

Intern Reglement Landbouwkring VZW

De Landbouwkring is gesticht in 1887 door ir. Paul Devuyt

TITEL I

Algemeenheden

Artikel - 1 Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1. Landbouwkring vzw, verder genoemd de Landbouwkring; Vereniging die de belangen verzorgt van alle studenten die conform het participatiedecreet en het participatiereglement van LOKO en Stura KU Leuven stemgerechtigd zijn voor de verkiezingen van de studentenvertegenwoordiging aan de Faculteit Bio-Ingenieurswetenschappen van de KU Leuven. De Landbouwkring is een Koninklijke vereniging.
2. Dagelijks Bestuur: het uitvoerende orgaan van de Landbouwkring
3. Algemene Vergadering: wetgevend, inrichtend en controlerend orgaan van de Landbouwkring
4. Presidium: De leden van het Dagelijks Bestuur en de leden van de werkgroepen
5. LOKO: Leuvense overkoepelende kringorganisatie
6. RvB: Raad van Bestuur: zie statuten
7. FBIW: Faculteit Bio-ingenieurswetenschappen van de KU Leuven.
8. Fakhuis: Hoofdzetel van de Landbouwkring vzw
9. Jaarpresidium, Jaarwerking, Bachelorjaar,...: Hierin verwijst het woord 'jaar' naar de term 'fase' die gebruikt wordt bij de implementatie van de diplomaruimte. De bacheloropleiding is opgesplitst in 3 fasen van 60 ECTS, respectievelijk 1e, 2e en 3e fase van de bacheloropleiding genaamd. Studenten behoren tot een bepaalde fase indien ze minstens 15 ECTS opnemen uit deze fase.

10. Stura KU Leuven: Officiële studentenraad van de KU Leuven

Artikel - 2 Kleuren

De kleuren van de landbouwkring zijn sinopel en goud. De hoofdkleur is sinopel.

Artikel - 3 Schild

Het schild van de Landbouwkring bestaat uit: (*De RAL-kleuren staan ernaast in italic*)

- boven: sabel 9005 – goud 1004 – azuur 5009
- rechts: sabel leeuw op gouden veld met rode 3002 tong
- links: de letters L.L. op sinopel 6029 veld; sabel ploeg op gouden veld; gouden tarweaar op sinopel veld

Het geheel is tweemaal geschuind. De achtergrondkleur van de vlag heeft als RAL-kleur 6028.

Artikel - 4 Logo's

Het logo van de landbouwkring dat gebruikt wordt op het textiel e.a. bestaat uit:

- een gestileerde gerstenaar;
- bovenaan het woord KU Leuven in een halve cirkel;
- onderaan het woord Landbouwkring of Boerekot in een halve cirkel.

Het logo dat gebruikt voor communicatie naar bedrijven e.a. bestaat uit:

- de letters LBK;

- een groene lijn, de groene kleur heeft volgende specificaties:

RGB = 140/198/62

hex color = #8cc63e

CMYK= 50/0/100/0.

TITEL II

Structuur

Artikel - 5 Leden

- §1 Steunende lid: lid van de Landbouwkring dat een vastgelegde bijdrage betaalt in het begin van het academiejaar. Steunende leden krijgen op vertoon van hun lidkaart korting op bepaalde activiteiten van de Landbouwkring.
- §2 Passief lid: natuurlijke personen die conform het participatiedecreet en het participatiereglement van LOKO en Stura KU Leuven stemgerechtigd zijn voor de verkiezingen van de studentenvertegenwoordiging aan de Faculteit Bio-ingenieurswetenschappen van de KU Leuven maar niet tot §1 behoren.
- §3 Erelid: oud-student van FBIW of professor die het VBI lidmaatschap heeft. In ruil hiervoor mogen ze gratis, met korting of aan ledeprijs (afhankelijk van de activiteit) naar de activiteiten van Landbouwkring VZW.
- §4 Effectieve leden voldoen aan de voorwaarden zoals beschreven in de Statuten. De effectieve leden worden verkozen volgens de modaliteiten van het kiesreglement. De effectieve leden per bachelorfase dienen te voldoen aan de voorwaarden zoals gespecificeerd in de statuten, maar kunnen wijzigen voor elke AV.
- §5 Het Dagelijks Bestuur heeft het recht een persoon om uitzonderlijke diensten aan de kring bewezen, als erelid Honoris Causa voor te stellen. Dat blijft hij/zij voor het leven tenzij het Dagelijks Bestuur dit intrekt. Genoemde personen hebben geen stemrecht. Alle ereleden Honoris Causa worden opgelijst op het einde van dit Intern Reglement.
- §6 Het Dagelijks Bestuur mag op het inschrijvingsformulier van de lidkaarten de volgende

vermelding plaatsen: “De gegevens vermeld op de kringkaart worden opgeslagen in het ledenbestand van de Landbouwkring vzw. Zij kunnen eventueel doorgegeven worden aan instanties of personen met initiatieven die interessant zijn voor de Landbouwkring vzw en haar leden.” Dit geeft het bestuur het recht om de gegevens van haar leden door te geven aan derden mits uitdrukkelijke toestemming verkregen op de presidiumvergadering. De gegevens mogen enkel doorgegeven worden aan personen en instanties waarvan de initiatieven overeenstemmen met het gedachtegoed en ethische visie van de Landbouwkring.

Artikel - 6 Bestuur

- §1 Het bestuur van de Landbouwkring bestaat uit de algemene vergadering, het Dagelijks Bestuur en de Raad van Bestuur.
- §2 Bij bijzondere aangelegenheden kan een volksvergadering worden samengeroepen.

Artikel - 7 Dagelijks Bestuur

De effectieve leden van het Dagelijks Bestuur, zoals gedefinieerd in de statuten, met hun respectievelijke functie(s) zijn:

1. Preses:

- coördineert de algemene werking van de Landbouwkring;
- is voorzitter van de presidiumvergadering en belegt wekelijks tijdens de lesweken een presidiumvergadering;
- is gevolmachtigd studentenvertegenwoordiger in de faculteitsraad, het –bestuur en de algemene vergadering van LOKO & Stura KU Leuven;
- zetelt in WV LOKO Sociaal en is daar gevolmachtigd studentenvertegenwoordiger;
- zetelt indien mogelijk in vrije LOKO & Stura KU Leuven commissies;
- heeft volmacht op de gemeenschappelijke rekeningen van de Landbouwkring;
- vervangt de penningmeester bij diens afwezigheid;

- zetelt in de commissie facultair van de FBIW;
- is vertegenwoordiger van de Landbouwkring bij extrafacultaire aangelegenheden;
- levert bij het begin van het academiejaar een kopie van dit intern reglement en statuten aan elk verkozen persoon;
- richt tijdig het neutraal comité op, is hier voorzitter van en zorgt dat de verkiezingen en de verkiesbare functies tijdig en duidelijk worden aangekondigd;
- is persverantwoordelijke van de Landbouwkring;
- is lid van de werkgroep *onderwijs*;
- zetelt voor minstens 1 jaar in de commissie externe relaties; een samenwerking tussen de FBIW, VBI en LBK;
- is samen met de vice verantwoordelijk voor het aanstellen van een persoon uit het Dagelijks Bestuur die mee zetelt in de 2-wekelijkse LOKO AV's en WV's LOKO Sociaal.

2. Vice-preses:

- vervangt de preses bij diens afwezigheid;
- is coördinator van de vleugel Horeca van de Landbouwkring;
- coördineert de werking van de jaarpresidia;
- volgt de activiteiten van de werkgroepen op;
- zit geregeld met de werkgroepen samen en evalueert hun werking. Verder organiseert hij/zij minstens eenmaal per jaar een presidiumevaluatie;
- is gevolmachtigde over de rekeningen van de Landbouwkring;
- is lid van de Faculteitsraad en werkgroep *onderwijs*;
- houdt de kalender bij en zorgt voor regelmatige updates;
- is verantwoordelijk voor de reservering en verdeling van zowel de presidiumwear als algemeen LBK-textiel (hieronder wordt enkel het standaard textiel, zijnde pulls en T-shirts, verstaan);

- is gevolmachtigd studentenvertegenwoordiger in de faculteitsraad en de algemene vergadering van LOKO;
- zetelt in WV LOKO Sociaal en is daar gevolmachtigd studentenvertegenwoordiger;
- zetelt indien mogelijk in vrije LOKO & Stura KU Leuven commissies;
- vertegenwoordigt de studenten van FBIW in de Stura KULEuven AV;
- Onderhoudt contacten met de verantwoordelijken van alumniwerkingen van FBIW (Jong.VBI, VBI en IE-net);
- verzorgt de ereledenwerving. Onderhoudt contact, verzorgt de databank van de ereleden en stuurt de nodige informatie rond naar ereleden en steunende leden;
- waakt, samen met de preses, over de beslissingen van de Landbouwkring die op lange termijn genomen worden en zorgt dat deze concreet uitgevoerd worden;
- is verantwoordelijk voor de briefwisselingen en uitnodigingen van de Landbouwkring;
- is eindverantwoordelijke van het paasetentje en coördineert de andere Fakhuisbewoners hierbij;
- zit in de raad van bestuur van VBI;
- beheert het archief op het fakhuis;
- is verantwoordelijke voor het fakhuis;
- is samen met de preses verantwoordelijk voor het aanstellen van een persoon uit het Dagelijks Bestuur die mee zetelt in de 2-wekelijkse LOKO AV's en WV's LOKO Sociaal.

3. Penningmeester

- noteert de inkomsten en uitgaven van de Landbouwkring;
- regelt alle financiële kwesties in overleg met en met de goedkeuring van de algemene vergadering;
- brengt verslag uit van de financiële toestand op de algemene vergadering en de presidiumvergadering indien de vergadering dit nodig acht;

- zit op regelmatige basis samen met de werkgroepverantwoordelijken om de financiële situatie van hun werkgroep te evalueren;
- is gevolmachtigde op alle rekeningen van de Landbouwkring;
- coördineert de aanvragen van de LOKO subsidies;
- is verantwoordelijk voor de verzekeringen;
- zorgt voor de verspreiding van vrijwilligersstatuten onder de presidiumleden;
- wordt op de hoogte gebracht bij het geven van een gratis vat in naam van de kring of één van haar werkgroepen en dient goedkeuring te verlenen;
- zorgt elke RvB voor een financiële update;
- is coördinator van de vleugel Financiën van de Landbouwkring;
- werkt nauw samen met de boekhouder en levert hem/haar de juist informatie.

4. Secretaris:

- is verantwoordelijk voor of verzorgt:
 - de verslagen van de presidiumvergadering en de algemene vergadering;
 - het digitaal fotoestel van de kring: contracten, gebruiksaanwijzingen en eventuele herstellingen;

– is verantwoordelijk voor de databank van de leden;

– is verantwoordelijke van de presidiumwerkgroep *Communicatie*

– is eindredacteur van:

Humus

- Wekelijks informatieblaadje – onderhoud contact met leden;

Floreat

- Tweemaandelijks kringblad;
- onderhoud contact lezerspubliek;
- coördinatie inleveren artikels, drukken van de Floreat en verspreiding onder de leden;

Compost

- Wekelijkse nieuwsbrief via e-mail naar leden/sympathisanten die aangeven dat ze de nieuwsbrief wensen te ontvangen;

Fotoboek

- Bundeling groepsfoto's van de verschillende lesgroepen binnen de opleiding BIW, werkgroepen van LBK, het Dagelijks Bestuur en de leden van het fak-huis;

- is verantwoordelijk voor de aanmaak van de kringkaarten van de steunende leden;
- is verantwoordelijk voor het verspreiden van de Humus;
- onderhoudt het contact met de leden.

5. Cursusdienstverantwoordelijke:

- is verantwoordelijk voor het uitgeven van cursussen en de gemeenschappelijke aankoop van boeken;
- is voorzitter van de werkgroep *Cursusdienst*;
- verzorgt de verkoop van labojassen, codices, glaswerk en andere goederen uitgegeven door de landbouwkring;
- beheert de cursusdienstkelder;
- zorgt ervoor dat de cursussen bestelbaar zijn en het elektronisch systeem werkzaam is.

6. Verantwoordelijke Bedrijvenrelaties (B.R.):

- is voorzitter van de werkgroep B.R.;
- wordt steeds op de hoogte gebracht van de commerciële relaties en grote activiteiten van de presidium-, en gewone werkgroepen, jaarpresidia, Bar en Gnorgl en heeft hierbij een raadgevende stem omtrent publiciteit en sponsoring;
- raadpleegt de penningmeester alvorens financieel omvangrijke besluiten te treffen;
- moet duidelijk en tijdig op voorhand op de hoogte gebracht worden van vormen van publiciteit;
- mag, in overleg met het Dagelijks Bestuur beslissen over de publiciteit via de informatiekanalen van de Landbouwkring;

- levert een afgevaardigde die zetelt in de begeleidingscommissie van de Beleidscel Onderwijs, Internationalisering en Externe Relaties Bio-Ingénieurswetenschappen van FBIW;
 - zetelt voor minstens 1 jaar in de commissie externe relaties; een samenwerking tussen de FBIW, VBI en LBK.
7. Barverantwoordelijke:
- is verantwoordelijk voor de praktische organisatie van de pauzeruimte (hierna 'Bar' genoemd) nabij het Landbouwinstituut;
 - stelt de Bar open voor iedereen (studenten, personeel,..);
 - houdt de B.R. verantwoordelijke op de hoogte van alle contacten in verband met reclame en publicaties in de Bar;
 - is verantwoordelijk voor het bier van de week.
8. Barboekhouder:
- brengt verslag uit van de financiële situatie van de Bar op de algemene vergadering en presidiumvergadering wanneer de vergadering dit nodig acht;
 - noteert de inkomsten en uitgaven van de Bar;
 - regelt alle financiële kwesties i.v.m. de Bar in overleg en met de goedkeuring van het Dagelijks Bestuur;
 - vervangt de barverantwoordelijke bij diens afwezigheid;
 - is verantwoordelijk voor het uitlenen van de Bar.
9. Gnorglverantwoordelijke:
- is verantwoordelijk voor de kringbar 'Gnorgl' en zorgt ervoor dat het huishoudelijk reglement wordt nageleefd;
 - belegt minstens één keer per semester een hoofdtappersvergadering;
 - organiseert in het begin van het academiejaar een tapperscursus voor alle tappers van Gnorgl en Bar;
- duidt uit de werkgroep hoofdtappers of uit het dagelijks bestuur een verantwoordelijke aan voor elke avond.
10. Gnorglboekhouder:
- brengt verslag uit van de financiële situatie van de Gnorgl op de algemene vergadering en presidiumvergadering wanneer de vergadering dit nodig acht;
 - noteert de inkomsten en uitgaven van de Gnorgl;
 - regelt alle financiële kwesties i.v.m. de Gnorgl in overleg en met de goedkeuring van het Dagelijks Bestuur;
 - vervangt de Gnorglverantwoordelijke bij diens afwezigheid.
11. Onderwijsverantwoordelijke:
- coördineert alle administratieve werkzaamheden van de werkgroep *Onderwijs* die buiten de bevoegdheid van de Onderwijssecretaris vallen;
 - is coördinator van de vleugel Onderwijs van de Landbouwkring;
 - is verantwoordelijk voor de aanpak van de algemene onderwijsproblematiek;
 - organiseert wekelijkse open onderwijsvergaderingen, waarvan hij/zij de voorzitter is;
 - is gevolmachtigd vertegenwoordiger van de Landbouwkring in de faculteitsraad, het -bestuur, de facultaire POC's en de Stura KU Leuven AV;
 - zetelt indien mogelijk in vrije commissies van Stura KU Leuven;
 - brengt (samen met de onderwijssecretaris) wekelijks verslag uit van de werkzaamheden van de werkgroep onderwijs op de presidiumvergadering;
 - is verantwoordelijk voor het opvullen van de mandaten voor studentenvertegenwoordigers binnen de faculteit;
 - is samen met de onderwijssecretaris verantwoordelijk voor het informeren van de studenten in verband met onderwijsaangelegenheden;

- garandeert dat ofwel hij/zij of de onderwijssecretaris in de bachelor en de master POC zetelt;
- zorgt voor de communicatie m.b.t. het Groepsbestuur;
- neemt deel aan het FO-voorzittersoverleg;
- vertegenwoordigt de studenten van de FBIW in STAP en STOF vergaderingen;
- zetelt in vrije commissies van de Stura KU-Leuven en de faculteit, indien dit niet mogelijk is wordt er op zoek gegaan naar een ander lid van de werkgroep onderwijs.

12. Onderwijssecretaris:

- verzorgt de verslagen van de wekelijkse onderwijsvergaderingen;
- coördineert alle administratieve werkzaamheden van de werkgroep onderwijs: mededelingen in de Humus, brengt verslag uit van de werkzaamheden van de werkgroep onderwijs in de *Floreat* en op de website;
- is gevolmachtigd vertegenwoordiger van de Landbouwkring op de faculteitsraad, facultaire POC's en de Stura KULeuven en houdt hiervan de notulen bij;
- brengt samen met de onderwijsverantwoordelijke wekelijks verslag uit van de werkzaamheden van de werkgroep onderwijs op de presidiumvergadering;
- is samen met de onderwijsverantwoordelijke verantwoordelijk voor het informeren van de studenten in verband met onderwijsaangelegenheden;
- vervangt de onderwijsverantwoordelijke bij diens afwezigheid;
- garandeert dat ofwel hij/zij of de onderwijsverantwoordelijke in de bachelor en de master POC zetelt;
- vertegenwoordigt de studenten in de campusbibliotheekraad;
- vertegenwoordigt de studenten van de FBIW in STAP en STOF vergaderingen;
- zetelt in vrije commissies van de Stura KU-Leuven en de faculteit, indien dit niet mogelijk is wordt er op zoek gegaan naar een ander lid van de werkgroep onderwijs.

13. Sportverantwoordelijke:

- is verantwoordelijk voor de organisatie van een degelijk en divers sportpakket in de Landbouwkring;
- vertegenwoordigt de kring op de LOKO Sport WV;
- is verantwoordelijke voor het organiseren van een skireis;
- is voorzitter van de werkgroep *Sport*;
- volgt de LBK IFB-ploegen op;
- is verantwoordelijk voor het organiseren van de Farmerscup;
- is verantwoordelijk voor de participatie van LBK in de 24-urenloop en in andere evenementen georganiseerd door LOKO Sport.

14. Cultuurverantwoordelijke:

- is verantwoordelijk voor de organisatie van een degelijk en divers cultuurpakket in de Landbouwkring;
- is verantwoordelijk voor het oprichten van een koor en het voorzien van een dirigent;
- is verantwoordelijk voor het organiseren van een cultuur-/LBK-Quiz;
- is verantwoordelijk voor het aanbieden van danslessen aan de leden van de Landbouwkring;
- is verantwoordelijk voor het organiseren van Concerto Rurale en de kerstviering;
- vertegenwoordigt de kring op de LOKO Cultuur WV, indien de Landbouwkring meerdere vertegenwoordigers mag afvaardigen met een andere verkozen LOKO-cultuur vertegenwoordiger;
- is voorzitter van de werkgroep *Cultuur*.

15. Internationaalverantwoordelijke:

- coördineert de werking rond internationale studenten;
- betreft internationale studenten zo veel mogelijk bij de kringwerking van LBK vzw door aangepaste activiteiten te organiseren en betreft de internationale studenten bij LBK activiteiten;

- coördineert de werkgroep *Internationaal*;
- vertegenwoordigt de kring op LOKO International WV en zorgt voor de deelname aan de LOKO Oriëntation Days;
- verstrekt informatie aan en is contactpersoon voor uitgaande Erasmusstudenten en uitwisselingsstudenten;
- onderhoudt contact met de Beleidscel Onderwijs, Internationalisering en Externe Relaties Bio-Ingenieurswetenschappen en levert een afgevaardigde die zetelt in de begeleidingscommissie van deze facultaire dienst;
- ziet erop toe dat er vanuit LBK in het Engels gecommuniceerd wordt;
- is verantwoordelijk voor gebruik, onderhoud en opslag van de gemeenschappelijke gebruiksgoederen van de Landbouwkring, zoals o.a. de muziekinstallatie, gesponsorde natura goederen, de frituurketels, de gasvuren,...Hiervoor beheert hij een deel van de kelderruimte en de stock in het Fakhuis;
- is verantwoordelijk voor het voorzien en reserveren van logistieke middelen nodig voor activiteiten van de Landbouwkring;
- is medeverantwoordelijke van het eetstandje en de officiële LBK-stand op de 24 urenloop;
- is verantwoordelijk voor de opbouw en afbraak van grote evenementen zoals de jaarlijkse jobbeurs.

16. ICT-verantwoordelijke:

- verzorgt de website van de Landbouwkring;
- is verantwoordelijk voor de server van de Landbouwkring;
- is voorzitter van de werkgroep *Webteam*;
- helpt de secretaris met het fotoboek;
- helpt de BR verantwoordelijke met de CV-boeken;
- onderhoudt de account van de landbouwkring bij Ulyssis;
- is een aanspreekpunt en biedt ondersteuning aan andere werkgroepen i.v.m. ICT-zaken;
- is verantwoordelijk voor een vlotte werking van het e-mail verkeer;
- onderhoudt de ledenlijst.

17. Logistiekverantwoordelijke:

- is voorzitter van de werkgroep *Logistiek*;
- is verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van het voertuig gebruikt door de Landbouwkring (kringkar);
- delegeert naar de werkgroep logistiek alle boodschappen die voor andere presidiumleden van de Landbouwkring benodigd zijn voor het organiseren van activiteiten van de Landbouwkring en zijn dagelijkse werking;

18. Activiteitenverantwoordelijke:

- is voorzitter van de werkgroep *Activiteiten*;
- wordt op de hoogte gehouden van de werking van Feest Op Het Plein, Galabal, Interfacultaire Rockrally (IFR) en Revue;
- zorgt voor de organisatie van TD's, cantussen en de provinciestrijd;
- is verantwoordelijk voor de organisatie van Feest op het Plein en het Interfacultaire Rockrally (IFR) indien deze mandaten niet zijn ingevuld;
- zetelt in LOKO-vergaderingen voor LOKOmotion, de beiaardcantus en andere evenementen voor de Leuvense studentenpopulatie.

Algemene bepalingen van toepassing bij elke functie:

- elk lid van het Dagelijks Bestuur is gevolmachtigd plaatsvervanger van elke gevolmachtigde vertegenwoordiger op de algemene vergadering van LOKO en Stura KULeuven;
- elk lid van het Dagelijks Bestuur kan het Dagelijks Bestuur samen roepen als dit nodig wordt geacht;
- elk bestuurslid leidt zijn/haar opvolger na de verkiezingen op;

- elk lid van het Dagelijks Bestuur moet gedurende het hele academiejaar bereikbaar zijn.

Volgende leden van het Dagelijks Bestuur wonen verplicht op de hoofdzetel:

- Preses
- Vice-preses
- Penningmeester
- Logistiekverantwoordelijke
- Activiteitenverantwoordelijke

Artikel - 8 Werkgroepen

§1 Presidiumwerkgroepen

- **B.R.:** zoekt sponsors in naam van de Landbouwkring voor een pakket samengesteld uit de activiteiten van de Landbouwkring:
 - is verantwoordelijk voor het tot stand komen van C.V.-boeken en biedt deze aan bedrijven aan;
 - organiseert elk jaar in het tweede semester de LBK Jobbeurs voor studenten bio-ingenieur. Bedrijven uit de industrie worden uitgenodigd om zichzelf te komen voorstellen. Deze activiteit geldt als een soort kennismaking tussen studenten en de arbeidsmarkt;
 - levert een afgevaardigde die zelt in de commissie van de Beleidscel Onderwijs, Internationalisering en Externe Relaties Bio-Ingenieurswetenschappen;
 - ondersteunt de verantwoordelijke bij de organisatie van bedrijvenrelaties gerelateerde evenementen (career evenings, workshops, ...).
- **Cursusdienst:** is verantwoordelijk voor de verspreiding van cursussen en handboeken onder studenten:
 - bemant de cursusdienstkelder tijdens openingsuren;
 - onderhoudt de cursusdienstkelder en zorgt voor een continu overzicht over de stock.
- **Bar:** verenigt de 2 Barverantwoordelijken en andere verkozen werkgroepleden:
 - is verantwoordelijk voor het bemannen van de Bar tijdens de openinguren;
 - helpt bij het organiseren van Bar activiteiten.
- **Hoofdtappers (Gnorgl):** De Gnorgl wordt bemant door de hoofdtappers volgens een planning opgesteld door de Gnorglverantwoordelijke:
 - is zelf verantwoordelijk voor een avond en voor het slagen van die avond;
 - zorgt ervoor dat de Gnorgl 's anderdaags in een propere staat kan openen;
 - zorgt, in samenspraak met de Gnorglverantwoordelijke, voor de aankleding van de Gnorgl en de aangepaste muziek.
- **Sport:** verenigt volgende functies: sportverantwoordelijke en andere (verkozen) werkgroepleden:
 - geeft raad aan de sportverantwoordelijke teneinde zijn taak in alle omstandigheden correct te kunnen uitvoeren;
 - ondersteunt de verantwoordelijke bij de organisatie en uitvoering van sportactiviteiten.
- **Cultuur:** verenigt volgende functies: cultuurverantwoordelijke en andere (verkozen) werkgroepleden:
 - staat in voor het organiseren van socio-culturele activiteiten van de Landbouwkring;
 - zorgt dat er in de aanloop naar Kerstmis een kerstviering wordt georganiseerd in de St.- Lambertuskerk te Heverlee. Deze viering wordt opgeleusterd door een koor samengesteld uit hoofdzakelijk LBK-leden. Deze viering wordt volledig georganiseerd

- door de werkgroep (teksten, liedjes, priester, koor...);
- organiseert het Concerto Rurale in het tweede semester. Dit is een optreden van vrijwillige studenten, assistenten en proffen, verbonden aan de FBIW; Verzorgt zowel na de kerstviering als na Concerto Rurale een receptie voor de artiesten en alle andere aanwezigen;
- vaardigt indien nodig een extra vertegenwoordiger af voor de WV LOKO Cultuur.
- **Internationaal**
 - organiseert activiteiten (infomomenten, ontspannende activiteiten, rondleidingen,...) voor internationale studenten van en aan de FBIW;
 - werkt mee aan de LOKO Oriëntation Days.
- **Webteam:** ondersteunt de ICT-verantwoordelijke:
 - verzorgt de examen- en presidium-wiki;
 - schrijft/verbetert handleidingen van de website;
 - onderhoudt de website en andere elektronische platformen samen met de verantwoordelijke.
- **Communicatie:**
 - zorgt voor het tot stand komen van Humus, floreat, compost en het foto-boek;
 - zorgt (in samenwerking met vice) voor het continue updaten van de kalender op de LBK-site;
 - zorgt ervoor dat evenementen die in de kalender opgenomen zijn op tijd bekend gemaakt en gepromoot worden;
 - is verantwoordelijk voor de verkoop van LBK promomateriaal (zoals stickers, tattoos, extra textiel,...) op de cursusdienst;
 - beheert de sociale media platvormen en zorgt ervoor dat de vooropgestelde regels wat betreft posts en reclame worden nageleefd;
- zorgt voor foto's en updates van afgelopen evenementen;
- heeft in het team bij voorkeur een grafisch verantwoordelijke die zorgt voor design van reclame-materiaal voor de werkgroep *Activiteiten*. Indien haalbaar ondersteunt deze persoon ook promo van andere werkgroepen/LBK in het algemeen.
- **Onderwijs:** verenigt volgende functies: preses, vice-preses, onderwijsverantwoordelijke, onderwijssecretaris, extra facultaire studentenvertegenwoordiging (EFS) en andere geïnteresseerde leden:
 - engageert zich voor alle aspecten, betreffende onderwijs en de algemene studentenvertegenwoordiging, die de studenten Bio-Ingénieur aanbelangen;
 - is verantwoordelijk voor de communicatie tussen de studenten en de verschillende geledingen van de faculteit.
- **Logistiek:**
 - rijdt rond met de kringkar voor alle boodschappen die voor andere presidiumleden van de Landbouwkring benodigd zijn voor het organiseren van activiteiten van de Landbouwkring en zijn dagelijkse werking;
 - beheert, onder supervisie van de verantwoordelijke Logistiek, het gebruiksmateriaal van de Landbouwkring in de kelder en stock van het fakhuis;
 - draagt verantwoordelijkheid voor de opbouw en afbraak bij grote evenementen zoals de 24-urenloop en de jobbeurs.
- **Activiteiten:** bestaat uit activiteitenverantwoordelijke en andere medewerkers:
 - organiseert activiteiten als TD's, cantussen, paasetentje, provinciestrijd en eventueel andere activiteiten van de Landbouwkring;

- probeert samen te werken met Baar en Gnorgl voor inkleding van activiteiten en originele concepten;
- communiceert met de grafisch verantwoordelijke uit de werkgroep *Communicatie* i.v.m. promomateriaal van hun activiteiten.

§2 Gewone werkgroepen:

Elke gewone werkgroep heeft verplicht een zeer duidelijke taakverdeling. In elke gewone werkgroep is er een financieel verantwoordelijke en een eindverantwoordelijke.

- **Feest op het plein:** zal jaarlijks een initiatief nemen, in samenwerking met de buurtvereniging, om een goede verstandhouding met de buurtbewoners (omgeving Gnorgl) te garanderen.
- **Galabal:** organiseert het jaarlijkse galabal van de Landbouwkring.
- **Revue:** organiseert de jaarlijkse revue van de Landbouwkring, een toneelstuk voor en door studenten.
- **Interfacultaire Rockrally:** organiseert een rockrally voor alle Leuvense studentenkringen.
- **Onthaal:** heeft als taak de generatiestudenten aan de FBIW wegwijs te maken in Leuven, hun studentenomgeving en ze te laten kennismaken met de Landbouwkring. Daartoe organiseert zij in de laatste week voor het academiejaar een onthaalweekend. Verder zorgt deze werkgroep ervoor dat de hele eerste week van het academiejaar in teken staat van de nieuwe studenten. Ook helpt zij iedere geïnteresseerde student aan een peter of meter. Later op het academiejaar organiseert zij de studentendoop. Naast en bij al deze activiteiten worden de nieuwe studenten die van Antwerpen of Kortrijk komen niet vergeten. Er wordt bij de verkiezingen een onthaalverantwoordelijke verkozen die de werkgroep coördineert. Daarnaast wordt door de werkgroep een onthaalsecretaris aangeduid die verantwoordelijk is voor het bijhouden

van de financiën en al het drukwerk van de werkgroep.

§3 Speciale werkgroepen:

Speciale werkgroepen zijn studentenorganisaties met (inter)nationaal karakter die nauw verbonden zijn met de Landbouwkring. Deze participeren aan ‘werkgroep tapt’ in de Gnorgl en vullen shiften in op activiteiten van de Landbouwkring.

- **IAAS:** verantwoordelijken, verkozen tijdens de verkiezingen, van IAAS:
 - zijn lid van de vzw IAAS Belgium;
 - vertegenwoordigen de studenten aan de faculteit bio-ingenieurswetenschappen van de KU Leuven op de nationale vergaderingen van vzw IAAS Belgium;
 - staan in voor het beheer van de bankrekening van IAAS;
 - sturen ook een vertegenwoordiger naar de presidiumvergaderingen, met als doel het contact tussen de Landbouwkring en IAAS te behouden;
 - IAAS geniet de mogelijkheid om avonden in de Gnorgl en Baar te organiseren en dit om naambekendheid te verwerven. Zulke avonden worden georganiseerd in samenspraak met de Gnorgl/Baar-verantwoordelijke;
 - IAAS mag gebruik maken van duurzame logistieke middelen die de Landbouwkring ter beschikking heeft;
 - IAAS biedt aan studenten bio-ingenieurswetenschappen en afgestudeerden bio-ir van de KUL de mogelijkheid om op een internationale stage te gaan (Expro).
- **Bloedserieus:** is financieel volledig onafhankelijk van de Landbouwkring. Levert 1 lid in het bestuur van Bloedserieus Leuven. LBK is verantwoordelijk, in samenspraak met Medica, voor het voortbestaan van Bloedserieus Leuven.

§4 Elke werkgroep wordt ten stelligste aanbevolen om een lijst te laten rondgaan in de jaren om

aldus een reserve aan losse medewerkers aan te leggen .

§5 Elke werkgroep maakt een draaiboek op van de werking. Hiervan wordt een kopie aan de opvolging en aan de vice-preses afgeleverd.

§6 In elke werkgroep is de verantwoordelijke tevens financieel eindverantwoordelijke die een overzicht heeft van alle inkomsten en uitgaven van de werkgroep.

§7 werkgroepverantwoordelijken zorgen voor een tijdige communicatie omtrent hun evenementen naar de logistiekverantwoordelijke en de penningmeester voor logistieke en financiële ondersteuning (opmaken kassa's, uitvoeren verrichtingen,...)

Artikel - 9 Extra Facultaire Studentenvertegenwoordiging (EFS)

De extra facultaire studentenvertegenwoordiging (EFS) maakt deel uit van de werkgroep Onderwijs en wordt geacht aanwezig te zijn op de vergaderingen van de werkgroep onderwijs, indien deze betrekking hebben op hun functie. EFS bestaat uit volgende geledingen:

- POC-afgevaardigden: vertegenwoordigers van de landbouwkring in de 2 POC's van de faculteit: Bachelor POC (baPOC), Master POC (maPOC). In de baPOC wordt elk Bachelorjaar vertegenwoordigd, en tevens zijn zoveel mogelijk verschillende opties hierin opgenomen. In de maPOC wordt elk Masterjaar vertegenwoordigd, en tevens zijn zoveel mogelijk verschillende majors hierin opgenomen. Elke POC bestaat voor 1/3de van zijn leden uit studentenvertegenwoordigers;
- faculteitsraadafgevaardigden: allen zijn vertegenwoordigers van de Landbouwkring;
- 5 departementsraad-afgevaardigden: Zij studeren een master aan de FBIW en vertegenwoordigen de studenten op de verschillende departementsraden (Aard- en Omgevingswetenschappen (1 student)/ Biosystemen (2 studenten) / Microbiële en Moleculaire systemen

(2 studenten)). Een student kan enkel afgevaardigde worden op het departement waarbij hij/zij zijn/haar major of minor volgt.

- 2 departementsbestuur-afgevaardigden: Zij zijn bij voorkeur laatstejaars en vertegenwoordigen de studenten op de departementsbesturen Biosystemen en Microbiële en Moleculaire systemen. Een student kan enkel afgevaardigde worden op het departement waarbij hij/zij zijn/haar major of minor volgt.
- 1 afgevaardigde in elke begeleidingscommissie (Facultaire administratie, studenteadministratie, Beleidscel Onderwijs, Internationalisering en Externe Relaties Bio-Ingenieurswetenschappen, DICT, ECOVO & DAO).

Artikel - 10 Jaarpresidia

Het Dagelijks Bestuur organiseert tijdens de eerste twee weken van het academiejaar de verkiezing met handopsteking van een jaarpresidium voor elk bachelorjaar en masterjaar. Het jaarpresidium organiseert, in samenspraak met het Dagelijks Bestuur, de jaarwerking.

Het jaarpresidium bestaat verplicht uit:

1. jaarpreses
 - coördineert de werking van het jaarpresidium;
 - staat in voor alle praktische regelingen in samenwerking met de professoren en het secretariaat van de faculteit;
 - is verantwoordelijk voor de financiën van de jaarwerking;
 - is vertegenwoordiger van zijn jaar op zowel de presidiumvergadering, als op de algemene vergadering.
2. jaarvice-preses: is medeverantwoordelijk voor de organisatie van alle jaaractiviteiten.

Er zetelt verplicht minimum 1 persoon uit elk jaarpresidium in de werkgroepen *onderwijs* en *communicatie*.

Verder wordt ook aangeraden om voor volgende werkgroepen een afgevaardigde uit elk jaar te voorzien: *cursusdienst, sport, webteam, bloedserieus* en

bedrijvenrelaties.

Er wordt gestreefd naar een vertegenwoordiging van zoveel mogelijk verschillende keuzerichtingen in het jaarpresidium.

Artikel - 11 Vleugels

De vleugels zijn vergaderingen met leden van verschillende werkgroepen en presidiumfuncties, bij elkaar gebracht rond één bepaald onderwerp. Een vleugel komt minstens drie maal per jaar samen om werkwijzen, advies en beheer te evalueren, te plannen te bediscussiëren. Deze vleugels zijn:

- **Onderwijs:** bevat alle leden van de werkgroep *Onderwijs* en minimum 1 afgevaardigde zowel werkgroep *internationaal* als *IAAS* als *BR*. De coördinatie ligt bij de onderwijsverantwoordelijke.
- **Horeca:** de leden zijn vice-preses, activiteitenverantwoordelijke, gnorglverantwoordelijke, gnorglboekhouder, barverantwoordelijke, barboekhouder en alle werkgroepen waarvan de werking het organiseren/ ondersteunen van activiteiten (TD's, galabal,...) inhoudt. De coördinatie ligt bij de vice-preses.
- **Financiën:** de leden zijn de preses, de vice-preses, penningmeester, gnorglboekhouder en barboekhouder, verantwoordelijke B.R. en alle sponsorverantwoordelijken van de werkgroepen. De coördinatie ligt bij de penningmeester.

TITEL III

Vergaderingen

Artikel - 12 Presidiumvergadering (PV)

- §1 De presidiumvergadering is de kringvergadering van de Landbouwkring. Dit is een open vergadering.
- §2 op de presidium vergadering zijn volgende personen stemgerechtigd:
- alle leden van Dagelijks Bestuur;
 - één afgevaardigde per gewone werkgroep;

- Alle jaarpresides
- 1 afgevaardigde uit baPOC en maPOC;
- 1 faculteitsraadafgevaardigde;
- 1 van de 3 departementsraadafgevaardigden;
- 1 verantwoordelijke per speciale werkgroep.

§3 De presidiumvergadering kan enkel beslissingen treffen als meer dan de helft van stemgerechtigden aanwezig zijn. Deze beslissingen worden bij consensus of, op vraag van een stemgerechtigde, bij stemming genomen.

§4 Voor de PV kan er met volmacht gestemd worden. Eén persoon kan slechts drager zijn van één stem.

Artikel - 13 Algemene Vergadering (AV)

§1 De algemene vergadering is publiek en wordt als dusdanig kenbaar gemaakt. Alle aanwezigen hebben spreekrecht.

§2 Stemgerechtigde personen staan gespecificeerd in de Statuten.

§3 De algemene vergadering vergadert minstens één maal per jaar maar ten allen tijde als de leden van de algemene vergadering dit nodig achten in verband met facultaire, universitaire en/of algemene socio-politieke kwesties.

§4 Alle leden van de algemene vergadering ontvangen ten minste 8 dagen op voorhand een schriftelijke uitnodiging, per post of per e-mail, met de vermelding van de dagorde.

§5 De beslissingen van de algemene vergadering worden bij consensus of, op vraag van een stemgerechtigd lid, bij stemming genomen. De modaliteiten worden bepaald in de statuten.

§6 Alle leden van de algemene vergadering kunnen ten allen tijde ontslag nemen;

Artikel - 14 Volksvergadering

§1 De volksvergadering is het hoogste adviesorgaan van de Landbouwkring.

§2 Het hele presidium, de algemene vergadering of 10% van de steunende leden van de Landbouwkring kunnen bij bijzondere aangelegenheden een volksvergadering bijeenroepen.

§3 De volksvergadering is publiek. Ieder lid van de Landbouwkring heeft spreekrecht en stemrecht. Oud-leden hebben enkel spreekrecht.

§4 De volksvergadering moet ten minste één week op voorhand aangekondigd worden onder de jaren, in de *Humus* en door middel van affiches in de bar, het fakhuis en de Gnorgl.

§5 De voorzitter van de volksvergadering is de preses, tenzij 2/3 van de aanwezigen dit anders vraagt. Indien de preses de volksvergadering niet mag voorzitten, dient er iemand anders uit de AV verkozen te worden.

§6 De volksvergadering kan enkel adviezen verstreken indien minstens 10% van het aantal steunende leden van de Landbouwkring aanwezig is. Deze adviezen worden bij consensus of, op vraag van een lid, bij stemming genomen.

Artikel - 15 Stemmingen

Voor elk van bovenstaande vergaderingen geldt volgend stemreglement indien de stemming wordt aangevraagd:

- een voorstel is slechts aangenomen indien een gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigden voor het voorstel stemt. Indien er geen meerderheid voor noch tegen het voorstel stemt, wordt een tweede stemronde georganiseerd. In die tweede stemronde is een voorstel aangenomen indien een gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigden, omtredingen niet inbegrepen, voor het voorstel stemt;
- voor de AV kan er conform de statuten met volmacht gestemd worden;
- één persoon kan slechts drager zijn van één stem;
- over personen wordt steeds geheim gestemd (stembriefje);

- indien minstens 1/3 van de aanwezige stemgerechtigden er om verzoekt, kan ook over andere onderwerpen geheim gestemd worden.

TITEL IV Verkiezingen

Artikel - 16 Kiesreglement

Overeenkomstig de statuten van LBK vzw, artikel 9, worden de precieze modaliteiten van de verkiezingen vastgelegd in een specifiek kiesreglement.

Artikel - 17 Niet opgevulde mandaten

Een na de verkiezingen niet opgevuld verkiesbaar mandaat ('open functie') kan door de AV aan een kandidaat toegewezen worden door middel van coöptatie. Coöptatie gebeurt altijd door middel van geheime stemming. De uitslag van deze stemming wordt op analoge manier bepaald als in het kiesreglement beschreven.

TITEL V Onkostenvergoeding

Artikel - 18 Vrijwilliger

§1 Iedere vrijwilliger die actief is in de Landbouwkring doet dit op vrijwillige basis en is dus onbezoldigd.

§2 Persoonlijke onkosten zoals GSM- en vervoersonkosten worden niet vergoed door de Landbouwkring, tenzij er vooraf een goedkeuring is van de presidiumvergadering.

Artikel - 19 Beperkingen

§1 Indien een jaarpresidium of een gewone werkgroep of presidiumwerkgroep, vanaf de kalender is opgemaakt, een activiteit organiseert dient steeds een begroting en financieel verslag binnengebracht te worden bij de penningmeester.

§2 Indien een activiteit, georganiseerd door een jaarpresidium of een werkgroep, een positief saldo heeft, wordt dit bedrag steeds teruggestort op de gemeenschappelijke rekeningen van de Landbouwkring.

TITEL VI Aanvullingen

Artikel - 20 Kringkar

De wagen van de Landbouwkring wordt steeds ‘Kringkar’ genoemd. Bestuurders hiervan moeten in het bezit zijn van een geldig rijbewijs B. Ook dienen ze al enige ervaring te hebben met het besturen van een auto. Wanneer ze aan deze voorwaarden voldoen, kunnen ze na goedkeuring van de logistiekverantwoordelijke een Kringkarcontract handtekenen. De logistiekverantwoordelijke behoudt het recht hen de toegang tot de Kringkar te weigeren of de bestuurder vooraf aan een rij-test te onderwerpen. De kringkar wordt niet extern verhuurd. Uitzonderingen kunnen mits toestemming van de logistiekverantwoordelijke en de chauffeur moet lid zijn van de werkgroep *logistiek*. Hierbij wordt een vergoeding aangerekend aan de externe partij.

Artikel - 21 Gebruik Bar

Het gebruik van de Bar door derden is verboden, behalve voor FBIW gerelateerde activiteiten. Toestemming voor het gebruik van de Bar dient verkregen te worden bij de verantwoordelijke, dewelke de aanvraag kan weigeren vanwege de inhoud van de geplande activiteit. Ook dient men de verantwoordelijke hiervoor minimum 2 weken op voorhand te contacteren met een maximum van 3 maanden.

Artikel - 22 Draaiboeken

Elke verantwoordelijke dient elk jaar een update te maken van zijn of haar draaiboek. Hiervan dient een kopie aanwezig te zijn bij zijn/haar opvolger, de preses en vice-preses. Enkele zaken die er in moeten staan zijn:

- benodigdheden van de activiteit(en);
- begroting van de activiteit(en);
- geschatte aantal personen van de activiteit(en);
- tijdsplanning;
- visie over verbeteringen/veranderingen;

Artikel - 23 Fakhuis

Elke persoon die zijn intrek in het fakhuis wilt nemen heeft recht dit te bezichtigen tijdens de kiesperiode. Ten laatste op 31 augustus dienen de oude fakhuisbewoners verhuisd te zijn, indien dit al vroeger gebeurd is, mogen de nieuwe bewoners hun intrek nemen mits betaling van de huur van de extra maanden. Een waarborg (1 maand huur) voor het fakhuis omvat volgende dingen: de staat van het fakhuis bij vertrek, het beschadigen van meubelen in de persoonlijke vertrekken. De Raad van Bestuur beslist over hoeveel er van de waarborg weerhouden wordt.

TITEL VII Wijziging intern reglement

Artikel - 24 Karakter

§1 Het intern reglement is geldig na goedkeuring door een raad van bestuur. Het dient voorzien te zijn van de datum van wijziging.

§2 Het intern reglement werd voor het laatst gewijzigd en goedgekeurd op 24 mei 2016.

Erelid Honoris Causa: Tom Goessens