiezingen of als de verkozen persoon zijn functie neerlegt, dan dient deze functie open gelaten te worden tot ten laatste de overgangsvergadering. Na deze periode kan één van de eventuele kandidaten verkozen worden, via een interne verkiezing, door stemming van beide Praesidia (zowel oud als nieuw Praesidium mogen stemmen).

Art. 9bis:

Als er door bepaalde omstandigheden op de vooropgestelde dag van de verkiezingen geen kiezers kunnen aanwezig zijn, dan wordt er een nieuwe datum voor de verkiezingen vastgelegd en dit zo vlug mogelijk. Is een bepaalde functie echt dringend nodig dan wordt een "ad interim" functionaris door ofwel het oude, ofwel het nieuw verkozen Praesidium aangeduid.

Art. 10:

- a. De functies van Penningmeesters, I.V.S.A., Peerdestalverantwoordelijken, PR-extern en Didacticus worden op de laatste praesidiumvergadering voor de algemene stemming verkozen onder dezelfde voorwaarden als hoger vermeld. In geval zij niet gedoopt zijn, hebben ze enkel stemrecht op de gewone vergaderingen aangaande zaken die niet met de doop te maken hebben.
- b. Expovet Praesidium Afgevaardigde (EPA) wordt intern verkozen na Expovet door het Praesidium en de Expovetcommissie.
- c. Revue(s) worden verkozen tijdens de laatste of voorlaatste vergadering van het 1^e semester.
- d. PR-Extern wordt verkozen halverwege 2^{de} semester op de 2^e vergadering na de intersemestriële week.
- e. Bij de verkiezing van de Didacticus komt de huidige Didacticus de beslissing van de D.S.R. bespreken met het Praesidium en krijgt stemrecht. Tenzij de huidige Didacticus opnieuw opkomt, dan moet de ondervoorzitter de beslissing van de D.S.R. bespreken.
- f. Tijdens de interne verkiezingen zal er indien er moet gestemd worden op een toekomstige samenwerking, rekening gehouden worden met de voorkeur van de kandidaten mits zij ook de nodige capaciteiten hebben om de functie te beoefenen.

Art. 11:

De verkiezing van de functies, zijnde Cantor, Zedenmeester, Schachtentemmer en Doopmeester:

1. Deze functies worden verkozen op de laatste cantus van het academiejaar nl. de Zwanenzang.
2. Indien er maar één opkomend Doopcomité aanwezig is, wordt de beslissing genomen aan de hand van het enthousiasme van het publiek. Tenzij er een vragende partij is voor een stemming tijdens de cantus.

3. De kandidaturen voor deze functies blijven nog open tot op de cantus zelf. Verkiezing gebeurt door middel van een officiële stemming, bij meerdere opkomende DC's.
4. Personen die willen opkomen als Doopcomité moeten met ten minste 3 en maximum 4 personen zijn, om zich kandidaat te kunnen stellen.

Art. 12:

Elk praesidiumlid mag een commissie samenstellen maar deze moet worden voorgesteld aan het Praesidium ter informatie en goedkeuring. De verantwoordelijke van de commissie heeft hierbij het beslissende stemrecht.

- De verschillende commissies worden verkozen door het betreffende praesidiumlid. De samenstelling dient zo vlug mogelijk te worden meegedeeld aan het Praesidium.
- Uiteraard blijven activiteiten voor gedoopten enkel toegankelijk voor gedoopten (tenzij in een praesidiumvergadering, voorafgaand aan de activiteit met tweederde meerderheid het tegengestelde beslist wordt).
- Ieder oud-praesidium-lid, ongeacht gedoopt of niet, mag deelnemen aan gesloten cantussen, uitgezonderd de doopgerelateerde cantussen.
- Aangaande de commissieleden: de leden krijgen welomschreven verantwoordelijkheden toegewezen, alsook bepaalde voordelen. Samen met de bekendmaking van de leden worden deze voordelen door het respectievelijke praesidiumlid voorgelegd op de eerste praesidiumvergadering ter goedkeuring. Het praesidiumlid draagt de eindverantwoordelijkheid over zijn leden. De commissieleden krijgen zo de kans zich in te werken in toekomstige praesidiumfuncties en worden naar goed vermogen opgeleid.

Art. 13:

De verschillende functies vallen onder de bevoegdheid van slechts één persoon, met uitzondering van Penningen, Sporten, Feesten, Revue, DC en Peerdestalverantwoordelijken.

Art. 14:

Het neerleggen van hun functie door een praesidiumlid:

- 1) De Praeses: deze wordt automatisch opgevolgd door de Vice-Praeses tenzij tweederde van de overige praesidiumleden een nieuwe verkiezing wensen; in dit geval moeten de kandidaturen zo vlug mogelijk worden opengesteld en moet de verkiezing gebeuren op een praesidiumvergadering onder de voorwaarden vermeld (zie hoger).
- 2) Voor andere functies moeten de kandidaturen zo vlug mogelijk worden opengesteld en moet de verkiezing gebeuren op een praesidiumvergadering onder dezelfde voorwaarden.

Titel 4: Activiteiten en Accommodaties

Art. 15:

De 'Peerdekop'

De Peerdekop is het clubblad van de V.D.K., en moet elk V.D.K.-lid trachten te behagen. Het moet de activiteiten van de V.D.K. verslaan op een toegankelijke manier. Het is een forum voor iedereen die in z'n pen wenst te kruipen. De Peerdekop is eveneens een medium voor sponsors om hun producten, in samenspraak met de PR-Extern, voor te stellen.

De Peerdekop wordt samengesteld uit ingezonden artikels en uit publiciteit waarvoor bepaalde firma's de V.D.K. betalen (PR-Extern). De Peerdekop wordt vervaardigd door de Peerdekop. De Peerdekop zal de verantwoordelijkheid hebben, samen met de Praeses, die artikels te publiceren die hen gepast voorkomen. Over artikels waarvan de Peerdekop denkt dat ze betwistbaar zijn, dient het Praesidium een bindend advies te geven. De Peerdekop en de verantwoordelijke uitgever hebben zwijgplicht aan derden aangaande hun bronnen. De Peerdekop dient alle overeenkomsten (o.a. aantal nummers en oplage) met de sponsors na te komen (die doorgegeven werden door de PR-Extern).

Art. 16:

'De Peerdestal/Clublokaal'

Hiervan moet het intern reglement worden nageleefd. De sleutels worden in bewaring gehouden door de Peerdestalverantwoordelijken, Praeses, Vice-Praeses, de Penningen en DC.

'Praesidumbureau'

Het lokaal wordt na een activiteit door de gebruiker(s) in de oorspronkelijke staat achtergelaten.

'Materiaalkot'

- 1) Dit lokaal, gelegen tegenover de resto, bevat alles wat onder de verantwoordelijkheid van de Materiaal valt. Dit lokaal is buiten de verkoopuren van het materiaal enkel toegelaten voor praesidiumleden en de materiaalcommissie. Er dient in het begin van het academiejaar, aan de start van het tweede semester en bij de overdracht een **inventaris** te worden opgemaakt. Ook de extra opslagplaats in de kelder van de hoogbouw valt onder de verantwoordelijkheid van de Materiaal.
- 2) Elk jaar dient een lijst te worden opgesteld door de Materiaal waarop alle personen staan die de sleutel kan afhalen aan het decanaat.
- 3) Houders van een V.D.K.-lidkaart krijgen standaard een korting waarover beslist wordt op de eerste praesidiumvergadering.

'Camionette'

- 1) Deze valt onder de bevoegdheid van de Vice-Praeses. Enkel praesidiumleden met een geldig rijbewijs en die verzekerd zijn, mogen gebruik maken van de camionette, **voor V.D.K.-aangelegenheden** (zie addendum 1). Na gebruik moet de camionette steeds terug aan het clublokaal achtergelaten worden uitgezonderd na toestemming van de Vice-Praeses. De sleutel van de camionette moet steeds in het vakje van de Vice-Praeses of bij de Vice-Praeses persoonlijk zijn. De gebruiksduur en reden van gebruik moeten steeds aan de Vice-Praeses op voorhand medegedeeld worden. In het begin van het jaar wordt tijdens de praesidiumvergadering afgesproken wie met BABs mag rijden. Enkel zij mogen met BABs

rijden.

- 2) Het gebruik wordt steeds voor en na vermeld in het BABsboekje (de Whatsappgroep).
- 3) De camionette dient na elk gebruik, elke activiteit en dergelijken in oorspronkelijke staat achtergelaten te worden.
- 4) Indien onverantwoord rijgedrag wordt opgemerkt door andere praesidiumleden, kan toegang tot het rijden met de camionette ontnomen worden door de Praeses en/of Vice-Praeses.
- 5) Indien toch schade wordt aangericht, dat om bepaalde redenen niet gedekt wordt door de verzekering, is de bestuurder die de schade heeft aangericht verantwoordelijk voor het herstellen van de camionette en voor de betaling hiervoor (in overleg met de Penningen).
- 6) Wie genoodzaakt is de lage emissiezone te betreden met de V.D.K.-camionette, dient hiervoor tijdig de Vice-Praeses duidelijk in te lichten. Indien dit niet in orde gebracht werd, wordt de eventuele boete betaald door de chauffeur.
- 7) De Vice-Praeses en Praeses hebben een sleutel.
- 8) De Vice-Praeses is verantwoordelijk dat BABs op tijd en op de juiste manier bijgetankt is.

Art. 17:

- 1) Iedereen mag een voorstel tot het organiseren van een activiteit indienen bij het Praesidium.
- 2) Voor de uitvoering van een geplande activiteit ligt de verantwoordelijkheid in eerste instantie bij het Praesidium.
- 3) Alle praesidiumleden dragen mede bij tot het zorgen voor het goede verloop van de activiteiten. Indien zij hierin te kort komen, kunnen zij hiervoor verantwoordelijk of tenminste medeverantwoordelijk gesteld worden.
- 4) Alle V.D.K.-leden zijn moreel verantwoordelijk voor het goede verloop van de activiteiten. Indien dit niet zo gebeurt, kan het Praesidium een tuchtprocedure instellen.

Art. 18:

De Doop

- 1) De doop wordt georganiseerd vóór half november ten behoeve van de studenten die ingeschreven zijn aan de faculteit diergeneeskunde van Gent.
- 2) Voor de doop bestaat er een schachtenboek, dat ieder jaar wordt aangevuld door de Schachtentemmer, en een schachtenstempel. De doop van Antwerpen blijft in handen van Diefka en deze kan niet als evenwaardig beschouwd worden als de doop van de V.D.K.. Gedoopte studenten van Diefka/Luik/Namen kunnen gedoopt worden bij de V.D.K. als ze minstens de 1^{ste} inschrijving, schachtencantus, rolling en de einddoop meedoen. DC heeft hierover de eindbeslissing.
- 3) De UITEINDELIJKE VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE DOOP wordt gedeeld door alle leden van het Doopcomité samen met het bestuur van de V.D.K.. Het Doopcomité (Doopmeester, Schachtentemmer, Zedenmeester en de Cantor) zorgt voor de voorbereiding en de uiteindelijke verwezenlijking van de doop.
- 4) Het voltallige Doopcomité verbindt zich ertoe, erop toe te zien dat de doop van het academiejaar volgend op het academiejaar waarin zij het organiseerden in dezelfde lijn ligt als in de voorgaande jaren. Dit in het belang van een uitstekende kwaliteit en kwantiteit van kandidaturen voor de doop in het belang van de V.D.K.. De doop wordt georganiseerd in navolging van het Doopdecreet van het FK.
- 5) Er wordt jaarlijks een budget aan het begin van het jaar medegedeeld.
- 6) Het verspreiden van beeld- en geluidmateriaal op doopactiviteiten is verboden en kan leiden tot uitsluiting bij de activiteit door het Doopcomité in samenspraak met de Praeses, uitgezonderd voor de webmaster. Er wordt een limiet gelegd op het aantal zwarte banden. Deze limiet ligt op 12 personen waarvan maximum 4 personen de functie voor een tweede, derde... keer starten. Dit om nieuwe jonge mensen een kans te geven deze functie te beoefenen.
- 7) De doop dient georganiseerd te worden volgens de waarden en normen van de meest recente Doopstatuten opgesteld. Deze worden in bewaring gehouden door de Schachtentemmer.

Art. 19:

Wanneer een vat wordt gegeven moet toestemming aan de Vice-Praeses of Praeses worden gevraagd en moet 1 van de Penningen altijd op de hoogte zijn. Bij afwezigheid van de Praeses kunnen er maximaal 2 vaten gegeven worden.

Art. 20:

De Cantus

Deelnemers aan een gesloten cantus dienen gedoopt te zijn door de V.D.K. en moeten lid zijn van de V.D.K..

Uitzonderingen op deze definitie:

- 1) Men hoeft niet gedoopt te zijn om aan cantussen deel te nemen of activiteiten vastgelegd door het Praesidium, na stemming op één van voorgaande praesidiumvergaderingen.
- 2) Worden ook toegelaten op een gesloten cantus, niet op doopaangelegenheden mits toestemming van het Praesidium:
 - a. Ereleden.
 - b. Praesidiumleden en oud-praesidiumleden die niet gedoopt zijn.
- 3) Het verspreiden van beeld- en geluidmateriaal op gesloten cantussen is verboden en kan leiden tot uitsluiting bij de activiteit door het Doopcomité in samenspraak met de Praeses, uitgezonderd voor de Webmaster.
- 4) Ongedoopten mogen niet op de Zwanenzang aanwezig zijn! Ongedoopte praesidiumleden krijgen hun lint tijdens het praesidiumweekend.
- 5) Indien andere personen toelating tot een cantus willen verkrijgen, moet die op voorhand in een praesidiumvergadering goedgekeurd worden. Is dit niet het geval, dan hebben enkel de Praeses en Vice-Praeses beslissingsrecht.
- 6) Alle leden die ooit gedoopt en afgestudeerd zijn in diergeneeskunde mogen aanwezig zijn op cantussen en doopaangelegenheden, maar zijn niet verzekerd

De cantus wordt georganiseerd en geleid door de Cantor en het Doopcomité. Het is op een gesloten cantus verplicht je doopkiel, je codex, je dooplint, je beker, je botten en je lidkaart mee te nemen. Eigen drank meenemen mag, men betaalt dan slechts de helft van het bedrag aan inkom. Dit geldt ook voor mensen die de cantus op water doen.

De Zwanenzang: deze mag ook bijgewoond worden door alle oud praesidiumleden van de voorbije jaren, ongeacht of ze gedoopt of niet-gedoopt zijn, ongedoopte niet-laatstejaars mits toestemming van het huidige DC. Van niet-gedoopte mogen enkel laatstejaars diergeneeskunde aanwezig zijn. Praesidiumleden blijven in functie tot na de Zwanenzang. Zowel oud- als nieuw Praesidium dragen lint op rechterschouder als teken van eenheid. Nog niet ontgroende Praesidium leden dragen hun commilitonenlint op linkerschouder samen met praesidiumlint. De speech op de zwanenzang mag door gedoopte en niet-gedoopte gegeven worden.

Art. 21:

- 1) *De Go-Cartrace:*
De Feestpraeses is hiervan eindverantwoordelijk.
- 2) *De V.D.K.-Jumping:*
De V.D.K.-Jumping wordt georganiseerd door V.D.K. Centaur. De eindverantwoordelijke wordt aangeduid door de verantwoordelijke van het jaar voordien. Deze zorgt voor een goede communicatie tussen V.D.K.-Jumping en de Sportpraeses(es) voor ondersteuning en de PR-Intern voor het aanvragen van de correcte verzekeringen.
- 3) *De skireis:*
De eindverantwoordelijken wordt verkozen door het Praesidium na de overgangsvergadering. Deze verkiezingen dienen georganiseerd te worden door de Praeses, samen met de Sport(en).
- 4) *De clubavond:*
De clubavond wordt gedurende het academiejaar met enige regelmaat georganiseerd op woensdag. De PR-Intern stelt hiervoor een schema op waarbij er telkens minstens twee praesidiumleden verantwoordelijk zijn voor de inkleding van de clubavond. Zij stellen een begroting op en leggen deze voor aan de Penningen. De clubavond vindt niet plaats op een vooravond van een groot feest, zoals Eerste of Tweede Nacht. Om 22h wordt er een vat gegeven en alle praesidiumleden worden geacht aanwezig te zijn, met uitzondering van praesidiumleden met een geldige reden van afwezigheid. Tijdens de examenperiode en het paasreces wordt er geen clubavond georganiseerd.

Titel 5: Vertrouwenskwesities en afzetprocedures

Art. 22:

Wanneer een praesidiumlid herhaaldelijk hun taak niet naar behoren uitvoert, kan hun functie betwist worden. Na het betwisten kan het vertrouwen in het betwiste praesidiumlid herroepen worden. Bij drie onwettige afwezigheden per semester op een praesidiumvergadering verliest deze persoon zijn voordelen als praesidiumlid voor de periode van 2 weken.

De praesidiumleden: Vanaf er 1 motie van wantrouwen is ingediend, wordt dit eerst intern besproken met het bestuur (indien de betrokken functie lid is van het bestuur is deze niet aanwezig in deze vergadering). Indien het bestuur akkoord gaat met de motie wordt het betreffende praesidiumlid op de hoogte gebracht hiervan. Deze heeft de keuze om zijn functie neer te leggen of om de motie van wantrouwen aan te vechten. Indien men verkiest om de motie aan te vechten dient een praesidiumvergadering binnen 2 weken bijeen geroepen te worden. Indien het vertrouwen wordt verloren, kan het praesidiumlid het vertrouwen terug winnen, dit ten laatste tot de eerst volgende vergadering volgend op het verlies van vertrouwen. Vanaf het moment dat er een motie van wantrouwen is, verliest het betreffende praesidiumlid hun praesidiumvoordelen tot dit herroepen is of het betreffend praesidiumlid ontslagen is/ontslag neemt. Gedurende deze periode moet het praesidiumlid zijn functie blijven uitvoeren onder toezicht van de Praeses en Vice-Praeses. Om het vertrouwen te herroepen dient een meerderheid van tweederde gevonden te worden. Dit geldt voor alle functies, inclusief de Praeses, de Praeses heeft hier geen veto.

Art. 23:

Indien het vertrouwen in een betwist praesidiumlid niet bevestigd wordt, dan kan dit praesidiumlid zelf ontslag nemen van zijn functie ofwel kan dit praesidiumlid ontslagen worden. Hiervoor is de meerderheid van tweederde nodig. Indien de stemming geen meerderheid van tweederde had, moet er op de volgende vergadering opnieuw gestemd worden. Hiervoor is een meerderheid van 50 procent nodig.

Art 24:

Indien bepaalde omstandigheden het vereisen, kan een vijfde van het aantal V.D.K.-leden een algemene vergadering bijeenroepen.

Interne controle: procedures die niet de onmiddellijke betwisting van het praesidiumlid vereisen worden besproken en vastgelegd tijdens het praesidiumweekend.

Titel 6: Financiële zaken

Art 25:

‘Budgettering van de volgende maand’

Iedere functie/activiteit dient van te voren gebudgetteerd te worden door het desbetreffende praesidiumlid in samenspraak met de Penningen, (maximale uitgaven, ingangsprijzen, aandeel sponsoring, uren vanaf wanneer gratis inkom,...) Dit moet in de mate van het mogelijke nageleefd worden. Voor elke activiteit dient gestreefd te worden naar een **winstoperatie**.

Art 26:

De V.D.K. is als rechtsvorm een vzw (vereniging zonder winstoogmerk).

Onder geen geding wordt er krediet gegeven op activiteiten zoals cantussen. Bij niet betalen worden deze personen de toegang ontzegd.

Indien een persoon toch schulden heeft bij de V.D.K. wordt hem de toegang tot alle V.D.K.-activiteiten en –gebouwen ontzegd tot deze zijn schulden heeft betaald. De Penningen houden een lijst bij waarop mensen met schulden worden vermeld. Deze worden aan het einde van het jaar overgedragen naar de nieuwe Penningen.

Er wordt ook geen geld uit een kassa (materiaal, De Peerdestal...) genomen. Dit is een overtreding van de vzw-wetgeving. Indien een praesidiumlid geld nodig heeft, dient deze zich te melden bij de Penningmeesters.

De V.D.K. komt niet tussen bij schade veroorzaakt door individuen op activiteiten, deze dient dus door de persoon zelf bekostigd te worden (potje breken = potje betalen).

Art. 27:

Indien een praesidiumlid een aankoop wilt doen, met uitzondering Expovet, dient hij hiervoor één van de bankkaarten te raadplegen bij de Praeses, Vice-Praeses of Penningen. Nadien wordt de bankkaart meteen teruggegeven aan de Praeses of Penningen. Er wordt steeds een factuur gevraagd omwille van de boekhouding. De factuur wordt ten laatste twee weken na de aankoop afgegeven bij de Penningen. Indien het praesidiumlid de factuur vergeten is, regelt die zelfstandig de factuur. Er worden geen aankopen gedaan met “eigen” geld of geld van een privé-rekening.

Elk afschrift dat niet gepland was, is de verantwoordelijkheid van het praesidiumlid dat toen de verantwoordelijkheid had over de bankkaart. Het desbetreffend praesidiumlid zal het ongeplande bedrag terugbetalen.

Er kan een kilometervergoeding verkregen worden via het groene briefje. De vergoeding wordt bepaald door de Penningen bij het begin van elk semester in samenspraak met het Praesidium. Dit bedrag kan aangepast worden middels stemming.

Titel 7: Wijziging van het intern reglement

Art. 28:

Elk V.D.K.-lid mag een voorstel tot de toevoeging of wijziging van de statuutartikelen indienen. Om dit voorstel goed te keuren, dienen tweederde van de praesidiumleden aanwezig te zijn en moet bij de stemming een meerderheid van tweederde behaald worden.

1. Slotbepaling:

Art. 29:

Dit intern reglement doet alle vorige beschikkingen te niet en geldt van bij het begin van de vergadering volgend op de dag waarop het werd goedgekeurd.

Art 30:

Het intern reglement dient 2 maal per jaar doorgenomen te worden, dus tijdens het begin van het academiejaar op één van de eerste praesidiumvergaderingen (bij voorkeur op het praesidiumweekend), alsook tijdens één van de laatste praesidiumvergaderingen minstens vier weken voor de verkiezingen om elkeen te wijzen op tekortkomingen en verplichtingen naar hun opvolger toe. Dit intern reglement dient door de Praeses of de Secretaris bij het begin en het einde van het academiejaar aan de nieuwe praesidiumleden bezorgd te worden en ter inzage van de leden in het clublokaal en op de website.

Art. 31:

Het intern reglement wordt pas voor goedgekeurd bezegeld na het arm in arm zingen van 'Vrolijke, Vrolijke Vrienden', dit om de goede banden die deze statuten dienen te scheppen binnen de Faculteit Diergeneeskunde te onderstrepen.

Ut vivat, crescat et floreat V.D.K.;

Patrick Meeus 1992-1993

Bart Hendrickx 1993-1994
Cristophe Esquenet 1994-1995
Praesidium 1997-1998 o.l.v. Hendrik Nollens
Praesidium 1999-2000 o.l.v. Els de Visschere
Praesidium 2000-2001 o.l.v. Filip Nachtegaele
Praesidium 2001-2002 o.l.v. Alexander Maroy
Praesidium 2003-2004 o.l.v. Sigert Coffé
Praesidium 2004-2005 o.l.v. Pieterjan Sinnaeve
Praesidium 2005-2006 o.l.v. Gauthier Holvoet
Praesidium 2006-2007 o.l.v. Anne Kreb
Praesidium 2007-2008 o.l.v. Mathieu Deweer
Praesidium 2008-2009 o.l.v. Kevin Van Der Straeten
Praesidium 2009-2010 o.l.v. Maarten Verstraeten
Praesidium 2010-2011 o.l.v. Pierre-Alexandre Dendoncker
Praesidium 2011-2012 o.l.v. Michiel De Clerck
Praesidium 2012-2013 o.l.v. Anthony De Schryver
Praesidium 2013-2014 o.l.v. Nicholaï De Schryver
Praesidium 2014-2015 o.l.v. Karel Jacobs
Praesidium 2015-2016 o.l.v. Christophe Verroken
Praesidium 2016-2017 o.l.v. Laurenz Mestdagh
Praesidium 2017-2018 o.l.v. Olivier Levrau
Praesidium 2018-2019 o.l.v. Jan Bearelle
Praesidium 2019-2020 o.l.v. Zakaria Grevisse
Praesidium 2020-2021 o.l.v. Karel Schroyen
Praesidium 2021-2022 o.l.v. Jill Lingier
Praesidium 2022-2023 o.l.v. Florian Goubau
Praesidium 2023-2023 o.l.v. George Algra
Praesidium 2024-2025 o.l.v. Elien Cattie

Addendum 1:

‘Camionette’

Reglement V.D.K. Camionette

Beste,

Deze camionette heeft bloed, zweet en tranen gekost en vooral veel geld; gelieve dan ook dit reglement te lezen en naar behoren na te leven.

Art.1: De Vice-Praeses is verantwoordelijk voor het goede gebruik, het onderhoud, de verzekering, de taxen en alle overige zaken met betrekking tot de camionette. Deze zal er tevens op toezien dat het reglement van de V.D.K.-camionette zal worden nageleefd. Deze zorgt er ook voor dat de camionette wordt gewassen door diegene die haar vuilmaakt.

Art.2: De Camionette zal enkel worden gebruikt voor V.D.K.-doeleinden en dus niet voor privé zaken, tenzij bij uitzonderlijke aanvraag. In deze situatie dient de kilometervergoeding betaald te worden.

Art .3: Het gebruik van de camionette zal gebeuren in overleg met de Vice-Praeses en enkel door personen met minstens 6 maanden een geldig rijbewijs.

Art.4: De camionette zal na gebruik, ten allen tijde, volledig leeg en in goede staat teruggebracht worden. De gebruiker zal er tevens voor zorgen dat er geen afval in de cabine achterblijft, zowel vanvoor als vanachter.

Art 5: De gebruiker zal er voor zorgen dat de dieseltank wordt opgevuld wanneer de tank minder dan een kwart gevuld is. Het tanken gebeurt d.m.v. de tankkaart die steeds in BABs aanwezig is en dit gebeurt enkel door praesidiumleden.

Art.6: Alle verkeersovertredingen en mogelijke boetes en schade die hieruit voortvloeiende zijn op de verantwoordelijkheid van de gebruiker. Ieder voorval wordt apart bekeken en beoordeeld. Indien art. 7 niet wordt nageleefd zijn alle verkeersovertredingen en mogelijke boetes en schade hieruit voortvloeiende op de verantwoordelijkheid van de gebruiker.

Art.7. : Er mag onder geen enkele voorwaarde onder invloed van drank of drugs met de camionette gereden worden.

Opgesteld op 21 september 2001 te Merelbeke

Alexander Maroy, Praeses V.D.K. 2001-2002

Denis Verwilghen, Pr-Extern V.D.K. 2001-2002

Aangepast op 30 maart 2010 te Gent.

Pierre-Alexandre Dendoncker Praeses V.D.K. 2010-2011

Aangepast op 14/03/2012 te Gent

Michiel De Clerck, Praeses V.D.K. 2011-2012

Aangepast op 27/03/2013 te Gent

Anthony De Schryver, Praeses V.D.K. 2012-2013

Aangepast op 2/10/2013 te Gent

Nicholaï De Schryver, Praeses V.D.K. 2013 -2014

Aangepast op 21/04/2014 te Merelbeke

Karel Jacobs, Praeses V.D.K. 2014-2015

Aangepast op 30/03/2015 te Merelbeke

Christophe Verroken, Praeses V.D.K. 2015-2016

Aangepast op 19/04/2016 te Merelbeke

Laurenz Mestdagh, Praeses V.D.K. 2016-2017

Aangepast op 09/09/2017 te Aalter

Olivier Levrau, Praeses V.D.K. 2017-2018
Aangepast op 22/09/2018 te Middelkerke
Jan Bearelle, Praeses V.D.K. 2018-2019
Aangepast op 19/09/2019 te Merelbeke
Zakaria Grevisse, Praeses V.D.K. 2019-2020
Aangepast op 17/09/2020 te Merelbeke
Karel Schroyen, Praeses V.D.K. 2020-2021
Aangepast op 17/09/2021 te Merelbeke
Jill Lingier, Praeses V.D.K. 2021-2022
Aangepast op 19/09/2022 te Merelbeke
Florian Goubau, Praeses V.D.K. 2022-2023
Aangepast op 15/04/2024 te Merelbeke
George Algra, Praeses V.D.K. 2023-2024
Aangepast op 20/04/2025 te Merelbeke
Elien Cattie, Praeses V.D.K. 2024-2025

STATUTEN DIERGENEESKUNDIGE STUDENTENRAAD

HOOFDSTUK 1 – INLEIDING

Art. 1 - De Diergeneeskundige Studentenraad (DSR) is een door de Gentse

Studentenraad erkende facultaire studentenraad.

Art. 2 - De DSR bestaat uit studentenvertegenwoordigers van de opleiding diergeneeskunde aan de faculteit diergeneeskunde van de Universiteit Gent.

Art. 3 - De DSR erkent de algemene beginselen van non-discriminatie en gelijkheid van alle studenten; ongeacht genderidentiteit, huidskleur, afkomst, seksuele oriëntatie of geloofsovertuiging en uit dit door een transparante en democratische verkiezingsprocedure.

HOOFDSTUK 2 - SAMENSTELLING

Art. 4 - De leden van de DSR zetelen onder andere in de facultaire commissies en raden waarin zij de studenten vertegenwoordigen.

Art. 5 - Elk studiejaar wordt minstens voorgezeten door één, door de studenten onderling verkozen, jaarvertegenwoordiger, die de contactpersoon vormt tussen de belangen van de studenten en de professoren.

Art. 6 - Studenten van de faculteit diergeneeskunde die op een extra-facultair niveau fungeren als studentenvertegenwoordiger maken ook deel uit van de DSR.

Art. 7 - De DSR bestaat uit een Algemene Vergadering en het Dagelijks bestuur.

§1 De Algemene vergadering bestaat uit alle studentenvertegenwoordigers van de faculteit diergeneeskunde.

§2 Het dagelijks bestuur wordt gevormd door de didacticus, ondervoorzitter, secretaris, communicatieverantwoordelijke, bachelorverantwoordelijke, masterverantwoordelijke en penning.

HOOFDSTUK 3 - VERGADERINGEN

Art. 8 - De DSR komt ongeveer een maal per maand samen, het exacte aantal is afhankelijk van de frequentie van samenkomst van de facultaire opleidingscommissie en het aantal te bespreken zaken. De didacticus en ondervoorzitter bepalen op grond hiervan de data en frequentie van de vergaderingen en zullen dit minimaal twee weken op voorhand communiceren naar de studentvertegenwoordigers.

§1 De eerste vergadering van het nieuw verkozen bestuur, ook wel overgangsvergadering genoemd, vindt aan het einde van het tweede semester van het voorgaande academiejaar plaats

§2 De tweede vergadering vindt plaats in het eerste semester van het lopende academiejaar, na het verkiezen van de bachelorjaarverantwoordelijken.

§3 De overige vergaderingen vinden minstens negen dagen voor de eerstvolgende facultaire opleidingscommissie plaats.

§4 In de laatste vergadering wordt het nieuwe dagelijks bestuur verkozen, volgens het reglement in artikel 22.

Art. 9 - Voor het goed functioneren van de DSR is het van belang dat elk studiejaar op de vergaderingen vertegenwoordigd is, evenals elke (extra)facultaire raad of commissie.

§1 De jaarvertegenwoordigers melden op de vergadering de gang van zaken van hun eigen opleidingsjaar.

§2 De leden van de (extra)facultaire raden en commissies geven een korte samenvatting bestaande uit de voor de studenten relevante punten.

§3 Indien van toepassing geven de betrokken actoren een uitleg over de opvolging van in de vorige vergadering vastgestelde actiepunten.

Art. 10 - Aanwezigheid op de vergaderingen van de studentenvertegenwoordigers is

niet verplicht, maar wordt ten strengste aanbevolen.

§1 Bij afwezigheid verliest de studentenvertegenwoordiger zijn stemrecht voor de desbetreffende vergadering.

§2 Bij afwezigheid kan de studentenvertegenwoordiger een plaatsvervanger aanwijzen zonder stemrecht.

Art. 11 - De vergaderingen zijn openbaar en alle studenten zijn welkom deze bij te wonen.

Art. 12 - Het verslag van de vergadering wordt opgesteld door de secretaris en zo spoedig mogelijk onder de studenten kenbaar gemaakt via de gesloten Facebookpagina.

HOOFDSTUK 4 - FUNCTIEOMSCHRIJVING

4.1 - DAGELIJKS BESTUUR

Art. 13 - De didacticus

§1 Voorwaarden voor het uitvoeren van de functie;

§1.1 Is minstens student van de 1e Master, bij voorkeur student 2e Master.

§1.2 Is bij voorkeur het jaar ervoor ondervoorzitter geweest.

§1.3 Heeft minstens twee jaar ervaring als studentenvertegenwoordiger waarvan minstens een jaar in Gent.

§1.4 Is bij voorkeur minstens één jaar jaarverantwoordelijke geweest van een masterjaar.

§2 Functieomschrijving;

§2.1 Is volwaardig Vlaams Diergeneeskundige Kring (VDK)-praesidiumlid en is betrokken bij de Activiteiten en de vergaderingen.

§2.2 Is voorzitter van de Diergeneeskundige Studentenraad en zit de vergaderingen voor en

draagt er zorg voor dat de leden van de DSR twee weken op voorhand geattendeerd worden op een volgende vergadering.

§2.3 Is verantwoordelijk voor de verkiezingen van de jaarverantwoordelijken. Samen met de ondervoorzitter gaat ze hiervoor persoonlijk langs bij alle jaren om de verplichtingen nader toe te lichten en de verkiezing te leiden, conform de richtlijnen zoals nader toegelicht in artikel 23.

§2.4 Vormt het aanspreekpunt van de VDK en de diergeneeskundestudenten naar de faculteit toe en heeft regelmatig contact met de facultaire

contactpersonen. Deze persoon is verantwoordelijk voor de goede communicatie tussen het VDK-praesidium, de jaarverantwoordelijken, de DSR, de faculteit diergeneeskunde, diens faculteitsraad en commissies.

§2.5 Vormt een aanspreekpunt voor studenten op de faculteit.

§2.6 Heeft in samenspraak met de penning een duidelijk beeld van de financiële toestand van elk jaar en helpt waar nodig bij de organisatie van de verschillende jaaractiviteiten.

§2.7 Geeft de speech voor de

laatstejaarsproclamatie, voor afstuderende DSR-leden, samen met de ondervoorzitter opstellen en

voordragen op de proclamatie.

§2.8 Draagt de verantwoordelijk dat er studenten zetelen in alle (extra)facultaire raden en commissies waarin ruimte is voor studentenvertegenwoordiging.

§2.9 Is verantwoordelijk voor het verspreiden van openstaande vacatures voor studentenvertegenwoordigers via de kanalen genoemd in artikel 12, naar alle diergeneeskundestudenten toe.

Art. 14 - De ondervoorzitter

§1 Voorwaarden voor het uitvoeren van de functie;

§1.1 Is bij voorkeur student van de 1
e Master

§1.2 Heeft minstens één jaar ervaring als
studentenvertegenwoordiger

§2 Functieomschrijving;

§2.1 Ffungeert als de rechterhand van de didacticus
en biedt steun waar nodig.

§2.2 Stelt, in samenspraak met de didacticus, de
agenda voor de komende vergadering vast en
verspreidt deze.

§2.2 Zetelt bij voorkeur in de Opleidingscommissie.

§2.3 Helpt de penning met het bijhouden van de
financiën en onderhoudt mee het contact met de penning(en)
van de VDK.

§2.4 Valt in voor de didacticus indien deze niet
aanwezig kan zijn op evenementen/vergaderingen
van de DSR en de VDK.

§2.5 Helpt ook waar nodig bij de organisatie van de
verschillende jaaractiviteiten.

§2.6 Is medeverantwoordelijk voor de
verkiezingen van de jaarverantwoordelijken. Samen met de
didacticus gaan zij hiervoor persoonlijk langs bij alle jaren
om de verplichtingen nader toe te lichten en de
verkiezing te leiden.

§2.7 Is een aanspreekpunt voor studenten op de faculteit.

§2.8 Brengt bij alle diergeneeskundestudenten de DSR onder de aandacht indien de situatie zich daartoe voordoet, naar eigen oordeel.

Art. 15 - De secretaris

§1 Voorwaarden voor het uitvoeren van de functie;

§1.1 Is minstens student van de 2

e Bachelor.

§1.2 Heeft bij voorkeur minstens één jaar ervaring als studentvertegenwoordiger.

§2 Functieomschrijving;

§2.1 Is verantwoordelijk voor het notuleren tijdens de vergaderingen van de DSR.

§2.2 Is verantwoordelijk voor het verspreiden van

alle verslagen van de vergaderingen naar alle DSR-leden en voor het publiekelijk maken van de notulen

via de kanalen, genoemd in artikel 12, in samenwerking met de Communicatiemanager. In overleg met de didacticus en ondervoorzitter kan gevoelige informatie gefingeerd worden.

§2.3 Zorgt voor de Homo Veterinarius, de verzameling van oude examenvragen met de Communicatieverantwoordelijke.

§2.4 Is verantwoordelijk voor de organisatie van de 'Slimste Dierenarts' of een andere activiteit die professoren/assistenten/personeel van de universiteit activeert.

Art. 16 - De penning

§1 Voorwaarden voor het uitvoeren van de functie;

§1.1 Is bij voorkeur student vanaf 2e bachelor

§1.2 Heeft bij voorkeur minstens een jaar ervaring als

Studentenvertegenwoordiger

§2 Functieomschrijving;

§2.1 Stelt een boekhouding op en noteert de inkomsten en

uitgaven van de DSR-rekening

§2.2 Betaald facturen na goedkeuring van de didacticus

§2.3 Houdt de jaarpotten bij van de verschillende jaren

§2.4 Staat in contact met de bestuurder financiën van de GSR

Art. 17 - De Communicatieverantwoordelijke

§1 Voorwaarden voor het uitvoeren van de functie;

§1.1 Is bij voorkeur student vanaf 2e bachelor.

§1.2 Heeft bij voorkeur minstens één jaar ervaring als

studentenvertegenwoordiger.

§2 Functieomschrijving;

§2.1 Zorgt voor de Homo Veterinarius, de verzameling van oude examenvragen in samenwerking met de Secretaris.

§2.2 Is verantwoordelijk voor het regelen van de DSR truien die toebedeeld worden aan de DSR leden.

§2.3 Is verantwoordelijk voor het bijhouden van de gesloten facebookgroep van de DSR leden die enkel toegang geeft aan UGent Diergeneeskunde studenten.

§2.4 Ziet erop toe dat de leden geüpdate zijn, aldus

afgestudeerden worden uit de groep verwijderd en nieuwe studenten worden toegevoegd

§2.5 De communicatieverantwoordelijke ziet erop toe dat de instagram @diergeneeskundigestudentenraad goed beheerd wordt.

§2.6 Is verantwoordelijk voor het plaatsen van updates van onze vorderingen, reclame en informatie over de DSR in de gesloten DSR groep en zal dus ook instaan voor het maken van reclame over verkiezingen binnen en buiten de Faculteit Diergeneeskunde.

§2.7 Is verantwoordelijk voor het herinneren van de Jaarverantwoordelijken ruim op voorhand over de

aankondigingen die de jaarverantwoordelijken doen aan het begin van elke week.

Art. 17 - De bachelorverantwoordelijke

§1 Voorwaarden voor het uitvoeren van de functie;

§1.1 Is bij voorkeur student van de 3e Bachelor.

§1.2 Heeft minstens één jaar ervaring als jaarverantwoordelijke.

§2 Functieomschrijving;

§2.1 Is in beginsel het aanspreekpunt van de jaarverantwoordelijken van de bachelorjaren. Indien studenten een conflict hebben met een jaarverantwoordelijke van de bachelor kunnen deze zich direct richten tot de bachelorverantwoordelijke.

§2.2 Biedt ondersteuning aan de

jaarverantwoordelijken van de bachelorjaren en helpt hen problemen op te lossen die zich mogelijks voordoen en brengt de didacticus hiervan op de hoogte.

§2.3 Helpt ook waar nodig bij de organisatie van de verschillende jaaractiviteiten.

§2.4 Helpt bij het aanvullen van de Homo Veterinarius.

Art. 18 - De masterverantwoordelijke

§1 Voorwaarden voor het uitvoeren van de functie;

§1.1 Is minstens student van de 2e Master.

§1.2 Heeft minstens één jaar ervaring als jaarverantwoordelijke van de masterjaren.

§2 Functieomschrijving;

§2.1 Is in beginsel het aanspreekpunt van de jaarverantwoordelijken van de masterjaren. Indien studenten een conflict hebben met een jaarverantwoordelijke van de master kunnen deze zich direct richten tot de masterverantwoordelijke.

§2.2 Biedt ondersteuning aan de jaarverantwoordelijken van de masterjaren en helpt hen problemen op te lossen die zich mogelijks voordoen en brengt de didacticus hiervan op de hoogte.

§2.3 Is op de hoogte van de kliniekindelingen en – organisatie.

§2.4 Helpt ook waar nodig bij de organisatie van de verschillende jaaractiviteiten.

§2.5 Helpt bij het aanvullen van de Homo Veterinarius.

4.2 – ALGEMENE VERGADERING

Art. 19 – de SRS-verantwoordelijke

§1 Voorwaarden voor het uitvoeren van de functie;

§1.1 Is minstens student van de 2e bachelor.

§2 Functieomschrijving;

§2.1 Staat in voor het mede organiseren van de

SRS-dag in samenwerking met de SRS van de faculteiten

Farmacie en Gezondheidswetenschappen.

Art. 20 - De bachelorjaarverantwoordelijke(n)

§1 Voorwaarden voor het uitvoeren van de functie;

§1.1 Moet 3/4e van het curriculum opgenomen

hebben van het jaar waarvoor deze persoon

jaarverantwoordelijke wil zijn.

§2 Functieomschrijving;

§2.1 Staat voornamelijk in contact met professoren

om problemen op te lossen. Hierbij kan gedacht

worden aan het coördineren van leswissels en vragen

die vanuit de professoren worden gesteld.

§2.2 Vangt de vragen op van de studenten uit

zijn/haar jaar en probeert deze door te spelen naar

de juiste persoon.

§2.3 Stelt een draaiboek op en werkt deze bij

gedurende het academiejaar

§2.4 Is aanwezig op de vergaderingen van de DSR

§2.5 Met vragen of problemen die ze niet zelf op kan lossen of doorverwijzen nemen ze contact op met de bachelorverantwoordelijke.

§2.6 Zal indien nodig de aankondigingen vanuit de DSR/VDK meedelen aan hun jaar;

§2.6.1 Voor aankondigingen van VDK in samenwerking met de webmaster

§2.7 Organiseert de jaaractiviteit(en) en vraagt hierbij hulp aan het feestcomité van de VDK indien nodig.

§2.8 Helpt op de bachelorfuif, wanneer deze georganiseerd wordt

Art. 21 - De masterjaarverantwoordelijke(n)

§1 Voorwaarden voor het uitvoeren van de functie;

§1.1 Moet minstens 3/4e van het curriculum opgenomen hebben van het jaar waarvoor deze persoon jaarverantwoordelijke wil zijn.

§2 Functieomschrijving;

§2.1 Staat voornamelijk in contact met professoren om problemen op te lossen. Hierbij kan gedacht worden aan het coördineren van leswissels en vragen die vanuit de professoren worden gesteld.

§2.2 Vangt de vragen op van de studenten uit het jaar en probeert deze door te spelen naar de juiste persoon.

§2.3 Werkt het draaiboek bij gedurende het academiejaar.

§2.4 Is aanwezig op de vergaderingen van de DSR.

§2.5 Voor vragen of problemen die ze niet zelf kunnen oplossen of doorverwijzen nemen ze contact op met

de masterverantwoordelijke.

§2.6 Is verantwoordelijk voor het opstellen van de kliniekroosters en andere verdeling vermeld in het draaiboek van hun jaar en kunnen hierbij beroep kunnen doen op de kennis en kunde van oud-jaarverantwoordelijken.

§2.7 Zal indien nodig de aankondigingen vanuit de

DSR/VDK meedelen aan zijn/haar jaar;

§2.8 Organiseert de jaaractiviteit(en) en vraagt hierbij hulp aan het feestcomité van de VDK indien nodig.

§2.9 Engageren zich zo veel als mogelijk te helpen bij de

organisatie van masterfuif

Art. 22 - (Extra)facultaire raden en commissies

§1 Toekenning van de zetel conform de reglementen opgesteld door de raden en commissies in kwestie.

§2 Deze leden verkondigen de mening en belangen van de DSR en de diergeneeskunde studenten tijdens de vergaderingen van de desbetreffende raad of commissie.

HOOFDSTUK 5 - VERKIEZINGEN

Art. 23 – stemmen

§1 de stemmen worden geteld door 2 leden van het huidige dagelijks bestuur

die niet opnieuw opkomen voor een functie

§2 Deze leden engageren zich de stemming volledig onpartijdig te laten

verlopen

Art. 24 - Verkiezing van het Dagelijks Bestuur;

§1 Didacticus

§1.1 Elke kandidaat licht zijn kandidatuur toe op de overgangsvergadering. Alle aanwezigen hebben het recht om vragen te stellen.

§1.2 Het verkiezen gebeurt in afwezigheid van de kandidaten. Alle aanwezige leden van de DSR hebben stemrecht. De kandidaten met de meeste stemmen verdient de voorkeur van de DSR voor het komende academiejaar.

§1.3 De kandidaat didacticus wordt voorgedragen door de huidige didacticus op de gesloten verkiezing voor het nieuwe praesidium van de Vlaams Diergeneeskundige Kring.

§1.3.1 Na goedkeuring van het praesidium van de Vlaams Diergeneeskundige Kring verkrijgt

de kandidaat didacticus de titel didacticus voor het komende academiejaar.

§1.3.2 Bij afkeuring zal de DSR uit haar midden een nieuwe kandidaat moeten selecteren om vervolgens voor te leggen aan de VDK voor een nieuwe stemming.

§2.3 Bij afwezigheid van de vereiste competenties bij potentiële kandidaten mag de huidige didacticus in overleg met de Huidige ondervoorzitter bepalen af te wijken van deze

bepalingen om de ontbrekende functies in te vullen.

§2 Ondervoorzitter, secretaris, bachelorverantwoordelijke, masterverantwoordelijke, communicatieverantwoordelijke en SRS-verantwoordelijke

§2.1 Elke kandidaat licht zijn kandidatuur toe op de overgangsvergadering. Alle aanwezigen hebben het recht om vragen te stellen.

§2.2 Het verkiezen gebeurt in afwezigheid van de kandidaten. Alle aanwezige leden van de DSR hebben stemrecht. De kandidaten met de meeste stemmen verdient de desbetreffende kandidatuur voor het komende academiejaar.

§2.3 Bij afwezigheid van de vereiste competenties bij potentiële kandidaten mag de didacticus in overleg met de ondervoorzitter bepalen af te wijken van deze bepalingen om de ontbrekende functies in te vullen.

Art. 24 - Verkiezing van de Algemene Vergadering;

§1 Opleidingscommissie

§1.1 Er is geen officiële verkiezing voor de

studentvertegenwoordiger in de Opleidingscommissie (OC). Wanneer er een plaats vrijkomt, kan een student zich hiervoor aanmelden door de didacticus een elektronisch bericht te sturen met vermelding van motivatie en huidig opleidingsjaar.

§1.2 Een geplaatste student mag zijn mandaat jaarlijks verlengen mits hier plaats voor is en hij/zij

geëngageerd wil blijven.

§2 Faculteitsraad, Sociale Raad en Raad van Bestuur

§2.1 Voor de studentvertegenwoordigers die gezeteld zijn in de Faculteitsraad (FR), de Sociale Raad (SR) en de Raad van Bestuur (RB) worden er om de twee jaar officiële verkiezingen georganiseerd door de GSR.

§2.2 Waar mogelijk worden deze verkiezingen zoveel mogelijk onder de aandacht gebracht en gepromoot door de leden van de DSR.

§3 Jaarverantwoordelijke bachelor

§3.1 Zo snel mogelijk, het liefst de eerste lesweek, worden de jaarverantwoordelijken voor de bachelorjaren verkozen.

§3.2 De datum en locatie van de verkiezingen evenals een beknopte omschrijving van de rechten en plichten van de functie wordt op voorhand verspreid door de didacticus of ondervoorzitter om potentiële kandidaten in staat te stellen zich voor te bereiden.

§3.3 Een kandidatuur kan op voorhand elektronisch worden meegedeeld aan de didacticus of ondervoorzitter indien aanwezigheid van de kandidaat op de verkiezingsdag niet haalbaar is. Kandidaten aanwezig ten tijde van de verkiezing komen naar voren op verzoek van de didacticus of ondervoorzitter en krijgen de mogelijkheid zich persoonlijk voor te stellen en hun motivatie toe te lichten. De stemming vindt via een onlinemodule en anoniem plaats.

§3.4 Een oud-jaarverantwoordelijke kan zich opnieuw verkiesbaar stellen voor jaarverantwoordelijke.

§3.5 Alle aanwezige studenten bezitten automatisch stemrecht en mogen door middel online stelsysteem hun stem uitbrengen. De studenten krijgen per kandidaat dus de mogelijkheid om voor of tegen te stemmen.

§3.6 De kandidaten met de meeste stemmen worden aangeduid als de jaarverantwoordelijken voor het huidige academiejaar. De hoeveelheid aan mandaten wordt bepaald door de didacticus en ondervoorzitter naargelang de verwachte zwaarte en noden.

§3.7 Indien een jaarverantwoordelijke zijn/haar functie niet naar behoren uitvoert kan hij/zij hierop worden aangesproken door de didacticus, ondervoorzitter en/of bachelorverantwoordelijke. Indien de jaarverantwoordelijke niet adequaat handelt na aangesproken te zijn kan hij/zij uit zijn functie worden gezet en gebeurt er een herverkiezing volgens eerder vermelde procedure.

§4 Jaarverantwoordelijke master

§4.1 Minstens twee weken voor de paasvakantie van het Voorgaande academiejaar worden de Jaarverantwoordelijke voor de masterjaren verkozen.

De jaarverantwoordelijken staan in voor het zomerrooster en de huidige jaarverantwoordelijken voeren hun taken uit tot het einde van de examens.

De jaarverantwoordelijke voor de 1e master, afkomstig van de bacheloropleiding uit Antwerpen wordt ofwel na een bezoek van een delegatie van de DSR aan de campus in Antwerpen verkozen, ofwel zo snel mogelijk na de start van het academiejaar in Merelbeke.

§4.2 De datum en locatie van de verkiezingen evenals een beknopte omschrijving van de rechten en plichten van de functie wordt op voorhand verspreid door de didacticus of ondervoorzitter om potentiële kandidaten in staat te stellen zich voor te bereiden.

§4.3 Een kandidatuur kan op voorhand elektronisch worden meegedeeld aan de didacticus of ondervoorzitter indien aanwezigheid van de kandidaat op de verkiezingsdag niet haalbaar is. Kandidaten aanwezig ten tijde van de verkiezing komen naar voren op verzoek van de didacticus of ondervoorzitter en krijgen de mogelijkheid zich persoonlijk voor te stellen en hun motivatie toe te lichten. De stemming vindt via een onlinemodule en anoniem plaats.

§4.4 Een oud-jaarverantwoordelijke kan zich opnieuw verkiesbaar stellen voor jaarverantwoordelijke.

§4.5 Alle aanwezige studenten bezitten automatisch stemrecht en mogen door middel van opstaan of neerzitten bepalen of ze een student wel of niet aanvaarden als hun jaarverantwoordelijke. De studenten krijgen per kandidaat dus de mogelijkheid om voor of tegen te stemmen.

§4.6 De kandidaten met de meeste stemmen worden aangeduid als de jaarverantwoordelijken voor het komende academiejaar. De hoeveelheid aan mandaten wordt bepaald door de didacticus en ondervoorzitter naargelang de verwachte zwaarte en noden. Er moet voor alle aangeboden afstudeerrichtingen een specifieke jaarverantwoordelijke verkozen worden.

§4.7 Indien een jaarverantwoordelijke zijn/haar functie niet naar

behoren uitvoert kan hij/zij hierop worden aangesproken door de didacticus, ondervoorzitter en/of masterverantwoordelijke. Indien de jaarverantwoordelijke niet adequaat handelt na aangesproken te zijn kan hij/zij uit zijn functie worden gezet en gebeurt er een hervervkiezing volgens eerder vermelde procedure.

HOOFDSTUK 6 – FINANCIËN

Art. 25- De DSR wordt via de didacticus ondersteund door de Vlaams

Diergeneeskundige Kring.

Art. 26 - De didacticus zal zoveel mogelijk proberen de gemaakte kosten in het kader van de dagelijkse werking van de DSR te declareren via de rectoraatssubsidies van de Gentse Studentenraad (GSR). Bij een tekort hieraan zal hij/zij aanspraak kunnen maken op de financiële middelen van de Vlaams Diergeneeskundige Kring.

Aldus opgemaakt 11 oktober 2022 door Emma de Meij (didacticus '22-'23) en Yaël Poels (ondervoorzitter '22-'23)

Addendum 3:



Statuten VDK Centaur

Artikel 1. Algemene doelstellingen:

1. VDK Centaur is de paardenvereniging van de faculteit diergeneeskunde (Salisburyalaan 133, 9820 Merelbeke) en beschikt over een lokaal achteraan stal VIII. VDK Centaur is een dochtervereniging van VDK (Vlaams diergeneeskundige kring).
2. De vereniging is opgericht op 29 november 1999 en deze wordt voortgezet voor onbepaalde duur.
3. Het verenigingsjaar loopt vanaf het begin van een nieuw academiejaar tot het einde van het oude academiejaar.
4. Het hoofddoel van de vereniging is de beweging te voorzien van de faculteitspaarden met behulp van leden die zich inschrijven als verzorger.

5. Als vereniging voorzien we praktische lessen omtrent leren omgaan met paarden voor leden/ niet-leden met geen of weinig ervaring met paarden.
6. Voor de leden van VDK Centaur worden er geregeld activiteiten/excursies georganiseerd buiten de faculteit.

Artikel 2. Lidmaatschap:

1. Elk lid en bestuurslid van VDK Centaur moet ook lid zijn van VDK. Het inschrijvingsgeld hiervoor wordt bepaald door VDK. Een deel van het betaalde inschrijvingsgeld wordt doorgestort aan VDK Centaur.
2. Om lid te worden van VDK Centaur moet men 5 euro inschrijvingsgeld betalen met uitzondering van bestuursleden en 1^{ste} bachelors die moeten niets betalen.
3. Het verenigingsjaar loopt vanaf het begin van een nieuw academiejaar tot het einde van het oude academiejaar.
4. Ontzegging van het lidmaatschap kan enkel ter spraken komen wanneer er inbreuken op het reglement of statuten zijn gemaakt of wanneer het lid handelt ten nadelen van de vereniging. In dit geval dan zal het bestuur hierover stemmen. De ontzegging van het lidmaatschap is pas finaal wanneer er een 2/3 meerderheid is bereikt.

Artikel 3. Praesidium/Bestuur:

1. Het bestuur van de vereniging bestaat uit 10 leden.
2. De verschillende functies zijn praeses, vice –praeses, secretaris en webmaster, penningmeester en verantwoordelijke Materiaal, PR-intern, PR-extern, verantwoordelijke dienst inwendige, verantwoordelijke dienst heerkunde, verantwoordelijke dienst verloskunde en verantwoordelijke lessen.
3. Voor de functie beschrijvingen wordt er verwezen naar het VDK Centaur – werkboek.
4. Er wordt minstens 3X per semester vergaderd met heel het bestuur.
5. Bij het kiezen van het nieuwe bestuur krijgen oud –bestuursleden voorrang om een functie te kiezen, bij meerdere aanmeldingen wordt hierover gestemd door het huidige bestuur en de aanwezige leden.
6. Enkele voor de functie van Praeses moet men minstens 1 jaar lid zijn van het bestuur voor de rest van de functies geldt deze regel niet.
7. De rest van de functies komt vrij voor leden, bij te weinig aanmeldingen mogen ook niet –leden zich aanmelden. Bij meerdere aanmeldingen wordt hierover gestemd door het huidige bestuur en de aanwezige leden.

Artikel 4. Belangrijke taken van het bestuur:

1. De Vice –Praeses is de vaste contact persoon tussen VDK en VDK Centaur. Deze zorgt dat er minstens 1 keer per semester wordt samengezet en de algemene samenwerking wordt besproken.
2. Bij aankoop van nieuw materiaal wordt dit materiaal gelabeld (gegraveerd met een C of Centaur of een rood lintje aangehangen). Het nieuw materiaal wordt ook bijgevoegd aan de inventarislijst. Dit alles is de verantwoordelijkheid van de penningmeester en verantwoordelijke materiaal.

3. Op het einde van het 2^{de} semester wordt het VDK Centaur werkboek bijgewerkt zodat het nieuw bestuur op de hoogte is van de algemene werking van de vereniging.
4. De penningmeester en verantwoordelijke materiaal maakt op het einde van het verenigingsjaar een overzicht van alle kosten en inkomsten van het afgelopen verenigingsjaar, dit wordt bij in het werkboek geplaatst.

Addendum 4:

By-laws

IVSA Ghent Belgium



Latest revision: March 2019

Title 1: General purposes.

Article 1 :

IVSA Ghent Belgium is a Member Organisation¹ of IVSA Global and represents the students enlisted to the faculty of veterinary medicine at the University of Ghent.

Article 2:

IVSA Ghent Belgium differentiates only active members, inactive members and alumni. To be both an active, or an inactive member, they have to be a veterinary medicine student at the University of Ghent.

¹ Member Organizations

Any group of three (3) or more veterinary students from the same university may apply to become a Member Organization of IVSA (local Member Organization).

Any national veterinary student organization may apply to become a Member Organization of IVSA (national Member Organization). Any national Member Organization shall have a national governing body, and representatives from all veterinary faculties it represents.

If two (2) or more local Member Organizations are willing to form a national veterinary student organization in order to become a national Member Organization, those Member Organizations should create a document stating this, signed by the President and Exchange Officer of all the Member Organizations concerned. The creation of a national Member Organization must be approved by the General Assembly.

Should local Member Organizations join together to form a national Member Organization, that national Member Organization shall retain the status of full Member Organization, provided that at least one (1) of the local Member Organizations joining together has that status at the time of formation of the national Member Organization.

There cannot be any local Member Organization(s) representing the faculties represented by an active national Member Organization.

Member Organizations must have

1. an Exchange Officer,
2. a Local President and
3. at least one (1) additional member.

Any country may have more than one (1) Member Organizations which will be considered separate entities, except when,

- applying to become delegates for Congresses and Symposia and
- voting in General Assemblies

during which time all Member Organizations from the same country will be considered a single entity.

- a) Active members: students that execute a position within the standing committee of our Member Organisation. Members of the committee are automatically admitted as members to IVSA Global.
- b) Inactive members: students that are not a part of the committee, but participated in an individual and/or group exchange and are therefore also admitted as members to IVSA Global.
- c) Alumni: people who applied for an alumnus position in IVSA Global, who graduated from the faculty of veterinary medicine in Ghent and were a part of IVSA Ghent during their school career.

Article 2 bis:

Annual membership fees are paid to IVSA Global for both active and inactive members.

Article 3:

Objectives of IVSA Global

The International Veterinary Students' Association (IVSA) is a not-for-profit organization run by volunteer veterinary students that was founded in 1953.

The mission of IVSA is "To benefit the animals and people of the world by harnessing the potential and dedication of veterinary students to promote the international application of veterinary skills, education and knowledge."

IVSA helps to expand the worldwide collaboration of over thirty thousand students, enriching their student experience and improving their skills as future veterinarians. The way in which this is achieved is by arranging annual meetings (congresses and symposia²), facilitating exchanges between

² Congresses and Symposia

Congress

The IVSA Congress shall be held annually between the dates of June 15th and August 15th and shall include in its program a General Assembly.

The Congress shall last for no less than ten (10) nights and eleven (11) days.

There must be a minimum of two (2) places per country for international delegates, in addition to the ExCo, the Secretariat and the two (2) reserved places for the Trust.

The final dates and total number of available delegate places for the Congress must be confirmed no later than 180 days prior to the start of the Congress.

The application period for the Congress must start no later than 120 days prior to the start of the Congress, but not before the start of the Financial year during which the Congress is to be held.

Symposium

The IVSA Symposium shall be held annually between the dates of December 1st and February 1st and shall include in its program a General Assembly.

The Symposium shall last for no less than seven (7) nights and eight (8) days.

There must be a minimum of one (1) place per country for international delegates, in addition to the ExCo, the Secretariat and the two (2) reserved places for the Trust.

The final dates and total number of available delegate places for the Symposium must be confirmed no later than 120 days prior to the start of the Symposium.

The application period of the Symposium must start no later than 90 days prior to the start of the Symposium, but not before the start of the Financial year during which the Symposium is to be held.

our members and many projects and educational opportunities focusing on animal welfare, one health, education, soft skills and wellness.

Objectives of IVSA Ghent Belgium

- a) Paying the annual membership fee,
- b) Promoting the work of IVSA Global and specifically IVSA Congresses and Symposia to its members with the intention of sending delegates to the general assembly,
- c) Working towards achieving the objectives of IVSA,
- d) Cooperating with the requests of the General Assembly and the Executive committee (ExCo),
- e) Annually appointing a President who shall be fully responsible on all aspects for the member organisation during that year,
- f) Annually appointing an (senior and/or junior) Exchange Officer who shall be responsible for maintaining contact between the ExCo and the Member Organisation,
- g) Notifying the Member Organisation Director (MOD) of exchange activities within the Member Organisation related to the work of IVSA,
- h) Uphold and communicate the important messages of all IVSA Global's Standing Committee's (Standing Committee on One Health (SCOH), Standing Committee on Animal Welfare (SCAW), Standing Committee on Wellness (SCOW), Standing Committee on Veterinary Education (SCoVE)) and its Working Groups (Working Group on Alumni (WGA), and Working Group on Policies (WGP)),
- i) Organise 2 group exchanges³ per school year, preferentially one within Europe and one outside of Europe,
- j) Organise multiple individual exchanges,
- k) Support all international students (both Erasmus as well as IVSA exchange students) during their time in Belgium, and provide them with fun activities to assure them a great time,
- l) Host fundraisers in order to raise money, and thus be able to make the price of the group exchanges as low as possible,
- m) Uphold good contacts with the faculty of Veterinary Medicine of the University of Ghent (with the head of internationalisation) and VDK (Vlaams Diergeneeskundige Kring).

Article 3 bis:

IVSA does not discriminate by skin colour, religion, political views, gender, sexual orientation or nationality.

Title 2: Structure of the committee.

³ Exchanges and other events

International events, other than the annual IVSA Congress and IVSA Symposium, organized under the name of IVSA may be held by active Member Organizations of IVSA if approved by or conducted under the supervision of the ExCo. Group Exchanges under the name of IVSA may only be organized between IVSA Member Organizations. The ExCo must be notified of Group Exchanges once they are confirmed. IVSA Individual Exchanges may only be undertaken for by current members of active IVSA Member Organizations, Individual Supportive Members, Honorary Life Members or Alumni Individual Supportive Members.

In the case of exchanges, if the MOD is informed about the exchange, then this counts as being conducted under the supervision of ExCo.

Events organized under the name of IVSA must be approved by the ExCo.

Article 4:

- a) The committee members are people who have been elected to execute a position in the committee for the whole upcoming schoolyear.
- b) The committee has regular meetings (once every other week). These meetings are planned and led by the president, all other committee members are expected to attend unless circumstances stand in the way.
- c) Every committee member has the right to speak and vote. A vote passes if over half of the attendants have agreed, if the votes are equally divided, the President may exercise a veto against or for the vote. The committee can only vote if over half of the members are present.
- d) Every committee member may ask for an anonymous vote. In the case of elections, votes are always cast anonymously.
- e) Every committee member may propose to organise an IVSA event.
- f) All committee members are expected to attend all IVSA events, and help bring them to a successful end.

Article 5:

Committee positions

A. President

This can only be a student who has already been in the committee for at least one year (this does not have to be the preceding year), and thus will have enough knowledge to lead IVSA Ghent Belgium. The President is always allowed to join VDK meetings, whenever he/she deems fit. He/she takes full responsibility for everything concerning IVSA Ghent Belgium.

This person is responsible for:

- Planning all IVSA events and individual- and group exchanges.
- Planning and chairing all meetings
- Coordinating all events and decisions and is therefore, the official representative of IVSA to outsiders and other organisations (on events such as Expovet, Internationaliseringsavond, Infodag, Opendeurdagen, etc.).
- Leading the vote for the participants of the group exchanges carefully, these are based on the point system, and motivational letters written by the applicants. The President has the final word.
- The elections of the succeeding committee (creating a google form for applications, setting a deadline, setting an election date, leading the elections, etc.)
- Being aware of the current financial status of the member organisation.
- Communicating the by-laws to everyone standing for election for the committee, and making sure they are known by everyone who has been elected before the first meeting of the new year.
- Writing appealing articles about IVSA to be published in the Peerdekop and Almanak.
- Making sure the IVSA subpart on the VDK website is up to date and all sponsors are correctly depicted by logo.
- The IVSA Ghent Belgium Facebook page and Instagram.
- Creating a Facebook group for all veterinary medicine Erasmus students, Erasmus buddies and the last year student's representatives. He or she should use this group to update the Erasmus students on all IVSA and VDK activities, and plan IVSA-Erasmus activities.

- Communicating all IVSA Global events (congresses and symposia) to all students and informing them about the deadlines of applications.
- The IVSA Ghent Belgium banner, and should bring this to all IVSA events.
- Communicating thoroughly with the head of internationalisation of the faculty concerning the Erasmus students.
- Signing sponsorship contracts, that have been thoroughly prepared and reviewed by the Public Relations Officer.
- He/she informs the new President about his/her duties when the term ends, and make them aware of the IVSA Wiki.

B. Secretary

- He/she makes a report during every meeting, communicates this report to all committee members and makes sure it is available at all times.

C. Treasurer

- He/she is in charge (along with the President and VDK Praeses) of the IVSA bank account.
- He/she gives a financial update on all meetings.
- He/she makes an overview of all expenses and costs at the end of the year and shares this with the committee. He or she makes separate overviews for the exchanges which should include a clear summary of all activities.
- He/she is responsible for the cash register on all IVSA events (such as Bakesales, movie nights, etc.)
- All expenses made by a committee member should be reported in the form of receipts to the treasurer in order to get a refund. In the case where IVSA will be refunded by VDK, the IVSA treasurer should report the expenses via receipts to one of the VDK treasurers.
- He/she pays the annual membership fee.

D. Senior Exchange Officer

- He/she should notify the Member Organization Director (MOD) that he/she is the new Exchange Officer, let him/her know his/her e-mail address and the name and address of the president of your Member Organization (MO). Retrieve information regarding ongoing exchanges from the former EO. An e-mail should be sent annually to the MOD with the details about the EO and the President.
- He/she has to check the information about our faculty on the IVSA Member Organization document and keep in touch with the MOD (at least one e-mail exchange per year is required to remain an active chapter).
- He/she has to prepare two reports each year about outgoing/incoming and group exchanges and send them to the MOD latest on 15th of November and 15th of June.
- He/she informs the new Exchange Officer about his/her duties when the term ends, and make them aware of the IVSA Wiki.
- He/she communicate regularly with the local members to announce them about the opportunities within IVSA, and send them the monthly EO bulletin.
- He/she arranges both group exchanges and keeps in touch with the EO of the other chapter to ensure a successful exchange.
- He/she makes sure specific exchange-contracts are signed off by both parties, and has them updated to new and better standards if necessary.
- He/she helps with the itinerary for the exchanges and does so by supporting the Event Manager in his/her task by guiding him/her and staying in close contact.

- He/she takes over the duties of the President, in absence of the President.
- E. Junior Exchange Officer
- He/she arranges individual exchanges, this includes veterinary medicine students from Ghent going abroad, as well as international students coming to our faculty (or a veterinary practice in the neighbourhood) to study/to do an internship.
 - He/she keeps in contact with the head of internationalisation about students who want to come to Ghent to do clinical rotations and makes sure she passes all of the information provided to said students.
 - He/she is free to visit any meetings of GLHP and works closely together with the GLHP officer concerning clinical internships (coming from the database of GLHP).
- F. Event Manager
- He/she is responsible for making posters for all IVSA events.
 - He/she makes the itinerary for the group exchanges, and does this together with the Senior Exchange Officer.
- G. Public Relations Officer
- He/she contacts businesses in order to get sponsorship deals.
 - He/she is responsible for updating the IVSA sponsorship contracts in the beginning of the year.
 - He/she has to be in contact with PR-Extern of VDK in order to avoid conflicting sponsorship deals.
- H. OIE (Office International des Epizooties) Ambassador
- He/she is the official OIE Ambassador for the faculty of veterinary medicine of the university of Ghent.
 - He/she completes the monthly tasks given by OIE.
 - He/she tries to raise awareness on the monthly topics provided by OIE by spreading informational posts and pictures on social media, and posters in the faculty buildings.
- I. Webmaster
- He/she is in charge of the IVSA Ghent Belgium Facebook page and Instagram (along with the President)
 - He/she is responsible for all communication concerning IVSA events to the students at our faculty.
 - He/she does this by creating Facebook events, making appealing posts and sharing the posters made by the Event Manager.
- J. Ghent Lambing and Husbandry Project (GLHP) Officer
- He/she is elected by both the IVSA and the GLHP committee, since he/she holds a position in both committees at the same time and should therefore be approved of by both parties.
- He/she has a position in both the IVSA and the GLHP committees and attends all meetings, and by doing so, he/she is aware of the current status of both committees.
 - He/she forms the main communicational link between the IVSA and GLHP committee.
 - He/she informs the IVSA committee, during IVSA meetings, on the standings of the GLHP committee (and vice versa).
 - He/she works closely with the Junior EO concerning clinical internships with veterinary clinics that come from the GLHP database.

Article 5 bis:

In case of a lack of worthy prospective IVSA committee members, some positions may be combined. However, President and Senior EO should at all times be the only position executed by that individual

(with the exception of the additional function of IVSA-VDK Communication Officer and in the case when the President's position falls vacant before its expiry term due to any possible circumstances).

Article 6:

Any person executing a position on the committee for the upcoming year, is allowed to present themselves as applicant for the IVSA-VDK Communication Officer. This means he/she gets additional responsibilities (added to the duties he/she already has due to his/her original position in the committee), listed here:

- He/she fills in the position of IVSA-communication in the VDK board, which means he/she should be fully aware of IVSA's current status
- He/she should live up to all that is expected of a fully fledged member of the board, this includes:
 - I. Attending the VDK meetings (which take place once every 10 days), and making sure the fellow board members are up to date on IVSA's current status.
 - II. Working shifts on parties and in De Peerdestal.
 - III. Wearing the VDK sash, and thus being an official representative of the VDK board to all students (and acting as such on all events and activities, both of IVSA and VDK)
- In case the IVSA-VDK communication Officer cannot be present at a meeting/or any other event where his/her presence is expected, he/she is allowed to send another IVSA representative. Concerning meetings this is preferably the President.

Title 3: Election protocol.

Article 7:

- a) Election of the entire committee takes place at least 2 weeks beforehand of the last VDK meeting before the public elections (since this is the meeting where the IVSA-VDK communication position will be elected).
- b) All applicants should present themselves during the elections by giving a 3-5 minute speech.
- c) Voting is done anonymously by the current committee.
- d) If there is only one applicant for a certain position, he/she needs to receive 75 percent of all votes. If there are multiple applicants, one can win by having over half of the votes.

Article 8:

Election step by step:

1. Both IVSA and GLHP open their applications (via google form), until the deadline passes.
2. All applicants are informed of the election dates.
3. The IVSA and GLHP committee get together to vote on the GLHP Officer. An applicant can only be elected if he/she gets over half of the votes by IVSA and GLHP individually, because both parties have to approve.
4. Then, IVSA hosts its own election meeting (in accordance to above-mentioned standard election protocol), where all positions (except GLHP Officer) are appointed.
5. Once the IVSA committee for the upcoming year has been allocated, everyone who holds a position in said committee may opt for the IVSA-VDK communication position.
6. This candidate/these candidates will then go through the VDK election protocol. In case there is more than one person willing to execute this position, the remainder of the IVSA committee will vote on a favourite and provide the VDK praesidium with this information. The VDK board will take the opinion of the IVSA committee into account.

Article 8 bis:

If no one from the IVSA committee wants to execute the position of IVSA-VDK communication, the position will be open for the public. However, all applicants have to be approved (through a vote) by the IVSA committee before they can even enter the VDK elections. This is done in order to avoid having someone in the committee who cares not for IVSA at all.

Article 9:

Should a position fall vacant before the expiry of its term:

- a) The President: he/she will be automatically replaced by the Senior EO, unless two thirds of the rest of the committee desire a new election; in this case, any other person can apply for the position and the current committee will vote (in accordance to standard election protocol).
- b) The GLHP officer: both IVSA and GLHP committees will reopen the election for this position and set a date for new elections as soon as possible. In the meantime, the Junior EO will fill in for the absent GLHP Officer, since he/she already has a close bond to both committees. If the Junior EO refuses, both presidents will communicate thoroughly to ensure a close bond between both parties.
- c) The IVSA-VDK communication Officer: in consultation with the VDK board, elections will be reopened, and should be dealt with in accordance to standard election protocol.
- d) Any other position: election for this position will be reopened. In the meantime, any other member of the committee may volunteer to take over his/her responsibilities (this is also the case if the Senior EO position falls vacant). If no one volunteers, the President should take over these duties.

Title 4: Trust issues and deposing procedures

Article 9:

If a committee member repeatedly fails to carry out their specific tasks successfully, their function may be challenged. Trust can be regained for the individual executing the position, which was subject to the dispute, if two thirds of the committee cast a vote against impugnement. If the committee decides upon deposing, further protocol in accordance to article 8 should be followed.

Article 10:

In case a committee member's position is challenged, he/she may quit, or the committee may vote (with a majority of two thirds) to exempt said committee member.

Title 5: Finances

Article 11:

Before every activity, those responsible for organising the activity should always discuss all costs in advance with the Treasurer. These agreed upon costs should be lived up to as much as possible. After every activity, the Treasurer should make an overview of all costs, and give feedback on to what extent the pre-arranged costs were complied with. At all times, profit must be sought.

Article 12:

When someone has debts with IVSA Ghent, he/she will be denied entrance to all IVSA activities as well as the chance to apply to individual- and group exchanges. The Treasurer holds a blacklist of all those in debt, and should hand this over to the next Treasurer in order to avoid that these debts be forgotten.

Article 13:

IVSA Ghent receives annual financial support from VDK, the amount of which is decided upon during the first meeting of the year (on Praesidiumweekend).

Article 14:

When expenses made by IVSA should be refunded by VDK, the person who has paid these costs in advance should hand in a “Groen Briefje”. This form can be obtained from the board room. A “Groen Briefje” should always (with the exception of mileage allowances and restaurant visits) be accompanied by a invoice in the name of VDK. This way, VDK can reclaim the VAT (Value Added Tax). Whenever someone forgets to ask for an invoice for the second time in a row, VDK refund the expenses without the VAT.

Title 6: By-law amendments

Article 15:

Every committee member of IVSA is allowed to propose an amendment to the by-laws. To approve this proposal, at least two thirds of the committee should be present, and a majority of two thirds should cast their vote in favour of the amendment.

Title 7: Final provisions

Article 16:

These by-laws override any other previous issues and are applicable from the day of approval.

Article 17:

The by-laws should be revised by the committee on the first and last meeting of the year. The president should make sure this document is available for all members. Also, the President is responsible for communicating the by-laws to all prospective applicants, in order to inform them about all that may be expected from them in the future.

“To benefit the animals and people of the world”;

Merel Knoops 2018-2019

Statuten Ghent lambing & husbandry project

Voor academiejaar 2019-2020

Algemene doelstellingen

Art. 1: De doelstelling van de werkgroep is het aanbieden van husbandry stageplaatsen aan studenten van de faculteit diergeneeskunde Universiteit Gent. Via deze werkgroep vertegenwoordigen we studenten ingeschreven aan de faculteit diergeneeskunde en lid van het VDK. Vanuit het VDK wordt een minimale steun van 500 euro voorzien.

Art. 2: De stageplaatsen die we via deze werkgroep aanbieden, passen binnen het kader van husbandry stages en dit in België of in het buitenland. De stage kan gebeuren in het kader van een vrijwillige stage of als stage onderdeel van het curriculum (keuzevak husbandrystage vanaf studiejaar 2021) of als afstudeerstage binnenland en buitenland in overleg met IVSA.

Art. 3: Iedereen die ingeschreven is als student aan de faculteit diergeneeskunde en minimum al de vakken van het 2de bachelor jaar heeft opgepakt/afgelegd.

Art. 4: Oogmerken van GLHP-commissie:

- a) Het bevorderen van de ontwikkeling van praktische kennis en ervaring van de studenten
- b) Het verdedigen van belangen van de studenten op het niveau van de faculteit, de Universiteit en de maatschappij
- c) De studenten van de faculteit informeren i.v.m. de mogelijkheden die ze hebben op vlak van stage
- d) De studenten van de faculteit begeleiden door de administratieve procedure rond stages
- e) Bijdragen tot de wetenschappelijke, praktische en sociale vorming van de studenten
- f) Het bouwen van een brug tussen onze studie diergeneeskunde en de realiteit in onze toekomstige carrières.
- g) Het aanbieden van een international platform om internationalisering en een open mindset te bevorderen, dit in samenwerking met IVSA

Art. 4 bis: Hierbij maakt de werkgroep stage geen onderscheid in huidskleur, religie, politieke overtuiging, sekse, seksuele geaardheid of nationaliteit.

Structuur van de werkgroep stage

Art. 5:

- a) De werkgroep omvat studenten diergeneeskunde die jaarlijks gekozen worden voor het uitoefenen van een functie binnen de werkgroep.
- b) De werkgroep vergadert tijdens het academiejaar op regelmatige basis op vooraf afgesproken data, tenzij de omstandigheden het anders vereisen. De vergaderingen van de werkgroep GLHP zijn openbaar en worden als algemeen bekend gemaakt door de president. De laatste vergadering van het academiejaar is telkens een overgangsvergadering waarbij de aftredende studenten samenzitten met diegene die het jaar erop de werkgroep overnemen.

- c) Elk commissielid heeft recht tot spreken en heeft stemrecht. Aanwezige niet functie beoefenende studenten mogen enkel spreken na toestemming van de president, maar deze hebben geen stemrecht.
- d) Op interne verkiezingen hebben commissieleden enkel stemrecht als zij aanwezig zijn op de stemming. Bij afwezigheid telt hun stem niet
- e) Om geldige beslissingen te nemen, dient tweederde van de werkgroep op de vergadering aanwezig te zijn. Omwille van geldige redenen mogen studenten die een functie beoefenen in de werkgroep afwezig zijn op de vergaderingen. Bij drie opeenvolgende afwezigheden kan een functie betwist worden. Een functie kan eveneens betwist worden wanneer hij/zij het takenpakket bijhorende bij de toegewezen functie niet naar behoren uitvoert.
- f) Beslissingen worden uitsluitend aangenomen met meer dan 50 procent van de uitgebrachte stemmen. Herstemming is mogelijk maar slechts éénmalig. De president heeft het veto.
- g) Op aanvraag van eender welk functie beoefenend lid van de werkgroep kan de stemming anoniem uitgevoerd worden.
- h) Elk functie beoefenend lid wordt verondersteld aanwezig te zijn op zoveel mogelijk activiteiten.
- i) De werkgroep stage zet het 'Ghent Lambing Project' voort en zorgt voor goede contacten met de stageplaatsen van deze.
- j) De werkgroep zorgt ervoor dat er via de officiële kanalen (website VDK, facebookpagina) steeds tweetalig wordt gecommuniceerd.
- k) Elk commissielid mag voorstellen doen voor een GLHP-evenement te organiseren.
- l) Alle commissieleden worden verwacht deel te nemen aan GLHP-evenementen, en deze mee tot een succesvol einde te helpen brengen.

Functies werkgroep stage

Art. 6:

a) De president:

Enkel een student(e) van de master die voordien reeds een functie binnen de GLHP-commissie heeft bekleed, en dus voldoende kennis heeft om GLHP te leiden.

- Hij/zij is verantwoordelijk voor de activiteiten van de GLHP-commissie.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het samenroepen van de GLHP-commissievergaderingen en het voorzitten van deze.
- Hij/zij coördineert de verschillende activiteiten en beslissingen en is daardoor de officiële representatieve persoon van de commissie bij andere verenigingen of personen (on events such as Expovet, infodag, opendeurdag, etc.). Deze heeft de vrijheid om wanneer hij/zij dit nodig acht de DSR en VDK vergadering bij te wonen. Ongeacht het aantal vertegenwoordigers aanwezig op de vergadering, GLHP blijft haar stem behouden.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de verkiezingen van de nieuwe commissie (opstellen van een google form voor applicaties, een deadline vastleggen, een verkiezingsdatum bepalen, de verkiezingen leiden, etc.).
- Hij/zij is verplicht op de hoogte te zijn van de financiële toestand van de GLHP-commissie bij VDK.

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het communiceren van de statuten naar iedereen die opkomt voor een commissiefunctie binnen GLHP, en zorgt ervoor dat ze gekend zijn door iedereen die verkozen is, voor de eerste vergadering van de nieuwe commissie.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het aanmaken van een facebookgroep voor alle studenten die dat jaar gaan lammeren waarbinnen evenementen, documenten en de nodige communicatie gepost kan worden. Belangrijke communicatie vanuit GLHP naar studenten gebeurt via mail én deze pagina.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het tekenen van sponsorcontracten, die zijn onderhandeld, opgesteld en nagelezen in samenwerking met de communicatieverantwoordelijke VDK + PR-Extern (dit in close overleg met de PR-Extern van VDK).
- Hij/zij informeert de nieuwe president over zijn/haar verplichtingen op het einde van de termijn.
- De president is niet verplicht een deel van de contacten met stageplaatsen (farms) te voorzien, maar springt wel bij indien een probleem opduikt.

b) Secretaris + webmaster + communicatie studenten:

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het opstellen van de verslagen van de vergaderingen en communiceert deze naar alle werkgroep leden en zorgt ervoor dat deze steeds ter beschikking zijn.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het beheren van de facebookpagina van het Ghent Lambing Project.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het beantwoorden van vragen die binnenkomen via de facebookpagina of het hiervan doorsturen naar andere commissieleden.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de pagina op de VDK-website in nauwe samenwerking met de Webmaster van het VDK.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de communicatie naar studenten toe.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het schrijven van een update/tekstje voor De Peerdekop.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de applicatieformulieren voor studenten en farmers.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het ordenen van de bestanden in de GLHP-drive.

c) Communicatieverantwoordelijke DSR en faculteit

Hij/zij is verantwoordelijk voor:

- De communicatie naar de Diergeneeskundige Studenten Raad (DSR) en is daarbij aanwezig op de vergaderingen van de DSR.
- De communicatie met het Decanaat, de verantwoordelijke voor binnenlandse stages van onze faculteit en de verantwoordelijke voor buitenlandse stages van onze faculteit.
- Strijdt voor de belangen van de studenten binnen de stage commissie van de faculteit.
- Hij/zij helpt met plannen / farms indien nodig.

d) Communicatieverantwoordelijke IVSA

- Deze persoon vervult de functie van Ghent Lambing & Husbandry project officer binnen IVSA Ghent.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het doorverwijzen naar IVSA van studenten die op dierenartsenstage willen.

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met de dierenartsen die we in ons bestand hebben zitten.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het bijhouden van gegevens van dierenartsenstageplaatsen.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het kort op de bal spelen bij nieuwe stageplaatsmogelijkheden.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de lijst met dierenartsenstages van GLHP op te bouwen in samenwerking met IVSA.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het opvolgen van dierenartsestages die via IVSA verlopen bij dierenartsen van GLHP.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de samenwerking met junior EO IVSA.
- Hij/zij is aanwezig op IVSA-vergaderingen en daarop een GLHP-update geven.
- Hij/zij helpt met plannen / farms indien nodig.

e) Communicatieverantwoordelijke VDK + PR-extern

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het 'basics of lambing – a practical guide for vetstudents and lambing assistants' boekje (□ drukwerk via Vice-Praeses VDK).
- Hij/zij is verantwoordelijk voor de communicatie met de Vlaams Diergeneeskundige Kring waarbij hij/zij aanwezig is op de praesidiumvergaderingen en heeft hierbij kennis van werking van de stagewerkgroep.
- Hij/zij heeft kennis van de financiële situatie van de GLHP-werkgroep.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het doorgeven van de onkosten aan de penning van VDK.
- Hij/zij is het gezicht van GLHP naar VDK toe maar er is back-up vanuit de commissie voor VDK-activiteiten.
- Hij/zij verzorgt de contacten met eventuele firma's en zorgt dan ook voor de financiële en publicitaire contacten (sponsoring) (in overleg met Pr-Extern VDK).
- Hij/zij moet steeds op de hoogte gebracht worden van elke vorm van sponsoring, zodat er geen conflicten kunnen optreden omtrent reeds gemaakte afspraken en/of contracten.

f) Verantwoordelijke husbandrystages België + Nederland

- Hij/zij is verantwoordelijk voor de communicatie met de vakgroep Verloskunde omtrent de stageplaatsen waarmee de faculteit de afgelopen jaren heeft samengewerkt.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met farms, bedrijven of organisaties in België.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het nagaan of nieuwe farms, bedrijven of organisaties geschikt zijn als goede stageplaats.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het inplannen van studenten op de farms, bedrijven of organisaties waarmee we samenwerken voor de gevraagde periode rekeninghoudend met de vragen van de stagegever en studenten.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het contact met de studenten die een husbandrystage in België (gaan) lopen.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het bijhouden van reviews van farms, bedrijven of organisaties in België.

g) Verantwoordelijke husbandrystages Schotland

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met farms, bedrijven of organisaties in Schotland.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het nagaan of nieuwe farms, bedrijven of organisaties geschikt zijn als goede stageplaats.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het inplannen van studenten op de farms, bedrijven of organisaties waarmee we samenwerken voor de gevraagde periode rekeninghoudende met de vragen van de stagegever en studenten.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het contact met de studenten die een husbandrystage in Schotland (gaan) lopen.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het bijhouden van reviews van farms, bedrijven of organisaties in Schotland.

h) Verantwoordelijke husbandrystages Wales + Frankrijk + andere landen nog niet in portefeuille GLHP

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met farms, bedrijven of organisaties in Wales, Frankrijk en andere landen die nog niet in de portefeuille van GLHP zitten.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het nagaan of nieuwe farms, bedrijven of organisaties geschikt zijn als goede stageplaats.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het inplannen van studenten op de farms, bedrijven of organisaties waarmee we samenwerken voor de gevraagde periode rekeninghoudende met de vragen van de stagegever en studenten.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het contact met de studenten die een husbandrystage in Wales, Frankrijk of andere landen die nog niet in de portefeuille van GLHP zitten, (gaan) lopen.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het bijhouden van reviews van farms, bedrijven of organisaties in Wales, Frankrijk en andere landen die nog niet in de portefeuille van GLHP zitten.

i) Verantwoordelijke husbandrystages England

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met farms, bedrijven of organisaties in Engeland.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het nagaan of nieuwe farms, bedrijven of organisaties geschikt zijn als goede stageplaats.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het inplannen van studenten op de farms, bedrijven of organisaties waarmee we samenwerken voor de gevraagde periode rekeninghoudende met de vragen van de stagegever en studenten.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het contact met de studenten die een husbandrystage in Engeland (gaan) lopen.
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het bijhouden van reviews van farms, bedrijven of organisaties in Engeland.

j) Verantwoordelijke husbandrystages Ierland + Orkney + IJsland

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het onderhouden van contacten met farms, bedrijven of organisaties in Ierland, Orkney en IJsland
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het nagaan of nieuwe farms, bedrijven of organisaties geschikt zijn als goede stageplaats

- Hij/zij is verantwoordelijk voor het inplannen van studenten op de farms, bedrijven of organisaties waarmee we samenwerken voor de gevraagde periode rekeninghoudende met de vragen van de stagegever en studenten
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het contact met de studenten die een husbandrystage in Ierland, Orkney en IJsland (gaan) lopen
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het bijhouden van reviews van farms, bedrijven of organisaties in Ierland, Orkney en IJsland

Andere functies dan deze hierboven vermeld, kunnen enkel gecreëerd worden door een wijziging in de statuten.

Opm. 1: Om de goede overgang van functies van jaar tot jaar te bevorderen, dient iedere functie zijn inventaris en praktische tips over te dragen binnen een maand na de verkiezing aan zijn of haar opvolger en stelt zich gedurende minimaal de eerste maand van het academiejaar ter beschikking van zijn opvolger. Dit dient door de president gecontroleerd te worden.

Indien VDK verantwoordelijke verhinderd is dan is het aan de andere GLHP commissieleden om samen tot een vervanger te komen.

Verkiezingsreglement

Art. 7:

De verkiezing van alle functies met uitzondering van het VDK en IVSA-verantwoordelijke gebeuren intern.

- a) Deze functies dienen toegewezen te worden op een algemene vergadering binnen GLHP (verkiezingsnamiddag) vooraleer de interne verkiezingen van het VDK plaatsvinden (tenzij andere activiteiten dit zouden in de weg staan). Het is de bedoeling vroeg de functies toe te wijzen zodat de nakende examens niet in de weg staan en er een zekere overgangsperiode mogelijk is. De voorstelling van de functie die aanwezig is op VDK-vergaderingen wordt voorgesteld op dezelfde verkiezing waar o.a. de functie penning verkozen wordt.
- b) Deze functies worden verkozen op deze algemene vergadering waarop alle GLHP-leden uitgenodigd worden en stemrecht hebben, indien op deze verkiezingsvergadering een GLHP-lid niet aanwezig kan zijn door geldige redenen (vb. zelf op buitenlandse stage) kan de persoon inschrijven en zijn stem doorgeven via videocall waarbij hij de stem omschrijft op een briefje, dit laat zien via de videocall aan de president (en enkel de president) met uitzondering van wanneer de president zelf opkomt.
- c) De algemene vergadering van de verkiezingen wordt minimum 3 weken op voorhand vastgelegd en gecommuniceerd.
- d) Iedereen kan opkomen voor een vrijgekomen functie binnen GLHP, is er een zekere voorkeur voor studenten die zelf al husbandrystage gelopen hebben.
- e) De avond (23u59) voor de algemene verkiezingsvergadering moeten de kandidaturen binnen zijn bij de president maar het is nog mogelijk om nog de dag zelf op te komen na uitzonderlijke toestemming van de president.
- f) Alle kandidaten, met uitzondering van de president, krijgen maximaal 2 minuten om zich voor zijn/haar opkomende functie voor te stellen.
- g) De functies worden schriftelijk verkozen op de door de Secretaris van GLHP gemaakte stembrieven. Bij de telling moet men hertellen vanaf slechts 1 stem verschil. Bij een ex aequo moet onmiddellijk herstemd worden voor die functie. De telling zelf gebeurt door de aftredende leden van de GLHP-commissie die zelf niet opkomen.
- h) De stemming is pas geldig wanneer minimum 50% van de commissieleden aanwezig zijn.

- i) Presidentverkiezingen:
 - Men kan slechts opkomen voor de functie van president indien diegene al zelf op lammerstage is geweest en een eerdere functie binnen de GLHP-commissie heeft uitgevoerd.
 - Om als president verkozen te worden dient men 3/4 van de stemmen te behalen in geval van twee of meerdere kandidaten. Indien dit niet het geval is, dient men in de tweede stemronde meer dan 50 procent van de stemmen te behalen. Bij één kandidaat is er een 3/4 meerderheid gunstige stemmen nodig.
 - Indien er meer dan twee kandidaten zijn, moet een kandidaat meer dan 50 procent van de stemmen halen om verkozen te worden. Indien er een tweede stemronde nodig is, zullen enkel de twee kandidaten met de meeste stemmen in de eerste ronde doorgaan naar de tweede stemronde. In deze stemronde dient men meer dan 50 procent van de stemmen te behalen.
- j) Verkiezingen voor VDK verantwoordelijke
 - Men moet geen gedoopt VDK lid zijn om op te komen voor de functie van VDK verantwoordelijke
 - De verkiezing binnen GLHP is een vertrouwensstemming waarbij elke kandidaat minimum een 3/4 meerderheid moet hebben van de uittredende GLHP-commissie alvorens op te kunnen komen voor de VDK interne verkiezingen
 - De finale keuze van VDK-verantwoordelijke ligt bij VDK echter kan VDK nooit omheen de GLHP-commissie en moeten de persoon/personen eerst door GLHP voorgesteld worden.
- k) Verkiezingen voor IVSA-communicatieverantwoordelijke
 - Moet verkozen worden voor de algemene verkiezingsvergadering van GLHP en IVSA om op die manier de mogelijkheid te geven dat een niet verkozen persoon wel nog kan opkomen voor een andere functie binnen de commissies.
 - De stemming gebeurt door zowel de aftredende GLHP commissie als de aftredende IVSA commissie die samenkomen om te overleggen en te stemmen
 - Iemand kan slechts verkozen worden voor deze functie wanneer hij/zij meer dan de helft van de stemmen van IVSA en GLHP individueel voor zich heeft aangezien de twee partijen achter deze persoon moeten staan.
- k) Verkiezingen functie DSR & faculteits-communicatieverantwoordelijke
 - De verkiezing voor deze functie verloopt zoals deze bij de andere functies met dat verschil dat de Didacticus zijn/haar goedkeuring moet geven en het laatste woord heeft.
- l) Bij één kandidaat is er een 3/4 meerderheid gunstige stemmen nodig, dit geldt voor alle functies, inclusief president.
- m) De stemming moet eerlijk verlopen onder streng toezicht.
- n) Alle kandidaten komen individueel op.
- o) Indien er voor een bepaalde functie geen kandidaten verkozen zijn op de vastgelegde dag van de verkiezingen of als de verkozen persoon zijn functie neerlegt, dan dient deze functie opengelaten te worden tot ten laatste de overgangsvergadering. Na deze periode kan één van de eventuele kandidaten verkozen worden, via een interne verkiezing, door stemming van beide GLPH commissie (zowel oud als nieuw GLPH commissie mogen stemmen).

Art. 7: De verschillende functies vallen onder de bevoegdheid van slechts één persoon.

Vertrouwenskwesities en afzetprocedures

Art. 8: Wanneer een commissielid herhaaldelijk zijn/haar taak niet naar behoren uitvoert, kan zijn/haar functie betwist worden. Na het betwisten kan het vertrouwen in het betwiste commissielid herroepen worden.

De commissieleden: indien de helft van het aantal commissieleden een motie van wantrouwen tegen een commissielid onderschrijft, dan moet binnen de twee weken een GLHP-commissievergadering bijeengeroepen worden. Om het vertrouwen te herroepen dient een meerderheid van drievierde gevonden te worden.

Art. 9: Indien het vertrouwen in een betwist commissielid niet bevestigd wordt, dan kan dit commissielid zelf ontslag nemen van zijn functie ofwel kan dit commissielid ontslagen worden. Hiervoor is de meerderheid van tweederde nodig.

Art. 10: Het neerleggen van zijn/haar functie door een praesidiumlid:

- De President: deze functie moet ingevuld worden door iemand binnen de commissie die al eerder een volledig jaar in de commissie heeft een functie opgenomen. Kandidaturen moeten zo vlug mogelijk worden opgesteld en de verkiezing moet gebeuren op een praesidiumvergadering onder de voorwaarden vermeld (zie hoger).
- Voor andere functies moeten de kandidaturen zo vlug mogelijk worden opengesteld en moet de verkiezing gebeuren op een commissievergadering onder dezelfde voorwaarden.

Financiële zaken

Art. 11: Het geld van GLHP wordt beheerd door VDK waarbij er een goede communicatie is tussen de Penning van VDK enerzijds, en de communicatieverantwoordelijke VDK en de President van GLHP anderzijds. AL het geld dat GLHP verdient door vb. het organiseren van activiteiten, verkoop 'basics of lambing – practical guide for vetstudents and lambing assistants' of het binnenhalen van sponsors gaat naar GLHP alsook €500 die ze jaarlijks ontvangt van VDK. Onkosten gemaakt door GLHP worden doorgegeven aan VDK via de VDK-communicatieverantwoordelijke waarbij commissieleden gebruik maken van 'Groene Briefjes'.

Groene briefjes: Indien een persoon geld voorschiet voor de GLHP-organisatie van een evenement of voor de werking van de GLHP kan hij dit geld terugkrijgen door het invullen van een 'Groen Briefje', te verkrijgen in de praesidiumruimte van VDK. Deze dient in uitzondering van kilometervergoeding en restaurantbezoeken vergezeld te worden van een factuur op naam van de VDK. De VDK krijgt dan namelijk de betaalde btw terug met dat deze een vzw is, mits uitzondering. Indien een persoon een tweede maal geen factuur gevraagd heeft, zal de VDK het bedrag zonder btw terugbetalen.

Statutenwijzigingen

Art. 12: Elk GLHP, VDK, IVSA en DSR-lid mag een voorstel tot de toevoeging of wijziging van de statuutartikelen indienen. Om dit voorstel goed te keuren, dienen drievierde van de commissieleden aanwezig te zijn en moet bij de stemming een meerderheid van drievierde behaald worden. Enkel GLHP-commissieleden hebben stemrecht (niet VDK of DSR leden m.u.v. de communicatieverantwoordelijke).

Slotbepaling:

Art. 13: Deze statuten doen alle vorige beschikkingen te niet en gelden van bij het begin van de vergadering volgend op de dag waarop ze werden goedgekeurd.

Art 14: De statuten dienen 2 maal per jaar doorgenomen te worden, dus tijdens het begin van het academiejaar op één van de eerste GLHP-commissievergadering, alsook tijdens één van de laatste GLHP-commissievergaderingen minstens vier weken voor de verkiezingen om elkeen te wijzen op tekortkomingen en verplichtingen naar zijn/haar opvolger toe. Deze statuten dienen door de President of de Secretaris bij het begin en het einde van het academiejaar aan de nieuwe commissieleden bezorgd te worden en ter inzage voor andere studenten op de website van VDK.

Ann Van Eetvelt 2018-2019