



Intern reglement BSG-AS vzw

1 Inleidings

Het Brussels Studentengenootschap, Algemene Studentenvoorzieningen vzw groepeert bepaalde studenten en oud-studenten van de Universitaire Associatie Brussel. Het is belast met het verdedigen van de belangen van de studentengemeenschap van de Universitaire Associatie Brussel en de Nederlandstalige vrijzinnige Brusselse jeugd.

Het Brussels Studentengenootschap, Algemene Studentenvoorzieningen vzw organiseert sociaalculturele activiteiten voor haar doelgroep in een zo breed mogelijke zin en/of voorziet in de nodige ondersteuning voor activiteiten van haar doelgroep.

De vereniging kan alle handelingen stellen die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met haar doel, met inbegrip van bijkomstige commerciële of winstgevende activiteiten binnen de grenzen van wat wettelijk is toegelaten en waarvan de opbrengsten te allen tijde volledig zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van haar doel.

2 Leden en functies

2.1 Werkelijke leden

Werkelijke leden worden aangesteld door de algemene vergadering en voldoen aan de statutaire voorwaarden.

2.2 Toegetreden leden

Conform de statuten kan het bestuursorgaan personen benoemen tot toegetreden lid. Personen die als toegetreden lid willen benoemd worden, dienen hiertoe een verzoek in te dienen bij het bestuursorgaan via de voorzitter, die dit dan zal agenderen op de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan.

2.3 Functies

Binnen het bestuursorgaan worden de volgende functies aangesteld:

2.3.1 Voorzitter

- Stelt jaarlijks een beleidsplan op
- Stelt jaarlijks, i.s.m. de Penning en de boekhouder, een financieel overzicht op waar o.a. de cash flow en het stockbeheer worden weergegeven
- Vertegenwoordigt BSG-AS vzw bij VUB-diensten, leveranciers, partners, etc.

2.3.2 Ondervoorzitter

Brussels Studentengenootschap, Algemene Studentenvoorzieningen vzw



- Vervangt de voorzitter bij diens afwezigheid

2.3.3 Secretaris

- Schrijft de verslagen van het bestuursorgaan en bureauvergaderingen van BSG-AS vzw
- Vergezelt de voorzitter tijdens diens vergaderingen en maakt daarvan verslagen op
- Verantwoordelijk voor de administratie
- Verantwoordelijk voor de briefwisseling en de verdeling hiervan
- Beheert het archief
- Maakt de nodige documenten op voor de neerlegging van notulen uit de jaarvergadering en vergaderingen van het bestuursorgaan bij de griffie van de bevoegde ondernemingsrechtbank

2.3.4 Penningmeester

- Dient ten allen tijde een financieel overzicht te kunnen verschaffen aan de Voorzitter
- Stelt jaarlijks, i.s.m. de Voorzitter en de boekhouder, een financieel overzicht op waar o.a. de cash flow en het stockbeheer worden weergegeven
- Verantwoordelijk voor het opstellen en uitsturen van facturen en creditnota's aan klanten, waarbij steeds een kopie aan de zaalbeheerder wordt bezorgd
- Verantwoordelijk voor de opvolging van de betalingen van de klanten
- Betaalt de rekeningen van de leveranciers
- Controleert de leveringsbonnen en vergelijkt deze met de inventarissen van de klanten
- Dient de korting op leveranciers op te volgen en hierover het bestuursorgaan van BSG-AS vzw op de hoogte te houden

2.3.5 Zaalbeheerder

- Is de eerste contactpersoon voor de VUB-diensten en leveranciers
- Verzorgt de bestellingen bij de leveranciers
- Staat in voor het stockbeheer
- Controleert de inventarissen per activiteit die bezorgd worden aan de penningmeester van BSG-AS vzw
- Staat in de mate van het mogelijke in voor de bestellingen voor de externe activiteiten die doorgaan op de campus, maar niet in de BSG-zaal.
- Kan kleine herstellingen zoals het vervangen van klinken, wc-brillen, lampen, etc. laten uitvoeren door de zaalverantwoordelijken van het Brussels Studentengenootschap "Geen taal, geen vrijheid" (afgekort BSGgtgv)
- Verleent toegang tot de zaal aan huurders
- Zetelt in het BSGgtgv en brengt daar wekelijks verslag uit
- Coördineert de zaalverantwoordelijken van het BSGgtgv
- Wijst op de inventaris boetes toe conform het zaalreglement
- Staat in voor het beheer van de locaties van BSG AS vzw te VUB campus Etterbeek

3 Zaalwerking

Brussels Studentengenootschap, Algemene Studentenvoorzieningen vzw



3.1 Adjunct-zaalbeheerder

De Adjunct-zaalbeheerder staat de zaalbeheerder bij in diens taken waar nodig. Op voordracht van het Brussels Studentengenootschap "Geen taal, geen vrijheid" (afgekort BSGgtv) duidt het Bestuursorgaan de Adjunct-zaalbeheerder aan. De Adjunct-zaalbeheerder is het Bestuursorgaan verantwoording verschuldigd en woont daarom het Bestuursorgaan bij.

3.2 Zaalverantwoordelijken

De zaalverantwoordelijken van het BSGgtv staan in voor de opmaak van de inventarissen met de huurders. Bij opeenvolgende activiteiten gebeurt de inventaris gelijktijdig met de voorgaande en de volgende huurder om geschillen te voorkomen. Hij/Zij kan bijkomende opmerkingen formuleren op het moment van de inventaris.

Aan de zaalverantwoordelijken worden eveneens volgende taken toevertrouwd:

- Ontvangen van leveringen en het alarm uit- en inschakelen voor hen
- Kleine herstellingen uitvoeren aan/in de zaal
- Punt voor punt de checklist controleren en deze toevoegen aan de inventaris

Met opmerkingen [Ga1]: zaalverantwoordelijken

4 Algemene vergadering

4.1 Uitnodiging

De uitnodiging, agenda en bijlagen met betrekking tot iedere algemene vergadering worden gestuurd aan het gekende e-mailadres van de leden.

Iedere adreswijziging wordt tijdig en schriftelijk aan de secretaris van de Vereniging gemeld. De leden zijn zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste gegevens.

4.2 Agenda

De voorzitter van het bestuursorgaan stelt de agenda op, in overleg met het bureau. Alle leden van de vereniging hebben het recht om een agendapunt te laten opnemen. Hiervoor dient een verzoek overgemaakt te worden aan de voorzitter, ten laatste 20 dagen voor de algemene vergadering. Indien de datum van de algemene vergadering niet bepaald was voor de oproeping hiertoe, hebben leden 7 dagen vanaf de oproeping tijd om een extra agendapunt te laten opnemen.

Er mogen geen andere punten op de Algemene Vergadering besproken worden dan die vermeld op de agenda en bekendgemaakt met oproeping of toegevoegd conform de vorige paragraaf.

In geval van hoogdringendheid kan de Algemene Vergadering beslissen middels een gewone stemming om een extra agendapunt te op te nemen.

4.3 Wijze van vergaderen

De punten die op de agenda voorkomen, worden voor zover de vergadering er voor of tijdens de vergadering niet anders over beslist, besproken in de volgorde vermeld op de agenda.



Ieder lid van de vergadering kan echter bij het begin van de vergadering formeel verzoeken dat een punt dat op de agenda voorkomt met absolute prioriteit of voor een ander punt zou worden behandeld. De vergadering beslist vervolgens bij gewone meerderheid over deze vraag.

De Voorzitter licht ieder punt, dat ter bespreking wordt gelegd, toe. Hij kan evenwel elk ander lid van de vergadering met de toelichting belasten, hetzij omdat het nauw verband houdt met de functies van dit lid, hetzij omdat dit lid, volgens de voorgeschreven procedure, erom verzocht het punt op de agenda te brengen.

In de volgorde waarin zij erom verzocht hebben, verleent de Voorzitter het woord aan de leden van de vergadering. De Voorzitter heeft het recht aan de besprekingen deel te nemen zonder afstand te moeten doen van zijn voorzitterschap.

De Voorzitter kan, zodra hij oordeelt dat de leden van de vergadering voldoende voorgelicht zijn, een punt ter stemming voorleggen.

4.4 Stemming

De stemming gebeurt normaal bij handopsteken. Elk lid van de vergadering kan echter eisen tot een geheime stemming over te gaan. Kwesties die personen aanbelangen (e.g. benoemingen tot bestuurder), worden steeds bij geheime stemming beslist.

Over eenzelfde punt kan in dezelfde vergadering geen tweede stemming plaatsvinden, tenzij nieuwe feiten met betrekking tot het voorstel naar voren worden gebracht.

Onmiddellijk na de stemming geeft de Voorzitter de uitslag ervan te kennen. De uitslag wordt in de notulen opgenomen.

4.5 Notulen

De Voorzitter duidt een secretaris aan, bij voorkeur de secretaris van het bestuursorgaan, die van de algemene vergadering een verslag opmaakt. In dit verslag worden de genomen beslissingen weergegeven. Tussenkomen van leden worden alleen uitdrukkelijk in het verslag opgenomen, indien het lid daar tijdens de vergadering uitdrukkelijk om verzoekt.

Uittreksels of kopieën van de notulen van de algemene vergaderingen, welke aan het gerecht of elders moeten voorgelegd worden, worden geldig ondertekend door de gezamenlijke handtekening van de voorzitter en een lid van het bestuursorgaan.

5 Het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan bestaat uit alle leden die tot bestuurder zijn benoemd door de algemene vergadering conform de statutaire bepalingen.

Het bestuursorgaan stelt het zaalreglement op, waar eveneens de toekenning van de feestzaal in wordt geregeld.

Brussels Studentengenootschap, Algemene Studentenvoorzieningen vzw



Het bestuursorgaan stelt het gedragsreglement op.
Voor elke wijziging aan deze reglementen vraagt het bestuursorgaan advies aan BSGgtgv.

5.1 Bijeenroeping

Het bestuursorgaan wordt bijeengeroepen telkens het belang van de Vereniging het vereist, bij voorkeur maandelijks buiten de vakantieperiodes, en telkens wanneer de Voorzitter, het bureau of twee bestuurders erom verzoeken.

De uitnodiging, agenda en bijlagen met betrekking tot iedere vergadering van het bestuursorgaan worden digitaal verstuurd.

5.2 Agenda

De Voorzitter stelt de agenda op, in overleg met het bureau. Indien minstens twee bestuurders aan de Voorzitter digitaal een verzoek richten om een punt op de agenda te brengen, wordt dit punt op de agenda geplaatst op voorwaarde dat het verzoek de Voorzitter ten minste 7 dagen voor de datum van deze vergadering bereikte. Zo niet wordt het verdaagd naar de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan. Er kunnen geen andere punten op de vergadering besproken worden dan die vermeld op de agenda en bekendgemaakt in de uitnodiging. De Voorzitter kan op eigen initiatief hiervan afwijken in geval hij meent dat er uitzonderlijke omstandigheden of gebeurtenissen bestaan, die dat rechtvaardigen. Om de ter zake doende mededeling evenwel te laten bespreken moet alsdan minstens de helft van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders met de behandeling ervan instemmen. Deze instemming wordt geacht impliciet te zijn gegeven indien geen enkele bestuurder hiervoor een stemming vraagt.

Alle documenten omtrent de punten die op de agenda van het bestuursorgaan voorkomen, worden ten minste zeven dagen voor de vergadering van het bestuursorgaan aan de bestuurders digitaal verzonden. In geval van hoogdringendheid kunnen documenten ook later of ter zitting ter beschikking van de bestuurders worden gesteld.

5.3 Wijze van vergaderen

De punten die op de agenda voorkomen, worden voor zover het bestuursorgaan er voor of tijdens de vergadering niet anders over beslist, besproken in de volgorde vermeld op de toegestuurde agenda. Ieder lid van het bestuursorgaan kan echter met een eenvoudig verzoek bij het begin van de vergadering vragen dat een punt dat op de agenda voorkomt met absolute prioriteit of voor een ander punt zou worden behandeld. Het bestuursorgaan beslist bij gewone meerderheid van stemmen over het voorstel tot wijziging van de volgorde van de agendapunten.

De Voorzitter licht ieder punt dat ter bespreking wordt gelegd, toe. Hij kan evenwel elk ander lid van het bestuursorgaan met de toelichting belasten, hetzij omdat het nauw verband houdt met de functies van dit lid, hetzij omdat dit lid, volgens de voorgeschreven procedure, erom verzocht het punt op de agenda te brengen. De Voorzitter kan tevens aan derde personen vragen om bij een specifiek agendapunt deze toelichting te geven.



In de volgorde waarin zij erom verzocht hebben, verleent de Voorzitter het woord aan de leden van het bestuursorgaan. De Voorzitter kan, zodra hij oordeelt dat de leden van het bestuursorgaan voldoende voorgelicht zijn, een punt ter stemming brengen.

5.4 Stemming

Indien bij het nemen van een besluit over een zaak geen van de leden van het bestuursorgaan de stemming vraagt, wordt het voorstel geacht aangenomen te zijn. Wanneer echter, na beëindiging van de discussie, een lid van het bestuursorgaan erom verzoekt, wordt een voorstel ter stemming gelegd.

De stemming gebeurt normaal bij handopsteken. Elk lid van het bestuursorgaan kan echter eisen tot een geheime stemming over te gaan. Kwesties die personen aanbelangen worden steeds bij geheime stemming beslist.

Over eenzelfde voorstel kan in dezelfde vergadering geen tweede stemming plaatsgrijpen, tenzij nieuwe feiten met betrekking tot het voorstel naar voor worden gebracht.

Onmiddellijk na de stemming geeft de secretaris van het bestuursorgaan de uitslag ervan te kennen. De uitslag wordt opgenomen in de notulen.

5.5 Notulen

De secretaris van het bestuursorgaan maakt een ontwerp van verslag op van iedere vergadering. Dit ontwerp wordt medegegeeld ten laatste samen met de agenda voor de zitting van het bestuursorgaan waarop het ontwerp ter goedkeuring wordt voorgelegd.

Ieder lid heeft het recht te eisen dat in de op te stellen notulen akte zou worden genomen van zijn ter zitting afgelegde verklaringen.

In de notulen worden de beslissingen opgenomen. Iedere bestuurder mag bij de behandeling van een agendapunt of bij het goedkeuren van de notulen van de vorige zitting vragen door hem afgelegde verklaringen op te nemen.

Uittekstsels of kopieën van de notulen van de vergaderingen van het bestuursorgaan, welke aan het gerecht of elders moeten voorgelegd worden, worden geldig ondertekend door de gezamenlijke handtekening van de voorzitter en een lid van het bestuursorgaan.

5.6 Rechten en plichten van de bestuurders

Onverminderd de in de statuten opgesomde rechten en plichten, is de aanwezigheid op de vergaderingen van het bestuursorgaan moreel verplicht voor ieder op regelmatige wijze uitgenodigd lid. De afwezigheid op de vergadering wordt op voorhand schriftelijk gemeld aan de secretaris of voorzitter.

Bestuurders hebben het recht tot inzage in alle informatie, gegevens en documenten van de Vereniging voor de uitoefening van hun functie. Elke bestuurder verbindt zich ertoe deze informatie, gegevens en documenten enkel en alleen aan te wenden voor de uitoefening van zijn of haar mandaat bij de

Brussels Studentengenootschap, Algemene Studentenvoorzieningen vzw



Vereniging. Kopijen aan niet-bestuurders van het bestuursorgaan kunnen enkel worden verspreid door de secretaris, voorzitter of mits uitdrukkelijke goedkeuring van het bureau.

5.7 Raadpleging van externe personen

De bestuurders kunnen alle personen, ongeacht of zij erom verzocht hebben of niet, voor de vergadering laten uitnodigen, indien hij/zij van oordeel is/zijn dat deze personen over nuttige inlichtingen beschikken. Over het al dan niet toelaten op de vergadering van deze personen beslist het bureau in samenspraak. De tussenkomst van deze personen is steeds van informatieve of adviserende aard.

6 Het bureau

Het bureau is verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur en is samengesteld conform de statutaire bepalingen.

Het bureau is verantwoordelijk voor de behandeling van de klachten van klanten en dit binnen de acht werkdagen na ontvangst. Indien het bureau in de onmacht verkeert om uitsluitel te bieden in een geschil wordt dit behandeld op de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan.

6.1 Bijeenroeping

Het bureau wordt bijeengeroepen telkens het belang van de vereniging dit vereist en telkens wanneer de voorzitter of ten minste twee bureauleden erom verzoeken. Er zijn geen specifieke vereisten over de manier en termijn van oproeping.

6.2 Agenda

De voorzitter stelt de agenda op voor vergaderingen van het bureau. Elk ander lid van het bureau kan agendapunten toevoegen.

6.3 Wijze van vergaderen

Er zijn geen specifieke vereisten voor de wijze van vergaderen van het bureau. Indien een van de bureauleden hierom verzoekt, worden de vereisten voor vergaderen van het bestuursorgaan op analoge wijze toegepast.

Het bureau kan op digitale wijze vergaderen.

6.4 Stemming

De stemming gebeurt normaal bij handopsteken. Elk lid van het bureau kan echter eisen tot een geheime stemming over te gaan.

6.5 Notulen

De secretaris maakt van iedere vergadering een verslag op en rapporteert de beslissingen aan het bestuursorgaan.

Brussels Studentengenootschap, Algemene Studentenvoorzieningen vzw

BSG-AS vzw



6.6 Verantwoording

Alle beslissingen genomen door het bureau worden bekrachtigd of teruggeroepen door het bestuursorgaan op hun eerstvolgende vergadering.

Goedgekeurd op het bestuursorgaan van maandag 24 april 2023

ONTWERP

Brussels Studentengenootschap, Algemene Studentenvoorzieningen vzw