

Intern Reglement VTK Ondersteuning vzw

1 juli 2021

Titel I - Algemene bepalingen

Artikel 1. Algemene bepalingen

- §1. Dit Intern Reglement is geschreven naar aanleiding van Artikel 30 §1 van de statuten van VTK Ondersteuning vzw.
- §2. Indien een lid van de Algemene Vergadering dit reglement niet naleeft zonder toestemming van het Bestuursorgaan, kan deze persoon persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de gevolgen van zijn overtreiding.
- §3. Verder in dit document wordt de handelsnaam VTK gebruikt voor zowel VTK Ondersteuning vzw als de faculteitskring VTK als het facultair overlegorgaan VTK.

Artikel 2. De kringvergadering

- §1. Het Bestuursorgaan van VTK Ondersteuning vzw geldt als de kringvergadering van de faculteitskring VTK, hierna het Praesidium genoemd.
- §2. Bestuurders aangesteld door de Algemene Vergadering die niet verkozen zijn conform de bepalingen van het verkiezingsreglement nemen een adviserende rol waar.
- §3. Het Praesidium is bevoegd voor de vertegenwoordiging van de student op campus (LOKO AV) niveau.
- §4. Dit Intern Reglement vormt eveneens het kringreglement van de faculteitskring VTK, waar nodig aangevuld met het verkiezingsreglement.

Artikel 3. Het facultair overlegorgaan

- §1. Het Bestuursorgaan van VTK Ondersteuning vzw geldt als de Algemene Vergadering van het facultair overlegorgaan VTK, hierna het FO genoemd.
- §2. Bestuurders aangesteld door de Algemene Vergadering die niet verkozen zijn conform de bepalingen van het verkiezingsreglement nemen een adviserende rol waar.
- §3. Het FO is bevoegd voor het kiezen van studentenvertegenwoordigers in de opleiding en departementale organen en voor de vertegenwoordiging van de student op facultair (FPOC, faculteitsraad en faculteitsbestuur) en universitair (Stura AV) niveau.

- §4. Dit Intern Reglement vormt eveneens het Intern Reglement van het FO VTK, waar nodig aangevuld met het verkiezingsreglement.

Titel II - Organen en functies

Afdeling 1. Groep 5

Artikel 4. Samenstelling

- §1. Groep 5 bestaat uit de voorzitter, de ondervoorzitter, de penningmeester(s) en de secretaris van VTK Ondersteuning vzw.

Artikel 5. Praeses

- §1. De rol van Praeses wordt steeds waargenomen door de voorzitter.
- §2. De Praeses is de voorzitter van het Praesidium tevens de co-voorzitter van het FO.
- §3. De Praeses roept de Algemene Vergaderingen, het Bestuursorgaan en de Grocovergadering samen en zit ze voor en coördineert de werking ervan.
- §4. De Praeses stelt in samenspraak met de Grocovergadering de agenda van het Bestuursorgaan en de Algemene Vergaderingen op en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de besluiten.
- §5. De Praeses kan zijn/haar taken delegeren aan andere leden van het Praesidium.

Artikel 6. Vice-Praeses

- §1. De rol van Vice-Praeses wordt steeds waargenomen door de ondervoorzitter.
- §2. De Vice-Praeses staat de Praeses bij in al zijn taken en treedt op als zijn vervanger, tenzij de Praeses daartoe een andere persoon aanstelt.
- §3. De Vice-Praeses staat ook in voor de interne werking van het Praesidium.
- §4. De Vice-Praeses coördineert het medewerkersbeleid van VTK
- §5. De Vice-Praeses is de contactpersoon voor de werkgroepen en jaarwerkingen.
- §6. De Vice-Praeses beheert het Salon van VTK. (zie ook Artikel 78)
- §7. De Vice-Praeses kan zijn/haar taken delegeren aan andere leden van het Praesidium.

Artikel 7. Financieel Beheerder(s)

- §1. De rol van Financieel Beheerder wordt steeds waargenomen door de penningmeester.
- §2. De Financieel Beheerder(s) houden nauwgezet de boekhouding van VTK Ondersteuning vzw bij.
- §3. De Financieel Beheerder(s) zorgen dat de resultaten van de dagelijkse werking worden voorgelegd aan het Bestuursorgaan.

- §4. Op de AV's geven de Financieel Beheerder(s) een duidelijk overzicht van de financiële situaties.
- §5. De Financieel Beheerder(s) geven de geïnteresseerde praesidiumleden te allen tijde inzage in de boekhouding.
- §6. De Financieel Beheerder(s) zijn verantwoordelijk voor het indienen van de aangiften die verplicht zijn volgens de WVV- en BTW-wetgeving.
- §7. De Financieel Beheerder(s) zijn verantwoordelijk voor het afwerken van de jaarrekening van hun werkingsjaar.
- §8. De Financieel Beheerder(s) stellen minstens tweemaal per werkingsjaar de jaarbegroting voor op het Bestuursorgaan, waarna deze ter goedkeuring wordt voorgelegd op de AV.
- §9. De Financieel Beheerder(s) stellen minstens éénmaal per werkingsjaar het tussentijds resultaat voor op het Bestuursorgaan, waarna deze wordt voorgelegd op de AV.
- §10. De Financieel Beheerder(s) kunnen hun taken delegeren aan andere leden van het Praesidium.

Artikel 8. Secretaris

- §1. De rol van Secretaris wordt steeds waargenomen door de secretaris.
- §2. De Secretaris staat in voor de ledenadministratie van VTK.
- §3. De Secretaris neemt de notulen op van de AV's en het Bestuursorgaan en geeft die door aan de leden van de vergadering. Bij afwezigheid van de Secretaris wordt er ad hoc een vervanger aangesteld door de vergadervoorzitter.
- §4. De Secretaris coördineert de alumni-werking van VTK in samenwerking met Alumni Ingenieurs KU Leuven vzw.
- §5. De Secretaris beheert het Secretariaat van VTK. (zie ook Artikel 77)
- §6. De Secretaris kan zijn/haar taken delegeren aan andere leden van het Praesidium.

Afdeling 2. De Grocovergadering

Artikel 9. Samenstelling

- §1. In de Grocovergadering, ook wel Grocmeet genoemd, zetelen de dagelijks bestuurders van VTK Ondersteuning vzw.
- §2. Dit omvat de Groepscoördinatoren, hierna Groco's genoemd, zoals opgelijst in Artikels 11 tot en met 24 van dit Intern Reglement en Groep 5.

Artikel 10. Doel en bevoegdheden

- §1. De Grocovergadering bereidt het Bestuursorgaan voor. De Praeses roept het Bestuursorgaan samen, maar de Grocovergadering stelt de agenda op en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de besluiten van het Bestuursorgaan.
- §2. Het dagelijks bestuur wordt waargenomen door de Grocovergadering.
- §3. De Groco's mogen werk dat moet verricht worden in hun verantwoordelijkheidsdomein delegeren aan andere leden van hun post zoals beschreven in Artikel 25§1.

Artikel 11. Groco Activiteiten

- §1. De Groco Activiteiten coördineert de ontspannende activiteiten van VTK, die niet onder andere Groco's vallen.
- §2. De Groco Activiteiten coördineert de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot studentenactiviteiten.
- §3. De Groco Activiteiten coördineert de post Activiteiten.

Artikel 12. Groco Bedrijvenrelaties

- §1. De Groco Bedrijvenrelaties coördineert de contacten met de bedrijfswereld met als doel de studenten aan de faculteit Ingenieurswetenschappen te informeren over hun job- en stagemogelijkheden.
- §2. De Groco Bedrijvenrelaties coördineert de activiteiten in verband met recruitment van VTK, die studenten aan de faculteit Ingenieurswetenschappen en bedrijven actief met elkaar in contact brengt.
- §3. De Groco Bedrijvenrelaties coördineert de post Bedrijvenrelaties.

Artikel 13. Groco Communicatie

- §1. De Groco Communicatie coördineert de communicatie van VTK naar haar leden.
- §2. De Groco Communicatie coördineert de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot deze communicatie.
- §3. De Groco Communicatie coördineert de post Communicatie.

Artikel 14. Groco Cultuur

- §1. De Groco Cultuur coördineert de cultuurwerking van VTK voor haar leden.
- §2. De Groco Cultuur coördineert de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot de cultuurwerking.
- §3. De Groco Cultuur coördineert de post Cultuur.

Artikel 15. Groco Cursusdienst

- §1. De Groco Cursusdienst coördineert de cursusdienstwerking van VTK voor haar leden.
- §2. De Groco Cursusdienst coördineert de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot deze cursusdienst.
- §3. De Groco Cursusdienst coördineert de post Cursusdienst.

Artikel 16. Groco Development

- §1. De Groco Development coördineert de contacten met de bedrijfswereld en de desbetreffende instanties binnen de associatie KU Leuven met als doel de carrièregerelateerde skills van de leden van VTK te verbeteren en hen te motiveren voor ondernemerschap.
- §2. De Groco Development coördineert de activiteiten in verband met zelfontwikkeling van de student aan de faculteit Ingenieurswetenschappen.
- §3. De Groco Development coördineert de post Development.

Artikel 17. Groco Fakbar

- §1. De Groco Fakbar coördineert de werking en de ontspanningsactiviteiten van Fakbar 't ElixIr.
- §2. De Groco Fakbar coördineert de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot de fakbar werking en activiteiten.
- §3. De Groco Fakbar beheert Fakbar 't ElixIr. (zie ook Afdeling 17)
- §4. De Groco Fakbar coördineert de post Fakbar.

Artikel 18. Groco Internationaal

- §1. De Groco Internationaal coördineert de internationale werking voor de nationale en internationale studenten aan de faculteit Ingenieurswetenschappen.
- §2. De Groco Internationaal coördineert de activiteiten van VTK in verband met de internationale werking.
- §3. De Groco Internationaal coördineert de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot de internationale werking en activiteiten.
- §4. De Groco Internationaal coördineert de post Internationaal.

Artikel 19. Groco IT

- §1. De Groco IT coördineert de ondersteuning op IT-vlak van VTK voor haar leden.
- §2. De Groco IT coördineert de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot deze ondersteuning.
- §3. De Groco IT coördineert de post IT.

Artikel 20. Groco Logistiek

- §1. De Groco Logistiek coördineert de logistieke werking van VTK voor haar leden.
- §2. De Groco Logistiek coördineert de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot de logistieke werking en activiteiten.
- §3. De Groco Logistiek beheert het Logikot, de Kelder en andere opslagruimtes van VTK. (zie ook Artikel 79 en 80)
- §4. De Groco Logistiek coördineert de post Logistiek.

Artikel 21. Groco Lustrum

- §1. De Groco Lustrum coördineert de lustrum werking van VTK voor haar leden.
- §2. De Groco Lustrum coördineert de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot de lustrum werking en activiteiten.
- §3. De Groco Lustrum coördineert de post Lustrum.

Artikel 22. Groco Onderwijs

- §1. De Groco Onderwijs coördineert de onderwijswerking van VTK voor haar leden.
- §2. De Groco Onderwijs coördineert de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot deze onderwijswerking.
- §3. De Groco Onderwijs is co-voorzitter van het FO.
- §4. De Groco Onderwijs coördineert samen met de Praeses de studentenvertegenwoordiging aan de faculteit Ingenieurswetenschappen en de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot deze studentenvertegenwoordiging, in samenspraak met de betrokken Groco's.
- §5. De Groco Onderwijs coördineert de post Onderwijs.

Artikel 23. Groco Sport

- §1. De Groco Sport coördineert de sportieve werking van VTK voor haar leden.
- §2. De Groco Sport coördineert de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot de sportieve werking en activiteiten.
- §3. De Groco Sport coördineert de post Sport.

Artikel 24. Groco Theokot

- §1. De Groco Theokot coördineert de werking en de ontspanningsactiviteiten van het Theokot.
- §2. De Groco Theokot coördineert de vertegenwoordiging van VTK met betrekking tot de Theokot werking en activiteiten.
- §3. De Groco Theokot beheert het Theokot. (zie ook Afdeling 16)
- §4. De Groco Theokot coördineert de post Theokot.

Afdeling 3. Het Praesidium

Artikel 25. Organisatie

- §1. Het Praesidium is onderverdeeld in verschillende posten met verschillende werkomschrijvingen.
- §2. Het Praesidium voert de taken uit aan hen gedelegeerd door hun desbetreffende Groepscoördinator zoals gespecificeerd in Titel II, Afdeling 2 van dit Intern Reglement.
- §3. Het Praesidium garandeert te allen tijde minstens één praesidiumlid niet kennelijk onder invloed van alcohol bij ieder onderdeel van de VTK-werking zolang er gewone leden aanwezig kunnen zijn.

Artikel 26. Praesidiumrekening

- §1. De praesidiumrekening is een openstaande rekening die VTK voor zijn praesidiumleden kan voorzien.
- §2. De praesidiumrekening wordt beheerd door de Financieel Beheerder(s) van VTK en wordt semestrieel gevorderd.
- §3. Alle praesidiumleden aanvaarden bij hun aanstelling het bestaan en gebruik van deze praesidiumrekeningen.
- §4. Het bestaan van praesidiumrekeningen is een bepaalde dienst van VTK naar haar praesidiumleden toe. Deze praesidiumrekeningen kunnen, bij wanbetalers, op elk moment opgeschort worden indien zo beslist door het Bestuursorgaan.
- §5. De betalingstermijn voor praesidiumrekeningen bedraagt dertig dagen. Na overschrijden van deze termijn, kan het Bestuursorgaan sancties opleggen.
- §6. Afbetalingsplannen of gespreide betalingsmodaliteiten kunnen worden toegekend op eenvoudige aanvraag aan de Financieel Beheerder(s).
- §7. Tegemoetkomingen, met een maximum van 150 EUR, voor praesidiumleden in een financieel moeilijke situatie kunnen worden toegekend op eenvoudige aanvraag aan en na goedkeuring van de Financieel Beheerder(s) en Vice-Praeses voorafgaand aan de uitgave.
- §8. In het geval van belangenvermenging bij paragraaf §7, stelt het Bestuursorgaan (een) neutrale vervanger(s) aan.
- §9. Inkom voor activiteiten wordt niet via de praesidiumrekening geregeld.
- §10. De stand van de praesidiumrekening kan steeds nagevraagd worden bij de Financieel Beheerder(s).

Artikel 27. Wedstrijden

- §1. Leden van het Praesidium kunnen geen wedstrijden georganiseerd door VTK winnen waarin zij door hun lidmaatschap in het voordeel kunnen zijn. Het Bestuursorgaan kan anders beslissen.

Artikel 28. Beloningen

- §1. Het Praesidium wordt niet beloond met medewerkersbonnen voor het post- of praesidiumwerk.
- §2. Het Praesidium heeft na afloop van een late of drukke stewardshift recht op een gratis consumptie (bier of frisdrank).
- §3. Een praesidiumlid krijgt 3 EUR korting op cantussen (tot een maximum gelijk aan de inkomprijs) indien het praesidiumlid zich als bestuurslid extra verantwoordelijk zal gedragen. Het Bestuursorgaan kan anders beslissen. Voor andere activiteiten kan steeds een voorstel aan het Bestuursorgaan worden voorgelegd.
- §4. Een praesidiumlid betaalt voor activiteiten dezelfde inkomprijs als een gewoon lid, eventueel verminderd met een korting zoals in §3 van dit artikel of een andere korting.
- §5. Indien een praesidiumlid een werkshift opneemt tijdens een activiteit (uitgezonderd een tempushift tijdens een cantus) wordt maar de helft van de inkomprijs na eventuele kortingen zoals beschreven in dit artikel aangerekend aan de kassa.
- §6. Indien een praesidiumlid twee werkshiften opneemt tijdens één activiteit is de inkom gratis voor dit praesidiumlid.
- §7. Indien een praesidiumlid een werkshift opneemt tijdens een activiteit en verder niet deelneemt aan de activiteit is de inkom gratis voor dit praesidiumlid.

Artikel 29. Straffen

- §1. Om het Praesidium bepaalde gedragsregels te laten respecteren kunnen zij gedwongen worden hiervoor een straf te ondergaan bepaald door het Bestuursorgaan. Deze straf is uiteraard niet seksueel getint noch vernederend. Een termijn van maximum vier weken tussen het rapporteren aan het Bestuursorgaan en het opleggen van de straf wordt gehanteerd.
- §2. Een overtreding van dit Intern Reglement moet gerapporteerd worden aan de Praeses door de getuige(n) of de betrokken personen en dit binnen een termijn van vier weken, met uitzondering van de situatie beschreven in artikel 32 waarvoor specifieke maatregelen gelden. In samenspraak met de betrokken personen en de getuige(n) haalt de Praeses dit overtreden op een gepast moment aan op het Bestuursorgaan. Vervolgens beslist het Bestuursorgaan al dan niet om de perso(o)n(en) in kwestie een gepaste straf te geven.
- §3. Het Bestuursorgaan kan altijd afzien van het recht tot straffen.

Artikel 30. Praesidiumlint

- §1. Een praesidiumlid dat zijn praesidiumlint vrijwillig rondom een andere persoon doet of laat doen of zijn praesidiumlint kwijtgeraakt, wordt voor deze feiten gestraft.

Artikel 31. Praesidiumkoppels

- §1. De bepaling “een koppel gevormd” slaat op het feit als twee personen elkaar een “franse kus” hebben gegeven. Een getuige of één van beide rapporteert dit eventueel anoniem aan de Praeses binnen redelijke termijn.
- §2. Als binnen het praesidium een koppel gevormd wordt na de indiensttreding van het praesidium, zal dit koppel samen een straf ondergaan zoals bepaald in artikel 29 opdat de werking van VTK niet gehinderd wordt door privé aangelegenheden. Men kan slechts eenmaal per werkingsjaar gestraft worden voor herhaaldelijke koppelvorming met dezelfde persoon.
- §3. Twee personen die reeds een relatie hebben op het moment van hun indiensttreding in het Praesidium, zijn van deze regel gevrijwaard.

Artikel 32. Eerstejaarsstudenten

- §1. De bepaling “een koppel gevormd” wordt uitgebreid wanneer het koppelvorming tussen een eerstejaarsstudent en een Praesidiumlid betreft. Van zodra er sprake is van enige seksuele handeling is er ook sprake van koppelvorming.
- §2. Een praesidiumlid dat een koppel vormt met een eerstejaarsstudent tussen het begin van de onthaaldagen en het einde van de doop, zal zich (opnieuw) laten dopen.
- §3. Indien het praesidiumlid reeds gedoopt is, volstaat het om enkel deel te nemen op de activiteiten die plaatsvinden op de dag van de doopcantus, tot en met de cantus zelf. Anders moet het volledige doopproces doorlopen worden.
- §4. Voor deze doop worden de regels uit het Doopcharter van Politiezone Leuven gevolgd.
- §5. Deze doop wordt uitgevoerd door andere leden van het Praesidium, niet door de doopmeesters.

Afdeling 4. De Jaarwerkingen

Artikel 33. Definitie

- §1. Een Jaarwerking is een georganiseerde groep studenten aan de faculteit Ingenieurswetenschappen die samen werkt aan iets voor en door de studenten aan de faculteit Ingenieurswetenschappen van hun studiejaar.
- §2. Een Jaarwerking is een onderdeel van VTK, maar beslissen volledig autonoom over hun werking.
- §3. De Vice-Praeses belegt in het begin van het jaar een vergadering met elke jaarwerking om de rechten en plichten te overlopen en voorziet een algemene uitleg voor de praktische kant hiervan.

Artikel 34. Plichten

- §1. Jaarwerkingen moeten een budget per activiteit aan het Bestuursorgaan voorleggen. Wanneer dit punt door het Bestuursorgaan behandeld wordt, wordt een lid van de jaarwerking hiervoor uitgenodigd indien zij dit aanvragen of indien de Vice-Praeses en/of het Bestuursorgaan dit nodig achten.

Artikel 35. Rechten

- §1. Jaarwerkingen mogen voor door het Bestuursorgaan goedgekeurde activiteiten beroep doen op de verzekeringen van VTK Ondersteuning vzw. Eventuele extra benodigde verzekeringen worden door VTK Ondersteuning vzw afgesloten op gegronde vraag van de Jaarwerking.
- §2. Jaarwerkingen mogen gebruik maken van de logistieke diensten van VTK. Zij mogen op aanvraag en mits goedkeuring van de Groco Logistiek gebruik maken van de kar tot een limiet van 75 uur, van de auto tot een limiet van 100 uur en het materiaal.
- §3. Jaarwerkingen kunnen gebruik maken van de diensten op Blok 6:
 - Na afspraak met de Vice-Praeses kan vergaderd worden in het Salon.
 - Er kan gebruik gemaakt worden van de computers en de telefoon in het Secretariaat.
 - Er kunnen gratis tot 1000 zwart-wit kopies en 100 kleuren kopies gemaakt worden.
 - Het Bestuursorgaan kan extra kopies goedkeuren. Daarna worden de gangbare prijzen voor praesidiumleden aangerekend.

Afdeling 5. De Werkgroepen

Artikel 36. Definitie

- §1. Een Werkgroep is een georganiseerde groep studenten aan de faculteit Ingenieurswetenschappen die samen werkt aan iets voor en door de studenten aan de faculteit Ingenieurswetenschappen.
- §2. Een Werkgroep worden erkend door de Algemene Vergadering van VTK Ondersteuning vzw.
- §3. De erkende Werkgroepen zijn:
 - BEST
 - Existenz

IAESTE
Mechanix
Statix
Revue

- §4. Een Werkgroep is een onderdeel van VTK, maar beslissen volledig autonoom over hun werking.
- §5. De Vice-Praeses belegt in het begin van het jaar een vergadering met elke werkgroep om de rechten en plichten te overlopen en voorziet een algemene uitleg voor de praktische kant hiervan.

Artikel 37. Plichten

- §1. Per Werkgroep zetelen er twee leden in de Algemene Vergadering. Ze worden dan ook aangesteld als werkend lid aan het begin van het werkingsjaar. Deze leden kunnen steeds van het Bestuursorgaan specifieke volmachten krijgen zoals bepaald in de statuten van VTK Ondersteuning vzw.
- §2. Werkgroepen moeten een beleidstekst ter bekrachtiging voorleggen aan de Algemene Vergadering op de eerste Algemene Vergadering na de overdracht. Hierin staat
 - een korte beschrijving van de Werkgroep,
 - het te volgen beleid voor het komende werkingsjaar,
 - een beschrijving van de manier waarop de opvolging op het einde van het jaar geregeld wordt.
- §3. Werkgroepen kunnen te allen tijde een herziening van deze beleidstekst aan het Bestuursorgaan of de Algemene Vergadering voorleggen.
- §4. VTK kan deze beleidstekst gebruiken om de werkgroep ter verantwoording te roepen.
- §5. Werkgroepen moeten hun volledige begroting ter goedkeuring voorleggen aan de Algemene Vergadering op dezelfde Algemene Vergadering als VTK zijn begroting voorlegt ter goedkeuring.
- §6. Werkgroepen kunnen te allen tijde nieuwe budget aanvragen aan het Bestuursorgaan of de Algemene Vergadering voorleggen.
- §7. Werkgroepen moeten een budget per activiteit aan het Bestuursorgaan voorleggen. Wanneer dit punt door het Bestuursorgaan behandeld wordt, wordt een lid van de werkgroep hiervoor uitgenodigd indien zij dit aanvragen of indien de Vice-Praeses en/of het Bestuursorgaan dit nodig achten.
- §8. Wanneer de betreffende begroting is goedgekeurd, krijgen de werkende leden van de werkgroep de volmacht om de benodigde contracten te tekenen voor de activiteit. Benodigde contracten zijn contracten waarnaar een verwijzing terug te vinden is in de betreffende begroting.

Artikel 38. Rechten

- §1. Werkgroepen krijgen een rekeningnummer en bijhorende bankkaarten van VTK tegen 1 september voor het begin van het werkingsjaar.
- §2. Werkgroepen mogen voor door het Bestuursorgaan goedgekeurde activiteiten beroep doen op de verzekeringen van VTK Ondersteuning vzw. Eventuele extra benodigde verzekeringen worden door VTK Ondersteuning vzw afgesloten op gegronde vraag van de Werkgroep.
- §3. Werkgroepen mogen gebruik maken van de logistieke diensten van VTK. Zij mogen op aanvraag en mits goedkeuring van de Groco Logistiek gebruik maken van de kar tot een limiet van 75 uur, van de auto tot een limiet van 100 uur en het materiaal uit de Kelder.

- §4. Werkgroepen kunnen gebruik maken van de diensten op Blok 6:
- Na afspraak met de Vice-Praeses kan vergaderd worden in het Salon.
Er kan gebruik gemaakt worden van de computers en de telefoon in het Secretariaat.
Er kunnen gratis tot 1000 zwart-wit kopies en 100 kleuren kopies gemaakt worden.
Het Bestuursorgaan kan extra kopies goedkeuren. Daarna worden de gangbare prijzen voor praesidiumleden aangerekend.
- §5. De Werkgroepen krijgen ruimte en logins ter beschikking op Barbara, de fileserver van VTK.

Afdeling 6. De Denkgroepen

Artikel 39. Definitie

- §1. Het Bestuursorgaan of de Algemene Vergadering kan Denkgroepen met een welomlijnde opdracht oprichten om uitgebreidere vraagstellingen te onderzoeken. Ze bepaalt tevens de samenstelling ervan.
- §2. Denkgroepen moeten verantwoording afleggen aan het Bestuursorgaan, of indien opgericht door de Algemene Vergadering, aan de Algemene Vergadering.
- §3. Het Bestuursorgaan of, indien van toepassing de Algemene Vergadering, kan bestaande denkgroepen ontbinden.

Afdeling 7. Het Auditcomité

Artikel 40. Samenstelling

- §1. Het Auditcomité bestaat uit minstens drie personen, zodat representatie op de Algemene Vergadering verzekerd wordt. Het lidmaatschap van het Auditcomité is onverenigbaar met het lidmaatschap van het Bestuursorgaan en/of het Dagelijks Bestuur.
- §2. De Praeses draagt elk werkingsjaar personen voor voor het Auditcomité. Deze worden door de Algemene Vergadering verkozen voor een termijn van één jaar. Zij kunnen onbeperkt herkozen worden.
- §3. De Algemene Vergadering kan steeds een lid van het Auditcomité ontslaan, volgens dezelfde regels als voor de uitsluiting van een Werkend Lid, of een lid van het Auditcomité kan steeds zijn ontslag indienen.
- §4. Het Auditcomité kiest uit hun midden een voorzitter voor het komende jaar. Dit mag niet afdoen aan zijn collegiaal karakter. De voorzitter van het Auditcomité is verantwoordelijk voor het samenroepen van vergaderingen en rapportering aan het Bestuursorgaan.
- §5. Het Auditcomité kan leden van het Bestuursorgaan uitnodigen voor zijn vergaderingen.

Artikel 41. Doel

- §1. Het Auditcomité heeft tot doel een externe controle te bieden aan het Bestuursorgaan op het gebied van financiële en administratieve verplichtingen. Hierbij handelen ze objectief en zonder de eigenheid van het bestuur te schaden.
- §2. Het Auditcomité is een adviesorgaan. Zijn belangrijkste taak is het informeren van het Bestuursorgaan over zijn verplichtingen en te rapporteren aan de Algemene Vergadering over de uitvoering van deze verplichtingen.

Artikel 42. Opdracht

- §1. Het Auditcomité zal een advies geven over de technische correctheid en haalbaarheid van de begroting. Het Bestuursorgaan bezorgt hiertoe tijdig een exemplaar van de begroting.
- §2. Na de controle op het einde van het eerste semester geeft het Auditcomité opnieuw een advies over de begroting. Hiertoe krijgen zij tijdig de beschikbare resultaten van eerste semester.
- §3. Het Auditcomité zal doorheen het jaar opvolgen of het Bestuursorgaan de boekhouding correct voert en voldaan wordt aan alle verplichtingen (zoals btw, rechtspersonenbelasting, publicaties staatsblad).
- §4. Het Auditcomité zal na afloop van het boekjaar de boekhouding controleren en een advies geven over het al dan niet goedkeuren van de jaarrekening en het al dan niet kwijten van het Bestuursorgaan.
- §5. Het Auditcomité kan steeds in bijzondere gevallen een advies formuleren aan de Algemene Vergadering.
- §6. Elk orgaan van VTK kan ten alle tijde een advies vragen aan het Auditcomité.
- §7. De adviezen vermeld in §1 en §4 van dit artikel zijn vereist vooraleer de Algemene Vergadering tot een beslissing kan overgaan, zoals bepaald in Artikel 18 §1 van de statuten van VTK Ondersteuning vzw.
- §8. De adviezen/controles vermeld in §2 en §4 moeten verplicht aangevraagd/uitgevoerd worden, maar het ontbreken ervan heeft geen gevolgen voor de beslissingsmogelijkheden op de Algemene Vergadering.

Artikel 43. Recht van inzage

- §1. Het Auditcomité heeft het recht van inzage in elk document dat het nodig heeft om zijn opdracht uit te voeren. Zij behandelen deze documenten echter als strikt vertrouwelijk.

Artikel 44. Rapportering

- §1. Het Auditcomité zal steeds een verslag van zijn vergaderingen ter beschikking stellen van de Algemene Vergadering.

Afdeling 8. De Algemene Vergadering

Artikel 45. Samenstelling

- §1. De Algemene Vergadering is overeenkomstig met de statuten van VTK Ondersteuning vzw samengesteld uit de praesidiumleden, twee afgevaardigden van elke erkende Werkgroep en maximaal vijf afgevaardigden van het Auditcomité.

Titel III - Draaiboek van de vergaderingen

Afdeling 9. Algemeen Draaiboek

Artikel 46. Vergadervoorzitter

- §1. De vergadervoorzitter blijft neutraal gedurende de stemming tenzij bij onbesliste stemming. Indien een stemming onbeslist is, is de stem van de vergadervoorzitter beslissend.
- §2. De vergadervoorzitter mag geen volmacht dragen.

Artikel 47. Stemming

- §1. De stemprocedures uit dit Intern Reglement kunnen steeds gebruikt worden, maar zijn niet verplicht. Vanaf een van de officiële leden van de vergadering hier echter om vraagt, moeten deze procedures verplicht gevolgd worden.
- §2. Beslissingen worden genomen bij consensus. Indien er geen consensus bereikt wordt, dient er gestemd te worden. Elk lid van de vergadering kan de stemming aanvragen.
- §3. Wanneer een lid van de vergadering de stemming aanvraagt, wordt de inhoudelijke discussie onmiddellijk stopgezet. Enkel vragen over de stemprocedure kunnen dan nog gesteld worden. Wanneer meer dan de helft van de aanwezige stemgerechtigde leden of de vergadervoorzitter oordeelt dat de discussie nog niet voldoende gevoerd was om te kunnen stemmen, wordt het voorstel tot stemming geweigerd.
- §4. Iemand kan niet aan een stemming over een agendapunt deelnemen, indien hij/zij niet bij de volledige discussie over dat agendapunt aanwezig was.
- §5. Een stemming gebeurt in principe bij handopsteking, behalve indien anders vermeld in dit reglement of in de statuten. Geheime stemming kan echter ook door één van de aanwezige leden aangevraagd worden. Een betrokken natuurlijke persoon woont in geen geval de stemming bij.

Artikel 48. Eén voorstel ligt voor

- §1. Indien er één voorstel voorligt, wordt er gestemd bij absolute meerderheid. Indien er geen absolute meerderheid voor of tegen is, wordt de discussie heropend als minstens één aanwezig lid daarom vraagt, en wordt er vervolgens opnieuw gestemd waarbij de onthoudingen niet meetellen.
- §2. Een stemming over één voorstel is onbeslist als er bij de tweede stemming over hetzelfde voorstel evenveel voor als tegenstemmen zijn (stemmen voor = stemmen tegen).

Artikel 49. Verschillende ordinale voorstellen liggen voor

- §1. De vergadervoorzitter loopt in volgorde alle opties af. Elk stemgerechtigde mag juist één keer stemmen. De vergadervoorzitter telt voor elke optie het aantal stemmen en telt ook het aantal onthoudingsstemmen.

§2. Als er geen onthoudingen gestemd werden, telt de vergadervoorzitter de helft van het aantal uitgebrachte stemmen af van een uiterste naar het andere.

Als hij blijft steken in één optie, dan wordt deze gekozen.

Als hij blijft steken tussen twee opties is een tweede discussieronde en stemming tussen deze twee opties vereist. Indien men ook hier weer tussen twee opties blijft steken is de stemming onbeslist.

§3. Als er wel onthoudingen gestemd werden, dan onderscheidt men twee gevallen.

Indien het aantal niet-onthoudingen groter is dan het aantal onthoudingen wordt het spectrum verfijnd. De nieuwe bovengrens wordt bekomen door van onder naar boven de helft van het aantal uitgebrachte stemmen te tellen. De ondergrens wordt op analoge manier bekomen, maar van boven naar onder.

Als dit spectrum één optie omvat, wordt dit gekozen. Anders volgt er een discussie en nog een stemming, maar deze keer worden de onthoudingen niet in rekening genomen.

Indien het aantal niet-onthoudingen kleiner of gelijk is aan het aantal onthoudingen wordt het spectrum niet verfijnd. De discussie volgt onmiddellijk en vervolgens wordt er met hetzelfde spectrum gestemd. Er wordt dan wederom geen rekening gehouden met onthoudingen.

Artikel 50. Verschillende voorstellen liggen voor

§1. Indien een keuze moet gemaakt worden tussen verschillende voorstellen die niet ordinaal zijn, wordt er gestemd volgens de Schulze-methode.

§2. Bij de implementatie van deze methode wordt gebruik gemaakt van de Schwartz-heuristiek.

§3. Indien er meerdere voorstellen een gelijke voorkeur hebben, wordt opnieuw gestemd tussen deze voorstellen. Hiervoor wordt de gepaste methode gebruikt. Eventuele onthoudingen tellen hierbij niet mee.

Afdeling 10. De Grocovergadering

Artikel 51. Samenkomst

§1. De Grocovergadering wordt bijeengeroepen door de Praeses. Tevens is de Praeses verplicht de Grocovergadering samen te roepen wanneer minstens één vijfde van de leden van de Grocovergadering hierom schriftelijk of elektronisch verzoekt. De datum waarop deze Grocovergadering zal plaatsvinden en de agenda wordt dan in overleg met de betrokken leden door de Praeses bepaald.

Artikel 52. Besluitvorming

§1. De stemmingen van de Grocovergadering verlopen analoog aan de stemmingen van Titel III - Afdeling 9 van dit Intern Reglement.

Artikel 53. Volmachten

§1. De leden van de Grocovergadering kunnen zich niet laten vertegenwoordigen door middel van volmachten.

Artikel 54. Openbaarheid

- §1. Personen die niet van ambtswege op de Grocovergadering aanwezig moeten zijn, kunnen, in overleg met de vergadervoorzitter, één of verscheidene agendapunten van de vergadering bijwonen.
- §2. De notulen worden genomen door een lid van de Grocovergadering en worden ter beschikking gesteld van het Bestuursorgaan.
- §3. Als een Groco zelf niet aanwezig kan zijn op de Grocovergadering kan hij/zij één iemand van zijn team laten deelnemen in zijn plaats in overleg met de vergadervoorzitter en na instemming van de Grocovergadering.

Afdeling 11. Het Bestuursorgaan

Artikel 55. Samenkomst

- §1. Het Bestuursorgaan komt in principe elke week op zondag bijeen en telkens wanneer het doel of het belang van VTK Ondersteuning vzw het eist. Tevens is de Praeses verplicht het Bestuursorgaan samen te roepen wanneer minstens één vijfde van de leden van het Bestuursorgaan hierom schriftelijk of elektronisch verzoekt. De datum waarop deze vergadering zal plaatsvinden en de agenda wordt dan in overleg met de betrokken leden door de Grocovergadering bepaald.

Artikel 56. Besluitvorming

- §1. De stemmingen van het Bestuursorgaan verlopen analoog aan de stemmingen van Titel III - Afdeling 9 van dit Intern Reglement.

Artikel 57. Volmachten

- §1. De leden van het Bestuursorgaan kunnen zich niet laten vertegenwoordigen door middel van volmachten.

Artikel 58. Agenda

- §1. Op de Grocovergadering voorziet de Praeses een voorlopige agenda. De volledige agenda wordt op deze vergadering, met bijlagen, opgesteld en daarna doorgestuurd naar de leden van het Bestuursorgaan. Deze agenda wordt ter goedkeuring voorgelegd op het Bestuursorgaan.

Artikel 59. Openbaarheid

- §1. Personen die niet van ambtswege op het Bestuursorgaan aanwezig moeten zijn, kunnen, in overleg met de vergadervoorzitter en na instemming van het Bestuursorgaan, één of verscheidene agendapunten van de vergadering bijwonen.
- §2. Het Bestuursorgaan kan beslissen dat een vergadering of een deel van een vergadering waarop deze personen aanwezig zijn, gesloten wordt verklaard, d.w.z. enkel bijgewoond kan worden door de leden van de vergadering.

Afdeling 12. De Algemene Vergadering

Artikel 60. Besluitvorming

- §1. De stemmingen van de Algemene Vergadering verlopen analoog aan de stemmingen van Titel III - Afdeling 9 van dit Intern Reglement.

Titel IV - Studentenvertegenwoordiging

Artikel 61. Mandaten

- §1. Bij uitoefening van mandaten als studentenvertegenwoordiger aan de faculteit, universiteit, associatie of daarbuiten is men geen verantwoording verschuldigd aan geen enkel orgaan of persoon binnen VTK indien het vertrouwelijke dossiers betreft, tot het moment dat deze vertrouwelijkheid niet meer vereist is.

Afdeling 13. Het VTK Bureau

Artikel 62. Samenstelling

- §1. In het VTK Bureau zetelen alle studenten van de faculteit Ingenieurswetenschappen, zoals gedefinieerd in Artikel 7 §5 van de statuten van VTK Ondersteuning vzw.
- §2. De Groco Onderwijs zit het VTK Bureau voor of stelt bij afwezigheid een vervanger aan. Indien niemand anders is aangesteld zit iemand anders van de post Onderwijs de vergadering voor. Als dezen ook afwezig zijn, neemt een van de aanwezige praesidiumleden het woord als vergaderingsvoorzitter. Bij onenigheid hierover wordt de oudste aanwezige aangeduid. Indien geen van dezen aanwezig zijn wordt de vergadering opgeschort en wordt de Groco Onderwijs op de hoogte gebracht.
- §3. Andere personen kunnen, in overleg met de vergaderingsvoorzitter, één of verscheidene agendapunten van de vergadering bijwonen, maar mogen niet deelnemen aan de stemming.

Artikel 63. Doel en bevoegdheden

- §1. Het VTK Bureau geldt als de open onderwijsvergadering van VTK. Op deze vergaderingen kunnen onderwerpen uit alle vergaderingen van de departementen, de faculteit, de groep, de campus en de universiteit besproken worden.
- §2. Het VTK Bureau mag voorstellen en visieteksten uitwerken op vlak van onderwijs en studentenvertegenwoordiging in het algemeen, alsook het standpunt bepalen dat door VTK verdedigd zal worden.
- §3. Het VTK Bureau heeft beslissingsrecht aangaande alle onderwerpen vermeld onder paragraaf 1 van dit artikel.
- §4. Het verslag van het VTK Bureau wordt na goedkeuring op het VTK Bureau, op de eerstkomende vergadering van het Bestuursorgaan voorgelegd ter informatie.

- §5. Alle beslissingen van het VTK Bureau worden aan het Bestuursorgaan ter informatie voorgelegd en besproken onder leiding van de Groco Onderwijs. Indien deze niet aanwezig is, door een ander lid van de post Onderwijs. Als die niet aanwezig zijn, door de Praeses. Indien ook de Praeses niet aanwezig is, wordt de bespreking verdaagd. Dit gebeurt op de eerstkomende vergadering van het Bestuursorgaan na het VTK Bureau.
- §6. Het Bestuursorgaan heeft het recht een veto te stellen tegen beslissingen van het VTK Bureau. Het Bestuursorgaan mag vanaf dit veto alle bevoegdheden van het VTK Bureau uitoefenen en alle beslissingen nemen aangaande dat onderwerp. De Praeses licht op het eerstvolgende VTK Bureau het veto, de beslissingen van het Bestuursorgaan en de motivatie voor zowel het veto als deze beslissingen toe.
- §7. Indien het Bestuursorgaan zijn veto uitoefent kan het VTK Bureau enkel nog adviezen uitbrengen over het onderwerp in kwestie. Het Bestuursorgaan kan bij zijn veto ervoor kiezen het VTK Bureau uitdrukkelijk om advies te vragen of sommige beslissingen toch over te laten aan het VTK Bureau binnen het kader dat door het Bestuursorgaan is opgelegd.
- §8. Over standpunten die niet op het VTK Bureau besproken zijn, beslissen de Praeses en de leden van de post Onderwijs, indien mogelijk aangevuld met de leden van de VTK-delegatie op de desbetreffende vergadering. Deze beslissing wordt toegelicht op het eerstvolgende VTK Bureau.

Artikel 64. Stengroepen

- §1. Alle aanwezigen op het VTK Bureau worden op basis van de opleiding(en) waarvoor ze ingeschreven zijn aan de faculteit Ingenieurswetenschappen ingedeeld in stengroepen. Een student kan slechts deel uitmaken van één stengroep. Bij twijfel beslist de vergadervoorzitter na overleg met de betrokken student, tot welke groep deze gerekend wordt.
- §2. Per masteropleiding is er een stengroep. Tot deze stengroep behoren alle studenten die in deze master zitten alsook de studenten van de overeenkomstige uitdovende ingenieursopleiding, indien deze bestaat. Studenten die een voorbereidingsprogramma volgen of een brugprogramma worden gerekend tot de stengroep van de master waar dit programma bij aansluit.
- §3. Studenten die voor minder dan 120 studiepunten credits verworven hebben in hun bacheloropleiding in de Ingenieurswetenschappen (Algemene Richting) maken deel uit van de bachelorstengroep.
- §4. Studenten die voor minstens 120 studiepunten geslaagd zijn in hun bacheloropleiding in de Ingenieurswetenschappen behoren tot de masterstengroep van de master horende bij hun major.
- §5. De studenten van de bachelor en master in de Ingenieurswetenschappen: architectuur maken deel uit van de architectuurstengroep.
- §6. De Praeses en alle leden van de post Onderwijs kunnen nooit deel uitmaken van voorgaande stengroepen, zij maken deel uit van een aparte stengroep.

Artikel 65. Besluitvorming

- §1. Het VTK Bureau volgt de bepalingen uit Titel III - Afdeling 9 van dit Intern Reglement.
- §2. In het geval strikte vertrouwelijkheid vereist is, mag het FO bestuur, bestaande uit de leden van de post Onderwijs en de Praeses, een beslissing nemen. Zij zijn hierover geen verantwoording verschuldigd, noch naar het Bestuursorgaan, noch naar het VTK Bureau tot op het moment dat de vertrouwelijkheid niet meer vereist is

Artikel 66. Alarmbelprocedure

- §1. Indien één van de reguliere aanwezigen - minstens tweemaal aanwezig geweest op de laatste vijf VTK Bureaus - van mening is dat de belangen van één of meerdere opleidingen worden geschaad kan hij de alarmbelprocedure inroepen bij de vergadervoorzitter.
- §2. Indien de alarmbelprocedure wordt ingeroepen vervalt het ingenomen standpunt en kan het VTK Bureau gedurende de procedure niet meer stemmen over het desbetreffende punt. De afgelopen stemming wordt herhaald waarbij de aanwezige Bureauleden per stemgroep stemmen. De stemmen per stemgroep worden genoteerd en worden voorgelegd aan het Bestuursorgaan dat uiteindelijk beslist.
- §3. Het Bestuursorgaan kan beslissen om het VTK Bureau op een latere datum opnieuw een standpunt te laten innemen. In dat geval worden alle POC'ers op de hoogte gebracht. Hierbij wordt ook de reden van het inroepen van de alarmbelprocedure vermeldt. Het Bestuursorgaan bepaalt ook eventuele bijkomende voorwaarden bij een nieuwe stemming.
- §4. Ingeval van hoogdringendheid beslissen de Praeses en de post Onderwijs. Zij leggen deze beslissing nadien voor aan het Bestuursorgaan, die de eindbeslissing neemt.

Artikel 67. Openbaarheid

- §1. De voorzitter van het VTK Bureau kan beslissen dat een vergadering of een deel ervan gesloten wordt verklaard, d.w.z. enkel bijgewoond kan worden door de student-POC'ers, Praeses en de post Onderwijs..

Afdeling 14. Stuver verkiezingen

Artikel 68. Doel

- §1. De hieronder beschreven procedure dient ter verkiezing van de studentendelegatie in de verschillende opleidings-POC's, departementsraden en -besturen.
- §2. Zolang de procedure niet is afgerond blijft de studentendelegatie van het vorige academiejaar actief in zoverre zij voldoen aan Artikel 7 §5 van de statuten van VTK Ondersteuning vzw.

Artikel 69. Kandidaatstelling

- §1. Aan het begin van het academiejaar doet VTK een oproep waarbij studenten aan de faculteit Ingenieurswetenschappen zich kandidaat kunnen stellen voor (een) positie(s) in de verschillende opleidings-POC's, departementsraden en -besturen tot de deadline voor kandidaatstelling.
- §2. Na de deadline voor kandidaatstelling worden de namen van de verschillende kandidaten bekendgemaakt op de website van VTK.
 - Indien er te weinig of net genoeg kandidaten zijn wordt de procedure zoals in Artikel 70 gevolgd.
 - Indien er te veel kandidaten zijn wordt er een compromis gezocht van waarnemers en stemgerechtigden, anders wordt de procedure zoals in Artikel 71 gevolgd.
- §3. De deadline voor kandidaatstelling wordt bepaald door de post Onderwijs.

Artikel 70. Stilzwijgende procedure

- §1. Studenten kunnen bezwaar aantekenen tegen een kandidaat tot de deadline voor bezwaar aantekenen.
- §2. Na de deadline voor bezwaar aantekenen worden
 - de kandidaten zonder aangetekend bezwaar verkozen als studentenvertegenwoordiger voor het desbetreffende orgaan.
 - de kandidaten met aangetekend bezwaar voorgelegd volgens de procedure in Artikel 71.
- §3. De deadline voor bezwaar aantekenen wordt bepaald door de post Onderwijs.

Artikel 71. Schriftelijke procedure

- §1. VTK organiseert een schriftelijke stemming voor de kandidaten waarbij volgende studenten stemgerechtigd zijn:
 - alle studenten uit de desbetreffende opleiding in het geval van een POC.
 - alle studenten uit opleidingen die onder het desbetreffende departement vallen in het geval van een departementsraad of -bestuur.
- §2. Kandidaten worden met een gewone meerderheid na afloop van de stemming verkozen.

Afdeling 15. Samenstelling VTK-studentenfractie

Artikel 72. Facultair

- §1. Voor de samenstelling van de studentenfractie in de faculteitsraad en in de FPOC legt de Groco Onderwijs een lijst ter bekrachtiging voor aan het Bestuursorgaan.
- §2. De samenstelling van de studentendelegaties in de opleidingsPOC's, departementsraden en departementsbesturen wordt beschreven in Afdeling 14.
- §3. De Praeses en de Groco Onderwijs vertegenwoordigt de studenten in het faculteitsbestuur.

Artikel 73. Campus

- §1. De samenstelling van de stemgerechtigde VTK-delegatie op de LOKO AV wordt beslist door de Praeses.
- §2. De samenstelling van de VTK-delegatie in het geval van een gesloten LOKO AV wordt beslist door de Praeses.
- §3. Bij afwezigheid van de Praeses, worden de bevoegdheden in §1 en §2 uitgeoefend door de Groco Onderwijs. Indien beiden afwezig zijn, wordt een vervanger aangeduid.

Artikel 74. Universitair

- §1. De samenstelling van de stemgerechtigde VTK-delegatie op de Stura AV wordt beslist door de Groco Onderwijs, rekening houdend met de volgende volgorde van voorrang: De Praeses en de Groco Onderwijs, de leden van de post Onderwijs, de aanwezige praesidiumleden, aanwezige POC'ers, studenten van de faculteit.
- §2. De samenstelling van de VTK-delegatie in het geval van een gesloten Stura AV wordt beslist door de Groco Onderwijs.
- §3. Bij afwezigheid van de Groco Onderwijs, worden de bevoegdheden in §1 en §2 uitgeoefend door de Praeses. Indien beiden afwezig zijn, wordt een vervanger aangeduid.

Titel V - Vastgoed & rollend materieel

Afdeling 16. Het Theokot

Artikel 75. Gebruik en huur

- §1. Voor het gebruik van het Theokot voor VTK-activiteiten georganiseerd door andere organen dan het Theokot zelf rekent het Theokot 0 EUR aan.
- §2. Het gebruik voor praesidium- en ereleden is ten allen tijde gratis.
- §3. Voor andere personen en organisaties gelden de huurprijs, waarborg en regels zoals vermeld in het huurcontract dat ter beschikking gesteld wordt door VTK en elk werkingsjaar wordt goedgekeurd door het Bestuursorgaan.
- §4. Voor VTK-activiteiten in het Theokot georganiseerd door andere organen dan het Theokot zelf, rekent het Theokot voor drank en snacks de inkooprijzen aan.
- §5. Uitzonderingen op bovenstaande regels worden door het Bestuursorgaan goedgekeurd.
- §6. In het Theokot geldt een algemeen rookverbod.

Afdeling 17. Fakbar 't ElixIr

Artikel 76. Gebruik en huur

- §1. Voor het gebruik van Fakbar 't ElixIr voor VTK-activiteiten georganiseerd door andere organen dan het Fakbar zelf rekent Fakbar 75 EUR incl. BTW aan.
- §2. Voor andere personen en organisaties gelden de huurprijs, waarborg en regels zoals vermeld in het huurcontract dat ter beschikking gesteld wordt door VTK en elk werkingsjaar wordt goedgekeurd door het Bestuursorgaan.
- §3. Voor VTK-activiteiten in Fakbar 't ElixIr georganiseerd door andere organen dan Fakbar zelf, rekent Fakbar 't ElixIr voor drank en snacks de inkooprijzen aan.
- §4. Uitzonderingen op bovenstaande regels worden door het Bestuursorgaan goedgekeurd.
- §5. In Fakbar 't ElixIr geldt een algemeen rookverbod.

Afdeling 18. Blok 6

Artikel 77. Het Secretariaat

- §1. VTK stelt in haar Secretariaat een telefoontoestel, een kopietoestel en computers ter beschikking. Er wordt altijd voorrang verleend aan VTK-werk bij het gebruik van deze apparaten.
- §2. Het Secretariaat en het materiaal aanwezig wordt beheerd door de Secretaris. De computers worden beheerd door IT.
- §3. Ook een deel van het niet-elektronisch archief van VTK wordt hier bijgehouden. Het oudere archief wordt bijgehouden in de Centrale Bibliotheek.
- §4. Roken, het laten rondslingeren van eten en het ongeoorloofd dumpen van materiaal in het Secretariaat is ten strengste verboden.

Artikel 78. Het Salon

- §1. VTK stelt in haar Salon een vergaderruimte ter beschikking. Het Salon kan gebruikt worden voor vergaderingen i.v.m. VTK, indien vooraf aangevraagd aan de Vice-Praeses.
- §2. Het Salon wordt na elke vergadering netjes achtergelaten.
- §3. Het Salon en het materiaal aanwezig wordt beheerd door de Vice-Praeses.
- §4. Roken, het laten rondslingeren van eten en het ongeoorloofd dumpen van materiaal in het Salon is ten strengste verboden.

Artikel 79. Het Logikot

- §1. VTK stelt in haar Logikot een opslagruimte ter beschikking. Het Logikot kan gebruikt worden voor de opslag van het materiaal dat op korte termijn gebruikt wordt.
- §2. Het Logikot wordt tijdens de semesterweken wekelijks opgeruimd.
- §3. Het Logikot en het materiaal aanwezig wordt beheerd door de post Logistiek.
- §4. Roken, het laten rondslingeren van eten en het ongeoorloofd dumpen van materiaal in het Logikot is ten strengste verboden.

Artikel 80. De Kelder

- §1. VTK stelt in haar Kelder een opslagruimte ter beschikking voor VTK-doeleinden.
- §2. De Kelder en het materiaal aanwezig wordt beheerd door de post Logistiek.
- §3. Roken, het laten rondslingeren van eten en het ongeoorloofd dumpen van materiaal in de Kelder is ten strengste verboden.

Artikel 81. Gemeenschappelijke ruimtes Blok 6/0&1

- §1. De gangen, sanitaire ruimten, keukens, de inkomhal, de omgeving en al de overige mogelijke bergplaatsen van Blok 6/0&1 worden niet gebruikt om materiaal te stockeren.

Artikel 82. Sancties

- §1. Schendingen van artikels 77, 78, 79, 80 of 81 kunnen leiden tot sancties.
- §2. Het Bestuursorgaan bepaalt of er een sanctie gegeven wordt en wat deze sanctie zal zijn.
- §3. Deze sancties zijn uiteraard niet seksueel getint of vernederend van aard. Ze kunnen echter wel van geldelijke vorm zijn als vergoeding voor eventuele schade.

Afdeling 19. De VTK Kar

Artikel 83. De Kar

- §1. VTK stelt met de Kar een bestelwagen ter beschikking om de werking te ondersteunen.

Artikel 84. De karchauffeurs

- §1. Het Bestuursorgaan duidt elk werkingsjaar een aantal permanente karchauffeurs aan. Enkel zij, hebben het recht om de Kar te besturen, tenzij expliciete goedkeuring van een uitzondering op deze regel door de Groco Logistiek of het Bestuursorgaan wordt gegeven.
- §2. Het Bestuursorgaan kan de karchauffeurs steeds wijzigen.

Artikel 85. Bijrijders

- §1. De karchauffeur moet bij elke rit met de Kar verplicht vergezeld worden van een bijrijder.

Artikel 86. Gebruik van de Kar

- §1. De Kar wordt enkel gebruikt voor VTK-doeleinden. Eventuele uitzonderingen op deze regel kunnen toegestaan worden door de Groco Logistiek. VTK-doeleinden hebben steeds voorrang.
- §2. Het tarief voor het gebruik van de Kar voor niet-VTK-doeleinden is 7,50 EUR incl. BTW per uur.
- §3. Het tarief voor het gebruik van de Kar door praesidiumleden is 5,00 EUR incl. BTW per uur. Het Bestuursorgaan kan hier anders over beslissen.
- §4. Bij korte onbeschikbaarheid van de Kar, kan er met privévoertuigen voor VTK-doeleinden gereden worden. Indien vooraf aangevraagd aan de Groco Logistiek, vergoedt VTK de privékilometers aan de tarieven die elk werkingsjaar door het Bestuursorgaan worden bepaald.
- §5. Bij lange onbeschikbaarheid van de Kar zorgt het Bestuursorgaan voor een vervangkar.

Afdeling 20. De VTK Auto

Artikel 87. De Auto

- §1. VTK stelt met de Auto een wagen ter beschikking om de werking te ondersteunen.

Artikel 88. De autochauffeurs

- §1. Het Bestuursorgaan duidt elk jaar een aantal permanente autochauffeurs aan. Enkel zij hebben het recht om de Auto te besturen, tenzij expliciete goedkeuring van een uitzondering op deze regel door de Groco Logistiek of het Bestuursorgaan wordt gegeven.
- §2. De karchauffeurs mogen automatisch ook de Auto besturen.
- §3. De Groco Logistiek bepaalt in het begin van het jaar hoeveel autochauffeurs elke andere post kan voordragen gebaseerd op het gebruik van de auto door die post het jaar voordien. Ook elke erkende werkgroep en jaarwerking van VTK kan minstens 1 autochauffeur voordragen.
- §4. Het Bestuursorgaan kan de autochauffeurs steeds wijzigen.

Artikel 89. Bijrijders

- §1. De autochauffeur moet bij elke rit met de Auto verplicht vergezeld worden van een bijrijder.

Artikel 90. Gebruik van de Auto

- §1. De Auto wordt enkel gebruikt voor VTK-doeleinden. Eventuele uitzonderingen op deze regel kunnen toegestaan worden door de Groco Logistiek. VTK-doeleinden hebben steeds voorrang.
- §2. Het tarief voor het gebruik van de Auto voor niet-VTK-doeleinden is 7,50 EUR incl. BTW per uur.
- §3. Het tarief voor het gebruik van de Auto door praesidiumleden is 5,00 EUR incl. BTW per uur. Het Bestuursorgaan kan hier anders over beslissen.
- §4. Bij korte onbeschikbaarheid van de Auto, kan er met privévoertuigen voor VTK-doeleinden gereden worden. Indien vooraf aangevraagd aan de Groco Logistiek, vergoedt VTK de privékilometers aan de tarieven die elk werkingsjaar door het Bestuursorgaan worden bepaald.

Afdeling 21. Andere Voorzieningen

Artikel 91. Materiaal

- §1. Logistiek materiaal kan na voorafgaandelijke aanvraag aan de post Logistiek ontleend worden. Opnieuw heeft het gebruik voor VTK-doeleinden altijd voorrang. De post Logistiek kan op elk moment ontleend materiaal terugvorderen.
- §2. Het ontlenen en huren van logistiek materiaal door leden, andere personen en organisaties is onderhevig aan de voorwaarden zoals vermeld in het huurcontract dat ter beschikking gesteld wordt door VTK.
- §3. De gevraagde huurprijzen en waarborgen worden in het begin van het werkingsjaar vastgelegd door het Bestuursorgaan.
- §4. Alle materiaal dat VTK bezit en buiten de verantwoordelijkheid van de Groco Logistiek valt kan uitgeleend worden mits toestemming van het Bestuursorgaan of van de Groco onder wiens verantwoordelijkheid het materiaal valt.

Titel VI - Medewerkers

Artikel 92. Definitie shiften

- §1. Een shift is een of meerdere taken die uitgevoerd worden door een persoon onder verantwoordelijkheid van een praesidiumlid.
- §2. Voor de medewerkersbeloningen tellen enkel shiften op activiteiten georganiseerd door VTK en niet door jaarwerkingen of werkgroepen.
- §3. Op grote evenementen of evenementen van lange duur voorziet de Vice-Praeses medewerkerseten en medewerkersdrank voor alle aanwezige shifters inclusief de praesidiumshifters.

Artikel 93. Gewone en vaste medewerkers

- §1. Elk gewoon lid dat minstens één shift heeft gedaan in het huidige werkingsjaar geldt als medewerker van VTK. Leden van het Bestuursorgaan kunnen geen medewerker zijn.
- §2. Een gewone medewerker is een medewerker die geen vaste medewerker is.
- §3. Vaste medewerkers zijn medewerkers die tenminste 15 shiften gewerkt hebben gedurende een werkingsjaar.
- §4. Het aantal gewerkte shiften kan niet overgedragen worden naar een volgend werkingsjaar. Aan het begin van elk werkingsjaar start iedereen dus met nul shiften. Voor lange shiften (meer dan 2 uur) geldt dat elk voltooid blok van twee uur, meetelt als één shift voor het statuut van vaste medewerker.
- §5. Vaste medewerkers hebben recht op volgende voordelen:
 - 1. inkomkaarten kunnen op voorhand bij de Vice-Praeses besteld worden,
 - 2. een klein VTK-aandenken, en
 - 3. toegang tot het medewerkersfeestje op het einde van het jaar.
- §6. Het Bestuursorgaan kan steeds mensen die zich verdienstelijk hebben ingezet voor VTK tot vaste medewerkers benoemen.
- §7. Een medewerker krijgt een bedrag, gelijk aan de helft van de betaalde inkomprijs, terugbetaald per werkshift tijdens cantussen (geen tempus- of plaspolitieshiften) en TD's, met een maximum van de betaalde inkomprijs. Indien er een verkleedkorting geldt, is het bedrag waarop de terugbetalingen berekend worden, het bedrag met verkleedkorting. Het Bestuursorgaan kan beslissen van deze regel af te wijken.

Artikel 94. Medewerkersbonnen

- §1. Per shift voor 02u00 krijgt een medewerker één medewerkersbon per uur. Per werkshift na 02u00 krijgt een medewerker 1.5 medewerkersbonnen per uur (afgerond door de Vice-Praeses).
- §2. Medewerkersbonnen kunnen worden afgehaald op het kot van de Vice-Praeses. De Vice-Praeses geeft duidelijk aan wanneer hij/zij aanwezig is op kot.

- §3. In 't ElixIr kan met 1 bonnetje een standaard consumptie besteld worden. Met 2 bonnetjes kan men in het Theokot een standaard broodje bestellen.
- §4. Standaard consumpties en broodjes worden bepaald door het Bestuursorgaan.
- §5. Er wordt geen geld teruggeven op een betaling met medewerkersbonnen.

Titel VII - Aanvullingen

Artikel 95. Laatstejaarsreis

- §1. De laatstejaarsreis is een unieke mogelijkheid die VTK aan de laatstejaarsstudenten kan aanbieden, om als afsluiter van hun ingenieursstudies aan een scherpe prijs mee te gaan op een sociale, culturele en educatieve reis.
- §2. Deelnemers aan de laatstejaarsreis studeren minstens voor het 5e jaar aan de faculteit ingenieurswetenschappen van de KU Leuven en hebben in het verleden nog niet deelgenomen aan de laatstejaarsreis. Uitzonderingen kunnen toegestaan worden door het Bestuursorgaan.

Artikel 96. Ereleden

- §1. De ereleden verkrijgen op de VTK-activiteiten een korting van 3 EUR met een maximum van de inkomprijs op vertoon van hun erelidkaart, zoals vastgelegd door het Bestuursorgaan. Indien noodzakelijk moet de korting vooraf aangevraagd worden.
- §2. Het galabal en cantussen zijn gratis toegankelijk voor alle ereleden.
- §3. Uitzonderingen op deze regels worden aan het Bestuursorgaan voorgelegd.
- §4. Voor cantussen kan een maximumpercentage ereleden worden opgelegd door het Bestuursorgaan teneinde de gewone leden niet te benadelen.
- §5. Elk praesidiumlid krijgt per jaar praesidium een erelidmaatschap van 1 academiejaar gratis. Het praesidiumlid mag zelf beslissen wanneer hij de jaren erelidmaatschap opneemt, zolang deze binnen de 5 jaar na het afstuderen opgenomen worden en het praesidiumlid zijn/haar praesidiumrekening betaald heeft. Het Bestuursorgaan kan anders beslissen.

Titel VIII - Slotbepalingen

Artikel 97. Wijzigingen

- §1. De bepalingen van dit Intern Reglement worden goedgekeurd en eventueel gewijzigd door een gewone meerderheid van het Bestuursorgaan van VTK Ondersteuning vzw.

Artikel 98. Historiek der wijzigingen

- §1. Dit Huishoudelijk Reglement werd aangenomen op de Algemene Vergaderingen van VTK vzw en VTK Ondersteuning vzw op 3 januari 2007.
- §2. Dit Huishoudelijk Reglement werd gewijzigd op de Algemene Vergaderingen van VTK vzw en VTK Ondersteuning vzw op 9 december 2007.
- §3. Dit Huishoudelijk Reglement werd gewijzigd op de Algemene Vergaderingen van VTK vzw en VTK Ondersteuning vzw op 16 november 2008.
- §4. Dit Huishoudelijk Reglement werd gewijzigd op de Algemene Vergaderingen van VTK vzw en VTK Ondersteuning vzw op 29 november 2009.
- §5. Dit Huishoudelijk Reglement werd gewijzigd op de Algemene Vergaderingen van VTK vzw en VTK Ondersteuning vzw op 28 november 2010.
- §6. Dit Huishoudelijk Reglement werd gewijzigd op de Algemene Vergaderingen van VTK vzw en VTK Ondersteuning vzw op 18 november 2012.
- §7. Dit Huishoudelijk Reglement werd gewijzigd op de Algemene Vergaderingen van VTK vzw en VTK Ondersteuning vzw op 19 oktober 2014.
- §8. Dit Huishoudelijk Reglement werd gewijzigd op de Algemene Vergaderingen van VTK vzw en VTK Ondersteuning vzw op 8 november 2015.
- §9. Dit Huishoudelijk Reglement werd gewijzigd op de Algemene Vergadering van VTK Ondersteuning vzw op 1 mei 2016 naar aanleiding van de vereffening van VTK vzw.
- §10. Dit Huishoudelijk Reglement werd gewijzigd op de Algemene Vergadering van VTK Ondersteuning vzw op 25 februari 2018.
- §11. Dit Huishoudelijk Reglement werd gewijzigd op de Algemene Vergadering van VTK Ondersteuning vzw op 13 oktober 2019.
- §12. Dit Huishoudelijk Reglement werd gewijzigd op de Algemene Vergadering van VTK Ondersteuning vzw op 13 juli 2020.
- §13. Dit Intern Reglement werd gewijzigd op de Algemene Vergadering van VTK Ondersteuning vzw op 19 mei 2021.
- §14. Dit Intern Reglement werd gewijzigd op het Bestuursorgaan van VTK Ondersteuning vzw op 1 juli 2021.