



De meerwaarde
voor elke student
farmacie

Huishoudelijk reglement van vzw VFSO

Vlaams Farmaceutisch Studenten Overleg

Algemene Vergadering, 30 juni 2019, Gent

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1.	ALGEMEEN	4
ARTIKEL 1.1.	VLAAMS FARMACEUTISCH STUDENTEN OVERLEG	4
ARTIKEL 1.2.	ADRES	4
ARTIKEL 1.3.	MISSIE EN VISIE VAN VFZO	4
ARTIKEL 1.4.	GESCHIEDENIS	4
ARTIKEL 1.5.	LOGO	5
HOOFDSTUK 2.	OFFICIËLE DOCUMENTEN	5
ARTIKEL 2.1.	ALGEMEEN	5
ARTIKEL 2.2.	WIJZIGING VAN DE OFFICIËLE DOCUMENTEN	6
HOOFDSTUK 3.	ALGEMENE STRUCTUUR VAN DE VERENIGING	6
ARTIKEL 3.1.	ALGEMEEN	6
HOOFDSTUK 4.	WERKENDE LEDEN	7
ARTIKEL 4.1.	ALGEMEEN	7
HOOFDSTUK 5.	VFZO TEAM	7
ARTIKEL 5.1.	ALGEMEEN	7
ARTIKEL 5.2.	TEAMVERGADERINGEN	7
HOOFDSTUK 6.	RAAD VAN BESTUUR	8
ARTIKEL 6.1.	ALGEMEEN	8
ARTIKEL 6.2.	BESTUURSVERGADERING	8
ARTIKEL 6.3.	SAMENSTELLING EN VERPLICHTINGEN	8
ARTIKEL 6.4.	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE VOORZITTER	9
ARTIKEL 6.5.	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE SECRETARIS	9
ARTIKEL 6.6.	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE PENNINGMEESTER	10
ARTIKEL 6.7.	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE P.R. COÖRDINATOR	10
ARTIKEL 6.8.	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE PROFESSIONAL AFFAIRS COÖRDINATOR	11
ARTIKEL 6.9.	ONTSLAG OF AFZETTING VAN EEN BESTUURDER	11
HOOFDSTUK 7.	DAGELIJKS BESTUUR	11
ARTIKEL 7.1.	ALGEMEEN	11
ARTIKEL 7.2.	SAMENSTELLING EN VERPLICHTINGEN	12
ARTIKEL 7.3.	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE LIAISON SECRETARY	12
ARTIKEL 7.4.	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE EVENT COÖRDINATOR JOBBEURS/VLAAMS CONGRES	13
ARTIKEL 7.5.	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE EVENT COÖRDINATOR STAD	14
ARTIKEL 7.6.	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE MEDIA COÖRDINATOR	14
ARTIKEL 7.7.	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE DESIGN COÖRDINATOR	14
ARTIKEL 7.8.	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE MOBILITY COÖRDINATOR	15
ARTIKEL 7.9.	ONTSLAG EN AFZETTING VAN EEN COÖRDINATOR	15
HOOFDSTUK 8.	SUB-COMITÉS	16
ARTIKEL 8.1.	ALGEMEEN	16
HOOFDSTUK 9.	VFZO ALUMNI	17
ARTIKEL 9.1.	ALGEMEEN	17
ARTIKEL 9.2.	ALUMNI ADVIESRAAD	17
ARTIKEL 9.3.	ERELEDEN	18
HOOFDSTUK 10.	TOEGETREDEN LEDEN	18
ARTIKEL 10.1.	ALGEMEEN	18
HOOFDSTUK 11.	ALGEMENE VERGADERING	19

ARTIKEL 11.1.	ALGEMEEN	19
ARTIKEL 11.2.	TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE ALGEMENE VERGADERING	19
ARTIKEL 11.3.	NOTULEN VAN DE ALGEMENE VERGADERING	19
HOOFDSTUK 12.	BIJZONDERE ALGEMENE VERGADERING	19
ARTIKEL 12.1.	ALGEMEEN	19
ARTIKEL 12.2.	SAMENKOMST	19
HOOFDSTUK 13.	FINANCIËN	20
ARTIKEL 13.1.	ALGEMEEN	20
HOOFDSTUK 14.	ARCHIEF	20
ARTIKEL 14.1.	ALGEMEEN	20
HOOFDSTUK 15.	PROCEDURES VOOR DE ALGEMENE VERGADERING	21
ARTIKEL 15.1.	ALGEMENE VERGADERING	21
ARTIKEL 15.2.	MOTIES	21
ARTIKEL 15.3.	ORDEMOTIES	22
ARTIKEL 15.4.	STEMMINGSPROCEDURE	23
HOOFDSTUK 16.	VERKIEZINGEN	24
ARTIKEL 16.1.	ALGEMEEN	24
ARTIKEL 16.2.	KANDIDATUREN	24
ARTIKEL 16.3.	VERKIEZINGSPROCEDURE	25
ARTIKEL 16.4.	SPECIALE VERKIEZINGSPROCEDURES	26

Hoofdstuk 1. Algemeen

Artikel 1.1. Vlaams Farmaceutisch Studenten Overleg

1.1.1. De vereniging waarnaar dit huishoudelijk reglement verwijst, is genaamd vzw Vlaams Farmaceutisch Studenten Overleg, hierna in dit huishoudelijk reglement 'VFZO' of 'de vereniging' genoemd.

Artikel 1.2. Adres

1.2.1. De vereniging is gevestigd te:
Laarbeeklaan 103
1090 Jette
België

Artikel 1.3. Missie en visie van VFZO

- 1.3.1. De vereniging is een onafhankelijke, politiek neutrale, non-profit, niet-religieuze organisatie, toegewijd aan de belangen van de Vlaamse farmaciestudenten.
- 1.3.2. De vereniging stelt zich ten doel alle Vlaamse farmaciestudenten dichterbij elkaar te brengen en op te treden voor gezamenlijke belangen, alsook het vertegenwoordigen van alle Vlaamse farmaciestudenten op nationaal en internationaal vlak.
- 1.3.3. Om het doel te bereiken, zal de vereniging als volgt activiteiten organiseren:
- 1.3.3.1. Onderhouden van contacten en doorgeven van informatie tussen alle lokale Vlaamse kringen voor farmaciestudenten;
 - 1.3.3.2. Onderhouden van contacten en samenwerken met de European Pharmaceutical Students' Association;
 - 1.3.3.3. Organiseren van symposia, congressen, workshops, trainingen, uitwisselingsprojecten of andere activiteiten die het doel gesteld in 1.3.2. ten goede komen;
 - 1.3.3.4. Promoten en ondersteunen van activiteiten die het doel gesteld in 1.3.2. ten goede komen.

Artikel 1.4. Geschiedenis

- 1.4.1. Na verscheidene samenkomsten tussen enkele farmaciestudenten van de vier Vlaamse faculteiten waar Farmaceutische wetenschappen wordt gedoceerd, werd de vereniging opgericht in september 2014 te Brussel, België.
- 1.4.2. De vereniging is gedurende de Autumn Assembly te Hradec Králové, Tsjechië, in november 2014 toegetreden tot de European Pharmaceutical Students' Association (EPSA). De vereniging heeft het Ordinary Membership overgenomen van Farmaceutica Leuven.
- 1.4.3. Op 14 april 2016 werd de eerste Farma Career Day georganiseerd. Met 400 ingeschreven studenten en 20 bedrijven aanwezig was de eerste editie een succes.

- 1.4.4. Op 3 maart 2018 werd de eerste editie van het Vlaams congres georganiseerd met als thema “De apotheker: een blik op de toekomst”. Het congres omvatte symposia, workshops, standhouders en een panelgesprek.

Artikel 1.5. Logo

- 1.5.1. Het officiële logo van VFZO is de lettercombinatie VFZO, gevolgd door vier gekleurde ovaal die gerangschikt staan in een kruis en die de vier Vlaamse Universiteiten vertegenwoordigen.
- 1.5.2. De officiële slogan van VFZO is voor Nederlandstalig gebruik “VFZO, de meerwaarde voor elke student farmacie.” Voor Engelstalig gebruik “VFZO, brings your pharmaceutical education to the next level.”
- 1.5.3. Het officiële logo mag enkel gebruikt worden door de vereniging zelf of door de lokale faculteitskringen voor Farmaceutische Wetenschappen in Vlaanderen. Andere personen of organisaties dienen toestemming te vragen aan de Raad van Bestuur indien zij het logo willen gebruiken.

Hoofdstuk 2. Officiële documenten

Artikel 2.1. Algemeen

- 2.1.1. De vereniging zal ten allen tijde bestuurd worden zoals aangegeven in de officiële documenten, welke omvatten de statuten en het huishoudelijk reglement.
- 2.1.2. De statuten vertegenwoordigen het hoogste gezag in VFZO en mogen nooit geschonden worden.
- 2.1.3. Het huishoudelijk reglement omvat alle bepalingen omtrent intern management van VFZO en reglementeert alle benodigde procedures voor de interne werking en de Algemene Vergadering.
- 2.1.4. De termen ‘hij’ en ‘hem’ impliceren zowel mannen als vrouwen in dit huishoudelijk reglement.
- 2.1.5. De officiële documenten worden geïnterpreteerd door de Raad van Bestuur. Wanneer een procedure of term niet duidelijk beschreven of gedefinieerd is in de officiële documenten, zal de Raad van Bestuur hierover beslissen. Het resultaat van zo’n beslissing moet op de eerstvolgende Algemene Vergadering opgenomen worden in de officiële documenten.

Artikel 2.2. Wijziging van de officiële documenten

- 2.2.1. Teneinde de officiële documenten te wijzigen, zal de Algemene Vergadering stemmen over elke motie die wordt ingediend door een bestuurslid van VFZO, een teamlid van VFZO of een werkend lid.
- 2.2.2. Moties kunnen ingediend worden bij de voorzitter van VFZO tot ten laatste 14 dagen voor de Algemene Vergadering voor wijzigingen aan het huishoudelijk reglement en de statuten.
- 2.2.3. De voorzitter zal alle voorgestelde moties schriftelijk mededelen aan zowel de werkende leden als aan de bestuursleden en teamleden van VFZO, ten laatste 8 dagen voor de Algemene Vergadering voor wijzigingen aan het huishoudelijk reglement en de statuten.

- 2.2.4. Voor een wijziging van de statuten is een gekwalificeerde tweederde meerderheid van de aanwezige stemmen vereist.
- 2.2.5. Voor een wijziging van het huishoudelijk reglement is een consensus onder de aanwezigen vereist. Indien geen consensus kan worden bereikt, is een gekwalificeerde meerderheid van 6/8 van de aanwezige stemmen vereist.
- 2.2.6. Wijzigingen aan de statuten of het huishoudelijk reglement worden onmiddellijk van kracht na goedkeuring door de Algemene Vergadering, tenzij de Algemene Vergadering anders beslist door middel van ordemotie 7, welke goedgekeurd wordt met een absolute meerderheid.
- 2.2.7. De voorzitter behoudt het recht om spelling, grammatica en lay-out in het Huishoudelijk Reglement te verbeteren of te veranderen zonder dat dit effect heeft op de betekenis ervan. Deze veranderingen moeten niet goedgekeurd worden door de Algemene Vergadering.

Hoofdstuk 3. Algemene structuur van de vereniging

Artikel 3.1. Algemeen

- 3.1.1. De vereniging bestaat uit:
 - 3.1.1.1. Werkende leden
 - 3.1.1.2. VFZO team
 - 3.1.1.2.1. Raad van Bestuur
 - 3.1.1.2.2. Dagelijks bestuur
 - 3.1.1.3. Sub-comités
 - 3.1.1.4. Alumni, Alumni Adviesraad en Ereleden
 - 3.1.1.5. Toegetrede leden
- 3.1.2. Cumul van het statuut van werkend lid met het statuut van Raad van Bestuur, dagelijks bestuur, Alumni Adviesraad of erelid is niet toegestaan.

Hoofdstuk 4. Werkende leden

Artikel 4.1. Algemeen

- 4.1.1. De werkende leden vertegenwoordigen de Vlaamse farmaciestudenten van de volgende vier faculteiten Farmaceutische Wetenschappen:
 - 4.1.1.1. Vrije Universiteit Brussel (V.U.B.)
 - 4.1.1.2. KU Leuven (KUL)
 - 4.1.1.3. Universiteit Gent (UGent)
 - 4.1.1.4. Universiteit Antwerpen (UAntwerpen)
- 4.1.2. De werkende leden van elke faculteit bestaan uit de voorzitter van de lokale faculteitskring en een studentenvertegenwoordiger. De lokale faculteitskringen die bedoeld worden zijn de volgende:
 - 4.1.2.1. Farmaceutische Kring (FK)
 - 4.1.2.2. Farmaceutica vzw

4.1.2.3. Gentse Farma Kring (GFK)

4.1.2.4. Universitaire Farmaceutische Kring Antwerpen (UFKA)

4.1.3. De werkende leden komen samen in de Algemene Vergadering, waarbij elke vertegenwoordiger één stem heeft, en hebben de bevoegdheden zoals opgesomd in artikel 17 van de statuten van de vereniging en in artikel 12.2. van het huishoudelijk reglement van de vereniging.

4.1.4. De werkende leden hebben het recht om moties in te dienen tot ten laatste 24u voor de Algemene Vergadering. De motie dient schriftelijk verzonden te worden naar de voorzitter van de vereniging.

Hoofdstuk 5. VFZO team

Artikel 5.1. Algemeen

5.1.1. Het VFZO team bestaat enerzijds uit de Raad van Bestuur, zoals beschreven in de statuten van de vereniging, en anderzijds uit het dagelijks bestuur van de vereniging.

5.1.2. Het VFZO team is verantwoordelijk voor de praktische uitwerking van projecten en evenementen georganiseerd door de vereniging. Elk teamlid heeft zijn eigen specifieke taak, maar wordt ook verwacht actief en in teamverband bij te dragen aan de algehele werking van de vereniging.

Artikel 5.2. Teamvergaderingen

5.2.1. Het VFZO team verbindt zich ertoe om regelmatig teamvergaderingen te houden. Om een geldige teamvergadering te kunnen houden is een aanwezigheidsquorum van tweederde van het VFZO team vereist.

5.2.2. Een teamvergadering wordt samengeroepen door de voorzitter. Elk VFZO teamlid mag een schriftelijk verzoek aan de voorzitter richten om een teamvergadering aan te vragen.

5.2.3. De voorzitter stelt de agenda op. Elk VFZO teamlid heeft het recht om agendapunten toe te voegen.

5.2.4. De beslissingen binnen een teamvergadering worden bij voorkeur genomen bij consensus van de aanwezigen. Indien geen consensus kan worden bereikt, is een gewone meerderheid van de aanwezige stemmen vereist. Elk VFZO teamlid heeft hierbij 1 stem.

5.2.5. Het VFZO team heeft het recht om alumni, leden van sub-comités of andere personen uit te nodigen voor een teamvergadering, indien de aanwezigheid van zulke personen relevant is. Zij hebben geen stemrecht.

5.2.6. De verslagen van de vergaderingen worden ter beschikking gesteld van de werkende leden.

Hoofdstuk 6. Raad van Bestuur

Artikel 6.1. Algemeen

6.1.1. De Raad van Bestuur heeft de rechten en verplichtingen zoals in dit huishoudelijk reglement vastgesteld.

- 6.1.2. De Raad van Bestuur is het orgaan dat:
 - 6.1.2.1. een visie opbouwt en beleidsplannen maakt;
 - 6.1.2.2. concrete plannen en projecten uitwerkt;
 - 6.1.2.3. activiteiten organiseert uit naam van de vereniging;
 - 6.1.2.4. de vereniging vertegenwoordigt.

Artikel 6.2. Bestuursvergadering

- 6.2.1. De Raad van Bestuur verbindt zich ertoe om regelmatig bestuursvergaderingen te houden en na elke bestuursvergadering een update met de notulen door te sturen aan de werkende leden. De bepalingen zoals beschreven in artikel 25, artikel 26 en artikel 27 van de statuten van de vereniging zijn hierbij van kracht.
- 6.2.2. Leden van het dagelijks bestuur mogen aanwezig zijn op een bestuursvergadering, maar hebben hierbij geen stemrecht.
- 6.2.3. De Raad van Bestuur heeft het recht om alumni, leden van sub-comités of andere personen uit te nodigen voor een bestuursvergadering, indien de aanwezigheid van zulke personen relevant is. Deze personen hebben geen stemrecht.

Artikel 6.3. Samenstelling en verplichtingen

- 6.3.1. De Raad van Bestuur bestaat uit volgende bestuurders, in overeenstemming met de statuten van de vereniging:
 - 6.3.1.1. Voorzitter,
 - 6.3.1.2. Secretaris,
 - 6.3.1.3. Penningmeester,
 - 6.3.1.4. Public Relations coördinator, hierna genoemd de P.R. coördinator,
 - 6.3.1.5. Professional Affairs coördinator
- 6.3.2. Elke bestuurder verbindt zich ertoe de verplichtingen en taken opgelegd door de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging na te komen.
- 6.3.3. Elke bestuurder zorgt voor het inwerken van zijn opvolger en stelt hiertoe een handboek ter beschikking. Het handboek wordt onderhouden en bijgewerkt waar nodig.
- 6.3.4. Elke bestuurder neemt voor zover mogelijk deel aan alle teamvergaderingen van de vereniging en alle Algemene Vergaderingen.
- 6.3.5. Elke bestuurder moet tot één jaar na afloop van zijn mandaat beschikbaar zijn voor de opvolgers van het VFZO team.

Artikel 6.4. Taken en bevoegdheden van de voorzitter

- 6.4.1. Neemt de algemene leiding van de vereniging waar en verzorgt de link tussen de vereniging en de buitenwereld.
- 6.4.2. Treedt op als woordvoerder bij officiële gelegenheden van de vereniging.
- 6.4.3. Let erop dat de statuten binnen de vereniging worden nageleefd en houdt toezicht op het huishoudelijk reglement. Waakt over de toepassing van goede afspraken, over de goede werking van de vereniging en over het opstellen en nastreven van gezamenlijke doelstellingen.
- 6.4.4. Delegeert verschillende taken binnen het VFZO team en neemt de eindverantwoordelijkheid op.

- 6.4.5. Stelt de agenda op voor teamvergaderingen, bestuursvergaderingen en Algemene Vergaderingen en zit teamvergaderingen, bestuursvergaderingen en Algemene Vergaderingen voor.
- 6.4.6. Zorgt dat op elke Algemene Vergadering minstens één papieren exemplaar van het huishoudelijk reglement en de statuten van de vereniging aanwezig is, evenals de agenda van de vergadering. Bijkomend zorgt de voorzitter ervoor dat de notulen van minstens de drie meest recente Algemene vergaderingen ook aanwezig zijn ter inzage en advies.
- 6.4.7. Brengt tijdens de Algemene Vergadering verslag uit aan de werkende leden over de werkzaamheden van de Raad van Bestuur en het dagelijks bestuur gedurende de periode tussen de betreffende Algemene Vergadering en de voorgaande Algemene Vergadering.
- 6.4.8. Indien de voorzitter verhinderd is of afwezig, kan hij zich voor zijn taken zoals beschreven in artikel 6.4 tijdelijk laten vervangen door een andere bestuurder, bij voorkeur de secretaris.

Artikel 6.5. Taken en bevoegdheden van de secretaris

- 6.5.1. Schrijft de notulen en houdt een aanwezigheidslijst bij van elke bestuursvergadering, teamvergadering en Algemene Vergadering. Indien de secretaris niet aanwezig kan zijn bij zo een vergadering, zal de voorzitter een secretaris ad interim aanduiden die de taken van de secretaris voor de duur van de vergadering overneemt.
- 6.5.2. Verzendt de notulen van elke bestuursvergadering en elke Algemene Vergadering ter inzage naar alle bestuurders en werkende leden respectievelijk ten laatste vijf dagen na de betreffende vergadering.
- 6.5.3. Zorgt dat de notulen van bestuursvergaderingen en teamvergaderingen online beschikbaar zijn voor alle bestuurders en leden van het dagelijks bestuur.
- 6.5.4. Zorgt dat de huidige lijst van contactgegevens, zoals vermeld in artikel 14.1.1.6. van het huishoudelijk reglement van de vereniging steeds up-to-date is.
- 6.5.5. Houdt bestuurders, leden van het dagelijks bestuur, leden van sub-comités en werkende leden op de hoogte over deadlines en belangrijke data, zoals data van vergaderingen en andere afspraken.
- 6.5.6. Onderhoudt het archief van de vereniging, zoals beschreven in artikel 14.1.1. van het huishoudelijk reglement van de vereniging.
- 6.5.7. Is verantwoordelijk voor het archiveren en nummeren van alle versies van documenten die het archief bevat.
- 6.5.8. Vervangt en neemt de taken over van de voorzitter indien hij verhinderd is voor de duur van de afwezigheid.
- 6.5.9. Onderhoudt, in samenwerking met de P.R. coördinator, het alumni netwerk van de vereniging.

Artikel 6.6. Taken en bevoegdheden van de penningmeester

- 6.6.1. Is de eindverantwoordelijke voor de financiële planning en begroting en beheert de financiën van de vereniging in overleg met de andere bestuurders. Hij beheert alle rekeningen, facturen en verzekeringen van de vereniging.

- 6.6.2. Verleent bestuurders, leden van het dagelijks bestuur en werkende leden inzage in de financiën van de vereniging indien daarom verzocht wordt.
- 6.6.3. Stelt begrotingen op voor alle activiteiten van de vereniging, eventueel in samenwerking met een sub-comité dat de betreffende activiteit organiseert.
- 6.6.4. Brengt minstens tweemaal per jaar een financieel verslag uit op de Algemene Vergadering en stelt een begroting op voor het boekjaar dat ter goedkeuring aan de Algemene Vergadering wordt voorgelegd.
- 6.6.5. Ontvangt inschrijvingen voor activiteiten van de vereniging die gepaard gaan met inschrijvingsgeld. Hij stelt hierbij ook een deelnemerslijst op en volgt op welke deelnemers het inschrijvingsgeld betaald hebben.
- 6.6.6. Beheert, in samenwerking met de P.R. coördinator, de lijst van partners, instellingen, organisaties en bedrijven waarmee de vereniging een financieel akkoord aangaat.
- 6.6.7. Houdt een lijst bij van achterstallige betalingen, met daarbij vermeld de reden voor de achterstalligheid en contacteert de verantwoordelijke voor de betaling om de betaling zo snel mogelijk in orde te brengen.
- 6.6.8. Zorgt er voor dat alle nodige betalingen op tijd worden uitgevoerd, dit al dan niet in samenwerking met betrokken teamleden (o.a. Liaison Secretary, Event coördinator, Media coördinator).
- 6.6.9. Ziet er op toe dat de nodige aangiftes (rechtspersonenbelasting, jaarrekening) worden ingediend binnen de vooropgelegde termijnen bij de juiste instanties (resp. Tax-on-web, Griffie van de Rechtbank van Koophandel).
- 6.6.10. Stelt zich verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de boekhouding van de vzw aan de meest recente regelgeving.
- 6.6.11. Engageert zich er ten volle toe de overdracht van de zichtrekening naar de volgende bestuurders zo snel mogelijk te laten uitvoeren door de bank.

Artikel 6.7. Taken en bevoegdheden van de P.R. coördinator

- 6.7.1. Is verantwoordelijk voor de contacten met alle sponsors en partners van de vereniging.
- 6.7.2. Is steeds actief op zoek naar mogelijk nieuwe sponsors of partners voor de vereniging.
- 6.7.3. Is verantwoordelijk voor het samenstellen en updaten van het sponsordossier van de vereniging.
- 6.7.4. Onderhandelt namens de vereniging met sponsors en partners.
- 6.7.5. Houdt een database bij met de contactgegevens van alle sponsors en partners, alsook van de contacten waarmee onderhandeld is zonder een akkoord te bereiken, met vermelding van de reden waarom geen akkoord bereikt is.
- 6.7.6. Onderhoudt, in samenwerking met de secretaris, het alumni netwerk van de vereniging.

Artikel 6.8. Taken en bevoegdheden van de Professional Affairs coördinator

- 6.8.1. De Professional Affairs coördinator vertegenwoordigt de Vlaamse studenten bij de beroepsverenigingen, commissies en overlegorganen.
- 6.8.2. Is verantwoordelijk voor het verzamelen van de mening van de Vlaamse studenten en deze over te brengen aan de juiste instanties.

- 6.8.3. Is verantwoordelijk voor het schrijven van position papers. Voor de position papers worden gepubliceerd dient er overleg worden gepleegd met de werkende leden, de Alumni Adviesraad en het huidige team.
- 6.8.4. Is verantwoordelijk voor het uitbouwen en onderhouden van het VFZO-connect platform.
- 6.8.5. Vertegenwoordigt de vereniging en zijn leden in het Educational and Professional Affairs Advocacy Platform (EduProf Platform) van EPSA.

Artikel 6.9. Ontslag of afzetting van een bestuurder

- 6.9.1. Het mandaat van een bestuurder eindigt indien:
 - 6.9.1.1. De termijn van het mandaat verstreken is;
 - 6.9.1.2. De bestuurder vrijwillig ontslag neemt. Hij richt hiertoe een schrijven aan de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering. Zoals voorgeschreven door artikel 28 van de statuten van de vereniging, dient de bestuurder een opzegtermijn van twee maanden in acht te nemen. Indien na deze twee maanden nog geen vervanger is aangesteld, dient de bestuurder in functie te blijven tot er in zijn vervanging is voorzien of wordt de functie door een ander teamlid op zich genomen;
 - 6.9.1.3. De bestuurder overlijdt;
 - 6.9.1.4. De bestuurder afgezet wordt door de Algemene Vergadering met een unanieme stemming. Volgens artikel 27 van de statuten van de vereniging is de stemming over de afzetting van een bestuurder geheim.
- 6.9.2. Een bestuurder kan afgezet worden indien:
 - 6.9.2.1. Hij fraude pleegt of andere criminele activiteiten onderneemt;
 - 6.9.2.2. Hij zijn taken zoals beschreven in het huishoudelijk reglement van de vereniging niet uitvoert;
 - 6.9.2.3. Hij zich niet houdt aan de bepalingen van de statuten of het huishoudelijk reglement van de vereniging;
 - 6.9.2.4. Hij opzettelijk handelingen onderneemt die de beslissingen genomen door de Algemene Vergadering of de Raad van Bestuur ondermijnen.

Hoofdstuk 7. Dagelijks bestuur

Artikel 7.1. Algemeen

- 7.1.1. Het dagelijks bestuur is een orgaan, samengesteld uit coördinatoren, dat de Raad van Bestuur helpt met het besturen van de vereniging.
- 7.1.2. De Algemene Vergadering is bevoegd om jaarlijks leden van het dagelijks bestuur aan te stellen.
- 7.1.3. De functies van de coördinatoren opgenomen in het dagelijks bestuur, worden afgestemd op de noden van de vereniging. Indien de goede werking van de vereniging dit vereist, zal de Raad van Bestuur extra functies benoemen en hiervoor coördinatoren aanstellen. De Raad van Bestuur kan ook functies van het dagelijks bestuur weer verwijderen.
- 7.1.4. De taken en bevoegdheden van elke coördinator, die gekoppeld zijn aan de functie van de coördinator, worden beschreven in het huishoudelijk reglement van de vereniging. Indien

een Algemene Vergadering functies benoemt die nog niet beschreven staan in het huishoudelijk reglement, dienen de taken en bevoegdheden van de betreffende functie beschreven te worden vóór het aanstellen van een coördinator voor de betreffende functie. De taken en bevoegdheden worden opgesteld door het team en goedgekeurd door de Algemene Vergadering.

Artikel 7.2. Samenstelling en verplichtingen

- 7.2.1. Het dagelijks bestuur bestaat uit de volgende functies:
 - 7.2.1.1. Liaison Secretary, hierna genoemd de LS,
 - 7.2.1.2. Event coördinator Jobbeurs/ Vlaams congres,
 - 7.2.1.3. Event coördinator Stad
 - 7.2.1.4. Media coördinator,
 - 7.2.1.5. Design coördinator
 - 7.2.1.6. National IMP coördinator, hierna genoemd NIMP,
- 7.2.2. Elke coördinator verbindt zich ertoe verplichtingen en taken opgelegd door de statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging na te komen.
- 7.2.3. Elke coördinator zorgt voor het inwerken van zijn opvolger en stelt hiertoe een handboek ter beschikking. Het handboek wordt onderhouden en bijgewerkt waar nodig.
- 7.2.4. Elke coördinator neemt voor zover mogelijk deel aan de teamvergaderingen en Algemene Vergaderingen van de vereniging.

Artikel 7.3. Taken en bevoegdheden van de Liaison Secretary

- 7.3.1. Is de contactpersoon tussen VFZO en EPSA (European Pharmaceutical Students' Association) en heeft hiertoe enerzijds de taak om EPSA dichter bij de Vlaamse farmaciestudenten te brengen en anderzijds de taak om Vlaamse farmaciestudenten te vertegenwoordigen in EPSA.
- 7.3.2. Onderhoudt de communicatie met het EPSA team, leest alle toegezonden documenten en rapporten en draagt actief bij tot discussies indien nodig.
- 7.3.3. Geeft bij elke teamvergadering een update over de belangrijkste onderwerpen die behandeld zijn met EPSA.
- 7.3.4. Is aanwezig op de halfjaarlijkse Algemene Vergadering van EPSA, samen met een tweede afgevaardigde van VFZO, die door het VFZO-team wordt verkozen (alle leden uit het VFZO-team en de Alumni Adviesraad kunnen zich kandidaat stellen). De stem van de LS is bepalend bij een *ex aequo*. Beide Official Delegates (i.e. Liaison Secretary en VFZO vertegenwoordiger) vertegenwoordigen hierbij VFZO en dit duo heeft stemrecht in naam van VFZO op de Algemene Vergaderingen van EPSA. Beide Official Delegates krijgen een vergoeding, welke 50% van de *congress fee* bedraagt, enkel en alleen wanneer ze volgende taken hebben vervuld:
 - 7.3.4.1. het vooraf inlichten van het VFZO-team over de agenda van de Algemene Vergadering van EPSA en duiding geven waar nodig.
 - 7.3.4.2. het bijwonen van elke Algemene Vergadering van EPSA tijdens het congres.
 - 7.3.4.3. het opstellen van een duidelijk verslag na de Algemene Vergadering van EPSA. Het verslag omvat een algemene indruk, duiding bij genomen beslissingen en,

indien relevant, feedback naar volgende Official Delegates. Het verslag wordt ten laatste twee weken voor de Algemene Vergadering van VFZO bezorgd aan de werkende leden, teamleden en Alumni Adviesraad. Het verslag moeten voorafgaand deze deadline worden goedgekeurd door de Raad van Bestuur. Indien een bestuurslid de tweede afgevaardigde is, heeft hij geen inspraak in deze eerste goedkeuring. De Algemene Vergadering beslist over de definitieve goedkeuring van het verslag waarna, indien positief antwoord, de vergoeding wordt uitgekeerd in het daaropvolgende boekjaar.

- 7.3.5. Is voor zover mogelijk ook aanwezig op de Liaison Secretary vergaderingen (zowel online als tijdens de congressen) van EPSA en vertegenwoordigt ook hierbij VFZO.
- 7.3.6. Schrijft een Autumn Assembly Report en een Annual Congress Report en stuurt deze rapporten door naar de EPSA Secretary General wanneer hierom verzocht wordt door EPSA. De rapporten bevatten een overzicht van relevante activiteiten en projecten van VFZO. De rapporten moeten voor zending goedgekeurd worden door de Raad van Bestuur. Hij is ook verantwoordelijk voor het verstrekken en updaten van informatie over VFZO wanneer hierom verzocht wordt door EPSA.
- 7.3.7. Zorgt er in samenwerking met de penningmeester voor dat het lidmaatschap van EPSA tijdig betaald wordt.
- 7.3.8. Zorgt ervoor dat uitnodigingen, relevante informatie en enquêtes, promomaterialen e.d., afkomstig van EPSA, terecht komen bij alle Vlaamse farmacistudenten die VFZO vertegenwoordigt.
- 7.3.9. Neemt de taken van de National IMP coördinator over, indien hiervoor geen kandidaat gevonden wordt. De LS heeft echter nog steeds één stem op alle vergaderingen.
- 7.3.10. Geeft een infosessie over de werking en structuur van EPSA aan het begin van het academiejaar voor het VFZO-team. De LS stelt daarna ook een uitgetypte versie van deze infosessie ter beschikking van het team.
- 7.3.11. Staat de Professional Affairs coördinator bij, indien nodig, bij het vertegenwoordigen van de vereniging in het EduProf Platform.

Artikel 7.4. Taken en bevoegdheden van de Event coördinator Jobbeurs/Vlaams congres

- 7.4.1. Organiseert afwisselend per jaar een Vlaams congres en een jobbeurs.
- 7.4.2. Is verantwoordelijk voor het opstellen van het programma en de logistiek en accommodatie van de VFZO jobbeurs/Vlaams congres. Hij werkt hiervoor samen met andere leden van het VFZO-team of met de leden van een sub-comité.
- 7.4.3. Is verantwoordelijk voor het educatieve programma van de jobbeurs/Vlaams congres. Zulke educatieve programma's dienen steeds op voorhand besproken en goedgekeurd te worden op een teamvergadering.
- 7.4.4. Verzorgt een netwerk van professionele contacten die de vereniging van nut kunnen zijn op educatief en/of professioneel vlak in samenwerking met de P.R. coördinator, de andere Event coördinatoren en de Professional Affairs coördinator.

- 7.4.5. Zorgt ervoor dat er na de jobbeurs/Vlaams congres een rapport geschreven wordt met de belangrijkste informatie en feedback over het event. Presenteert de belangrijkste resultaten tijdens een teamvergadering en de eerstvolgende Algemene Vergadering.
- 7.4.6. Stelt indien nodig in samenwerking met de secretaris en de Media coördinator enquêtes of feedbackformulieren op om de kwaliteit van VFZO events naar de toekomst toe te verhogen. Verwerkt de feedback en presenteert de belangrijkste resultaten tijdens een teamvergadering en de eerstvolgende Algemene Vergadering.

Artikel 7.5. Taken en bevoegdheden van de Event coördinator stad

- 7.5.1. Is verantwoordelijk voor het programma en de logistiek en accommodatie van VFZO events in zijn stad. Hij werkt hiervoor samen met andere leden van het VFZO-team of met de leden van een sub-comité.
- 7.5.2. Is verantwoordelijk voor het educatieve programma van VFZO events in zijn stad. Zulke educatieve programma's dienen steeds op voorhand besproken en goedgekeurd te worden op een teamvergadering.
- 7.5.3. In elke stad wordt minimum 1 symposium, 1 training en 1 bedrijfsbezoek georganiseerd.
- 7.5.4. Verzorgt een netwerk van professionele contacten die de vereniging van nut kunnen zijn op educatief en/of professioneel vlak in samenwerking met de P.R. coördinator, de andere Event coördinatoren en de Professional Affairs coördinator.
- 7.5.5. Zorgt ervoor dat er na elk VFZO event een rapport geschreven wordt met de belangrijkste informatie en feedback over het event. Presenteert de belangrijkste resultaten tijdens een teamvergadering.
- 7.5.6. Houdt een database met rapporten bij van voorbije VFZO events en verzorgt de kalender voor komende VFZO events, in samenwerking met de Media coördinator en de secretaris.
- 7.5.7. Stelt indien nodig in samenwerking met de secretaris en de Media coördinator enquêtes of feedbackformulieren op om de kwaliteit van VFZO events naar de toekomst toe te verhogen. Verwerkt de feedback en presenteert de belangrijkste resultaten tijdens een teamvergadering.

Artikel 7.6. Taken en bevoegdheden van de Media coördinator

- 7.6.1. Is verantwoordelijk voor het onderhouden van de site van de vereniging en van de sociale media gelinkt aan de vereniging.
- 7.6.2. Zorgt er in samenwerking met de penningmeester voor dat service- en eventuele hosting kosten voor de site tijdig betaald worden.
- 7.6.3. Zal andere VFZO-teamleden assisteren indien problemen bij het gebruik van de site en/of sociale media.
- 7.6.4. Zorgt ervoor dat elk VFZO-teamlid een geldige emailaccount heeft, verbonden aan hun functie in het VFZO-team.
- 7.6.5. Staat in voor de promotie van VFZO events via de site en sociale media.

Artikel 7.7. Taken en bevoegdheden van de Design coördinator

- 7.7.1. Is verantwoordelijk voor het creëren van alle publicaties, posters en promotiemateriaal voor VFZO.
- 7.7.2. Zorgt voor sjablonen voor de externe communicatie zodat deze uniform verloopt.

- 7.7.3. Overlegt met de Media coördinator en de Event coördinatoren over de promotie van de VFZO evenementen.

Artikel 7.8. Taken en bevoegdheden van de Mobility coördinator

- 7.8.1. Is de National IMP (Individual Mobility Project) voor Vlaanderen en vertegenwoordigt Vlaanderen in het EPSA IMP Board. Hij tracht in België nieuwe stagemogelijkheden voor buitenlandse Europese farmaciestudenten waar te maken en verzorgt hiertoe contacten met universiteiten, privé-instellingen en bedrijven in de farmaceutische sector, hierna genoemd de IMP partners. Hij zorgt ervoor dat alle partijen zich houden aan de regels van het IMP project zoals bedoeld door EPSA.
- 7.8.2. Is de Twinnet coördinator voor Vlaanderen en tracht nieuwe uitwisselingsprojecten waar te maken tussen buitenlandse Europese (farmacie)studenten en Vlaamse farmaciestudenten. Hij verzorgt hiertoe contacten met de LS en de universiteiten. Hij zorgt ervoor dat alle partijen zich houden aan de regels van het Twinnet project zoals bedoeld door EPSA.
- 7.8.3. Staat in nauw contact met EPSA's Central IMP Coordinator (CIMP) en Mobility Coordinator en is verantwoordelijk voor alle communicatie i.v.m. het IMP project of Twinnet project tussen EPSA en VFZO. Hij zorgt ervoor dat alle Vlaamse farmaciestudenten op de hoogte worden gesteld van beide projecten door onder meer het promomateriaal, verschaft door EPSA, te verdelen.
- 7.8.4. Is verantwoordelijk voor alle documentatie, administratie en logistiek voor IMP's of Twinnets in België.
- 7.8.5. Zal voor zover mogelijk deelnemen aan IMP Board en Twinnet vergaderingen van EPSA, alsook de IMP trainingen georganiseerd door EPSA.
- 7.8.6. Indien er een IMP in België beschikbaar is, doorloopt de Mobility coördinator in samenwerking met de CIMP een preselectie. Enkel applicaties die deze preselectie succesvol doorstaan, zullen gepresenteerd worden aan de IMP partner.
- 7.8.7. Indien buitenlandse Europese (farmacie)studenten geïnteresseerd zijn een Twinnet te organiseren met Vlaanderen of omgekeerd, kan hij op zoek gaan naar een gekwalificeerde lokale coördinator binnen de betrokken universiteit. Indien nodig, brengt hij EPSA's Mobility Coordinator op de hoogte en staat hij deze lokale coördinator bij waar nodig.
- 7.8.8. Zal Vlaamse farmaciestudenten die een applicatie willen indienen voor een IMP bijstaan en hen begeleiden doorheen het hele proces.
- 7.8.9. Zorgt er in samenwerking met de penningmeester voor dat de IMP fee tijdig betaald wordt.
- 7.8.10. Schrijft een Autumn Assembly Report en een Annual Congress Report en stuurt deze rapporten door naar de EPSA Secretary General wanneer hierom verzocht wordt door EPSA. De rapporten moeten voor zending goedgekeurd worden door de Raad van Bestuur.

Artikel 7.9. Ontslag en afzetting van een coördinator

- 7.9.1. Het mandaat van een coördinator eindigt indien:
- 7.9.1.1. De termijn van het mandaat verstreken is;

- 7.9.1.2. De coördinator vrijwillig ontslag neemt. Hij richt hiertoe een schrijven aan de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering. De coördinator dient in functie te blijven tot er door de Algemene Vergadering een vervanger is aangesteld of tot de functie door een ander teamlid op zich wordt genomen;
- 7.9.1.3. De coördinator overlijdt;
- 7.9.1.4. De coördinator afgezet wordt door de Algemene Vergadering met een unanieme stemming. De stemming over de afzetting van een coördinator is geheim.
- 7.9.2. Een coördinator kan afgezet worden indien:
 - 7.9.2.1. Hij fraude pleegt of andere criminele activiteiten onderneemt;
 - 7.9.2.2. Hij zijn taken zoals beschreven in het huishoudelijk reglement van de vereniging niet uitvoert;
 - 7.9.2.3. Hij zich niet houdt aan de bepalingen van de statuten of het huishoudelijk reglement van de vereniging;
 - 7.9.2.4. Hij opzettelijk handelingen onderneemt die de beslissingen genomen door de Algemene Vergadering of de Raad van Bestuur ondermijnen.

Hoofdstuk 8. Sub-comités

Artikel 8.1. Algemeen

- 8.1.1. Sub-comités helpen het VFSO-team om hun taken uit te voeren. Elk sub-comité heeft een specifieke taak te volbrengen.
- 8.1.2. Een sub-comité kan voor bepaalde of voor onbepaalde duur worden opgericht door het VFSO-team. Het VFSO-team kan een sub-comité op elk moment ook weer ontbinden en heeft het recht om bijkomende voorwaarden en bepalingen toe te passen voor een sub-comité.
- 8.1.3. Onmiddellijk bij de oprichting van een sub-comité wordt beslist over de specifieke taak van het betreffende sub-comité en zal een VFSO teamlid aangesteld worden als hoofd van het sub-comité. Het hoofd van een sub-comité is de eindverantwoordelijke voor de taak die het sub-comité moet volbrengen.
- 8.1.4. Bij het oprichten van een nieuw sub-comité, zal het VFSO team een oproep doen aan alle toegetrokken leden om een kandidatuur in te sturen voor het sub-comité. De oproep vermeldt duidelijk de taak van het sub-comité en eventuele voorwaarden waaraan de kandidaten moeten voldoen.
- 8.1.5. Het VFSO team, en in het bijzonder het teamlid aangesteld als hoofd van het sub-comité, ontvangen alle kandidaturen en beslissen wie er wordt toegelaten tot het sub-comité.
- 8.1.6. Indien een sub-comité langer dan een jaar bestaat, zal er jaarlijks een nieuwe oproep worden geplaatst voor kandidaturen. Leden van een sub-comité mogen opnieuw een kandidatuur insturen indien zij dat wensen. Het VFSO teamlid dat initieel werd aangesteld als hoofd van het sub-comité, draagt alle verantwoordelijkheden met betrekking tot het sub-comité over aan zijn opvolger.
- 8.1.7. Er staat geen maximum op het aantal leden in een sub-comité.

- 8.1.8. Alle toegetreden leden van de vereniging, alumni en VFZO teamleden mogen een kandidatuur indienen voor een sub-comité. Tevens mogen zij deel uitmaken van meerdere sub-comités tegelijk.
- 8.1.9. Hoewel meerdere VFZO teamleden lid kunnen zijn van een sub-comité, zal de eindverantwoordelijkheid steeds behoren tot het VFZO teamlid dat bij de oprichting van het sub-comité werd aangesteld als hoofd van het sub-comité.
- 8.1.10. De secretaris van de vereniging is verantwoordelijk voor het bijhouden van een lijst met de sub-comités van de vereniging, het doel van elk sub-comité en de leden van elk sub-comité.

Hoofdstuk 9. VFZO Alumni

Artikel 9.1. Algemeen

- 9.1.1. Personen die zich in het verleden actief hebben ingezet voor VFZO, kunnen de status van alumnus verkrijgen.
- 9.1.2. De alumnus status wordt automatisch toegekend aan:
 - 9.1.2.1. De oprichters van de vereniging;
 - 9.1.2.2. Oud-leden van het VFZO team.
- 9.1.3. De Raad van Bestuur kan individuele personen die niet voldoen aan de voorwaarden vermeld in 9.1.2., de alumnus status toekennen als de betreffende personen op een uitzonderlijke manier hebben bijgedragen aan de ontwikkeling en/of het werk van de vereniging. Hiertoe dient de Raad van Bestuur de Alumni Adviesraad van de vereniging te raadplegen.
- 9.1.4. VFZO Alumni hebben het recht om als toeschouwer aanwezig te zijn op activiteiten van de vereniging. Zij kunnen door de voorzitter uitgenodigd worden op een teamvergadering, bestuursvergadering of Algemene Vergadering.

Artikel 9.2. Alumni Adviesraad

- 9.2.1. Uit de alumni van de vereniging zal elk jaar een Alumni Adviesraad gevormd worden. Dit orgaan dient het VFZO team actief en naar beste vermogen bij te staan met advies en ondersteuning.
- 9.2.2. Naast de advies- en ondersteunende rol van de Alumni Adviesraad, is dit orgaan belast met het toezicht houden op het VFZO team omtrent het naleven van het huishoudelijk reglement en de statuten.
- 9.2.3. De leden van de Alumni Adviesraad zijn verplicht om zichzelf op de hoogte te houden van beslissingen binnen het VFZO-team, via het lezen van verslagen en door minstens twee vergaderingen per semester te volgen.
- 9.2.4. Jaarlijks wordt aan het einde van het eerste semester een Alumni Adviesraad vergadering gehouden, welke wordt geleid door de voorzitter van VFZO. De notulen worden opgesteld door de voorzitter en worden na goedkeuring van de Alumni Adviesraad gedeeld met het VFZO-team.

- 9.2.5. De Alumni Adviesraad bestaat minstens uit de VFZO teamleden van het vorige jaar die geen andere functie meer hebben in het VFZO team gedurende de 2 maanden na het aflopen van hun mandaat. Zij dienen hun opvolgers bij te staan en beantwoorden alle vragen van het nieuwe VFZO team naar beste vermogen.
- 9.2.6. Alumni die langer dan een jaar geleden lid waren van het VFZO team, kunnen een aanvraag indienen bij de voorzitter van de vereniging om nogmaals toegelaten te worden tot de Alumni Adviesraad indien zij het verlangen hebben om de vereniging nog actief van advies te dienen.
- 9.2.7. De Raad van Bestuur kan alumni die langer dan een jaar geleden lid waren van het VFZO team, uitnodigen tot de Alumni Adviesraad. De uitgenodigde alumni hebben het recht de uitnodiging te weigeren. Indien de uitgenodigde alumni de uitnodiging aannemen, verbinden zij zich ertoe actief en naar beste vermogen de vereniging van advies te dienen.
- 9.2.8. Alumni Adviesraad kandidaten worden verkozen op een teamvergadering, ingepland door de voorzitter van de vereniging. De kandidaten leggen een mondelinge motivatie neer, waarna een vragenronde volgt door het VFZO team. Nadien wordt een interne discussie en anonieme stemming gehouden waarbij een tweederde meerderheid van de aanwezigen vereist is om benoemd te worden. Indien deze meerderheid niet wordt behaald, wordt de kandidaat niet verkozen.
- 9.2.9. De leden van de Alumni Adviesraad hebben het recht om aanwezig te zijn op teamvergaderingen, bestuursvergaderingen en Algemene Vergaderingen. Zij dienen hiervoor een schriftelijke verzoek in te dienen bij de voorzitter van de vereniging. Zij hebben hierbij geen stemrecht. Zij hebben tevens het recht om aanwezig te zijn op de activiteiten van de vereniging.
- 9.2.10. Indien leden van de Alumni Adviesraad niet voldoen aan de verplichtingen kunnen de werkende leden beslissen om het lidmaatschap aan de Alumni Adviesraad van dit lid te schrappen. Dit vereist een tweederde meerderheid om aangenomen te worden.

Artikel 9.3. Ereleden

- 9.3.1. De Algemene Vergadering heeft de mogelijkheid om ereleden te verkiezen ter erkenning van uitzonderlijke verdiensten aan de vereniging.
- 9.3.2. Enkel natuurlijke personen kunnen ereleden worden.
- 9.3.3. Het erelid kan voorgedragen worden door elk werkend lid, teamlid of alumnus.
- 9.3.4. Het erelid blijft dit levenslang of voor zo lang de vereniging bestaat.

Hoofdstuk 10. Toegetroden leden

Artikel 10.1. Algemeen

- 10.1.1. Eenieder die voldoet aan de voorwaarden gesteld in de statuten van de vereniging, kan op eenvoudig verzoek toegetroden lid worden. Dit kan door een lidkaart te kopen van een van de lokale Vlaamse kringen voor farmaciestudenten, waardoor de student kosteloos ook toegetroden lid wordt van VFZO, of door kennisgeving aan een bestuurder van VFZO.

Eenieder kan bij het kopen van een lidkaart van een van de lokale Vlaamse kringen voor farmaciestudenten, aangeven dat hij geen toetreden lid van VFZO wenst te worden.

- 10.1.2. Elk toetreden lid heeft het recht om op activiteiten van de vereniging aanwezig te zijn. Wanneer inschrijven voor een activiteit noodzakelijk is, kan deelname aan de activiteit geweigerd worden indien:
 - 10.1.2.1. Hij de opgegeven inschrijvingstermijn overschrijdt;
 - 10.1.2.2. De inschrijvingen reeds volzet zijn op het moment van zijn inschrijving.
- 10.1.3. Indien een toetreden lid een Algemene Vergadering als toeschouwer wil bijwonen, dient hij hiervoor minimaal drie dagen voor de Algemene Vergadering een schriftelijk verzoek te richten aan de voorzitter van de vereniging.
- 10.1.4. Een toetreden lid kan zich kandidaat stellen voor de Raad van Bestuur, het dagelijks bestuur of een sub-comité.
- 10.1.5. Een toetreden lid mag lid zijn van meerdere sub-comités tegelijk.

Hoofdstuk 11. Algemene Vergadering

Artikel 11.1. Algemeen

- 11.1.1. De Algemene Vergadering is het beslissingsorgaan van de vereniging en heeft de hoogste autoriteit binnen de vereniging.
- 11.1.2. De samenstelling, bevoegdheden, samenkomst en aanwezigheidsquorum zoals beschreven in hoofdstuk 4 van de statuten van de vereniging zullen te allen tijde gerespecteerd worden.
- 11.1.3. Moties kunnen ingediend worden door bestuursleden, leden van het dagelijks bestuur of werkende leden bij de voorzitter van de vereniging, ten laatste 24u voor de Algemene Vergadering. Elke ingediende motie komt aan bod tijdens de Algemene Vergadering.

Artikel 11.2. Taken en bevoegdheden van de Algemene Vergadering

- 11.2.1. Naast de bevoegdheden beschreven in artikel 16 van de statuten van de vereniging, heeft de Algemene Vergadering ook volgende taken en bevoegdheden:
 - 11.2.1.1. Goedkeuren van de notulen van bestuursvergaderingen;
 - 11.2.1.2. Goedkeuren van verslagen van de voorzitter omtrent de werkzaamheden van de Raad van Bestuur en het dagelijks bestuur;
 - 11.2.1.3. Goedkeuren van financiële verslagen en begrotingen, opgesteld door de penningmeester;
 - 11.2.1.4. Goedkeuren van de verslagen opgesteld door de Official Delegates omtrent de werkzaamheden van VFZO op de tweejaarlijkse Algemene Vergadering van EPSA;
 - 11.2.1.5. Afzetten van een bestuurder, in navolging van de bepalingen zoals vermeld in de statuten.

Artikel 11.3. Notulen van de Algemene Vergadering

- 11.3.1. De secretaris van de vereniging schrijft de notulen, waarin ook de resultaten van elke stemming bijgehouden worden. Ten laatste vijf dagen na de Algemene Vergadering, zal de secretaris de notulen ter inzage verzenden naar alle bestuurders en werkende leden.

Hoofdstuk 12. Bijzondere Algemene Vergadering

Artikel 12.1. Algemeen

- 12.1.1. Een Bijzondere Algemene Vergadering kan samengeroepen worden voor dringende redenen.
- 12.1.2. Een Bijzondere Algemene Vergadering is onderworpen aan alle bepalingen voor een Algemene Vergadering met volgende uitzondering: de oproep van een Bijzondere Algemene Vergadering gebeurt schriftelijk, minimum 14 dagen voor de vergadering plaatsvindt. Werkende leden moeten ten minste 8 dagen voor de vergadering plaatsvindt schriftelijk laten weten of ze aanwezig kunnen zijn.
- 12.1.3. Indien de gemandateerde persoon voor een werkend lid niet aanwezig kan zijn, mag hij/zij een vervanger aanduiden die toegetreden lid is en over benodigde kennis en kwaliteiten bezit.

Artikel 12.2. Samenkomst

- 12.2.1. Een Bijzondere Algemene Vergadering kan worden samengeroepen indien:
 - 12.2.1.1. de Raad van Bestuur dit nodig acht.
 - 12.2.1.2. minimum 1/4 van de werkende leden dit schriftelijk aanvragen.
- 12.2.2. Een Bijzondere Algemene Vergadering zal normaliter doorgaan als een online meeting, behalve wanneer één van volgende partijen een real-life vergadering eist:
 - 12.2.2.1. de Raad van Bestuur
 - 12.2.2.2. minstens ¼ van de werkende leden
- 12.2.3. De oproep voor een Bijzondere Algemene Vergadering
 - 12.2.3.1. Wanneer er voldaan wordt aan de voorwaarden onder 12.2.1 zal de voorzitter een schriftelijke oproep verzenden, welke tenminste de reden voor samenkomst bevat.
 - 12.2.3.2. Als antwoord op de oproep geven de genodigden hun beschikbaarheden door.
 - 12.2.3.3. De vroegste en best passende datum wordt daarna gekozen door de voorzitter, wie deze datum communiceert aan de werkende leden onder de vorm van een officiële uitnodiging, inclusief uur, plaats en agenda.

Hoofdstuk 13. Financiën

Artikel 13.1. Algemeen

- 13.1.1. Het inkomen van de vereniging zal bestaan uit subsidies, giften, sponsoring en andere bijdragen.
- 13.1.2. Het boekjaar van de vereniging start op 1 juni en eindigt op 30 mei.
- 13.1.3. De Raad van Bestuur is verantwoordelijk voor alle financiële acties van de vereniging.
- 13.1.4. De penningmeester van de vereniging zal de rekeningen van de vereniging op orde houden en documenteren.
- 13.1.5. De rekeningen van de vereniging moeten toegankelijk zijn voor minstens twee leden van de Raad van Bestuur, namelijk de voorzitter en de penningmeester.
- 13.1.6. De financiële verslagen bevatten minstens:

- 13.1.6.1. Een gedetailleerde inkomsten-en uitgavenbalans van alle rekeningen;
- 13.1.6.2. Een beschrijving van de financiële situatie van de vereniging uit het oogpunt van de penningmeester.

Hoofdstuk 14. Archief

Artikel 14.1. Algemeen

- 14.1.1. De secretaris van de vereniging onderhoudt het archief, dat minstens bevat:
 - 14.1.1.1. De officiële documenten van de vereniging, zijnde de statuten en het huishoudelijk reglement;
 - 14.1.1.2. De notulen van bestuursvergaderingen, teamvergaderingen en Algemene Vergaderingen;
 - 14.1.1.3. De financiële verslagen van de vereniging;
 - 14.1.1.4. Alle contracten en verzekeringen afgesloten door de vereniging;
 - 14.1.1.5. Handboeken opgesteld door bestuursleden en leden van het dagelijks bestuur voor hun opvolgers;
 - 14.1.1.6. Een lijst met contactgegevens van de Raad van Bestuur, het dagelijks bestuur, de werkende leden, de leden van sub-comités, de alumni en de ereleden.
- 14.1.2. Indien nieuwe versies van documenten opgesomd in 14.1.1. worden goedgekeurd, dienen deze nieuwe versies aan het archief te worden toegevoegd, vergezeld van een nummering die duidelijk maakt de hoeveelste versie het betreft.
- 14.1.3. Alle bestuursleden en leden van het dagelijks bestuur zullen voor hun opvolger een handboek ter beschikking stellen, en dit eventueel updaten met hun meest recente en relevante ervaringen.

Hoofdstuk 15. Procedures voor de Algemene Vergadering

Artikel 15.1. Algemene Vergadering

- 15.1.1. De Algemene Vergadering zal worden voorgezeten door de voorzitter van de vereniging en bij diens afwezigheid door een andere bestuurder, bij voorkeur de secretaris.
- 15.1.2. Bij het begin van de Algemene Vergadering wordt een facilitator aangesteld. Dit kan de voorzitter zijn, maar ook een ander lid van het VFZO team of een lid van de Alumni Adviesraad. De facilitator heeft bij voorkeur een uitgebreide kennis van VFZO en van de officiële documenten van de vereniging. Verantwoordelijkheden van de facilitator zijn:
 - 15.1.2.1. De volgorde van spreken bepalen;
 - 15.1.2.2. Een opsomming geven van de belangrijkste punten aangehaald bij een discussie;
 - 15.1.2.3. Bewaren van de orde tijdens de Algemene Vergadering;
 - 15.1.2.4. Bespreken van stemmings- en verkiezingsprocedures bij de start van de Algemene Vergadering.
- 15.1.3. Alle aanwezigen bij de Algemene Vergadering hebben het recht om te spreken. Dit omvat: het toespreken van de Algemene Vergadering en het vragen en geven van extra uitleg of informatie, maar niet het indienen van een motie of het uitbrengen van een stem.

- 15.1.4. De voorzitter heeft het recht om toeschouwers die de voortgang van de Algemene Vergadering belemmeren, de toegang tot de Algemene Vergadering te ontzeggen.
- 15.1.5. Eenieder die wenst de Algemene Vergadering toe te spreken, zal dit eerst kenbaar maken aan de facilitator. De spreker zal zich beperken tot het agendapunt dat op dat moment besproken wordt.
- 15.1.6. De agenda van de Algemene Vergadering dient goedgekeurd te worden door de werkende leden bij de start van de Algemene Vergadering. Aanpassingen aan de agenda kunnen enkel worden goedgekeurd indien geen van de werkende leden bezwaar heeft.

Artikel 15.2. Moties

- 15.2.1. Werkende leden en leden van het VFZO team hebben het recht om moties in te dienen tot ten laatste 24u voor de Algemene Vergadering.
- 15.2.2. Bij het indienen van een motie of ordemotie moet steeds duidelijk vermeld worden wie de indiener is.
- 15.2.3. Moties aangaande de goedkeuring van verslagen van de Raad van Bestuur hebben geen indiener nodig.
- 15.2.4. Wanneer de motie wordt voorgedragen aan de Algemene Vergadering, heeft de indiener het recht om de motie uit te leggen vooraleer de discussie begint.
- 15.2.5. Na afsluiting van de discussie, kan de facilitator een korte samenvatting geven van de aangehaalde punten en meningen over de betreffende motie. Direct daarna wordt overgegaan tot stemming van de motie.
- 15.2.6. Een motie wordt meteen van kracht na goedkeuring door de Algemene Vergadering, tenzij ordemotie 7 uitgesproken en goedgekeurd wordt.
- 15.2.7. Een aanpassing van een motie onder discussie kan enkel worden voorgesteld via ordemotie 4. Indien de aanpassing goedgekeurd wordt, kan de discussie hervat worden.

Artikel 15.3. Ordemoties

- 15.3.1. Ordemoties kunnen door eenieder met stemrecht op eender welk moment tijdens de Algemene Vergadering worden uitgesproken.
- 15.3.2. Wanneer iemand een ordemotie uitspreekt, zal de discussie die op dat moment aan de gang is onmiddellijk stopgezet worden en zal een nieuwe discussie geopend worden over de betreffende ordemotie. Hierna wordt er gestemd over de ordemotie, waarna eventueel kan worden verdergegaan met de discussie die eerder aan de gang was.
- 15.3.3. Een ordemotie vereist een gewone meerderheid om aangenomen te worden.
- 15.3.4. Mogelijke ordemoties:
 - 15.3.4.1. Een ordemotie om de discussie meteen af te sluiten en over te gaan tot stemming.
 - 15.3.4.2. Een ordemotie om een pauze in te lassen in de Algemene Vergadering.
 - 15.3.4.3. Een ordemotie om de stemming en discussie over de motie onder discussie uit te stellen tot de volgende Algemene Vergadering.
 - 15.3.4.4. Een ordemotie om de motie onder discussie aan te passen. Het uitspreken van deze ordemotie wordt gevolgd door een voorstel tot aanpassing door de indiener van de ordemotie.

- 15.3.4.5. Een ordemotie om een tijdslimiet aan te stellen voor de motie onder discussie. Het uitspreken van deze ordemotie wordt gevolgd door een voorgestelde tijdslimiet door de indiener van de ordemotie.
- 15.3.4.6. Een ordemotie om over de motie onder discussie te stemmen in verschillende delen.
- 15.3.4.7. Een ordemotie om een motie niet onmiddellijk van kracht te laten worden, maar pas op een later tijdstip. Het uitspreken van deze ordemotie wordt gevolgd door een voorgesteld tijdstip door de indiener van de ordemotie.
- 15.3.4.8. Een ordemotie om voor een vastgestelde periode het Huishoudelijk Reglement of delen hiervan op te schorten. Het uitspreken van deze ordemotie wordt gevolgd door de duur van de opschorting en welke delen van het Huishoudelijk reglement opgeschort worden. Deze ordemotie vereist een unanieme meerderheid om aangenomen te worden.

Artikel 15.4. Stemningsprocedure

- 15.4.1. Vooraleer over te gaan tot een stemmingsprocedure, zal de Algemene Vergadering trachten een consensus te bekomen. Indien geen consensus kan worden bereikt, is een gekwalificeerde meerderheid van 6/8 van de aanwezigen vereist.
- 15.4.2. Indien er meer dan twee alternatieven zijn:
 - 15.4.2.1. Het alternatief dat meer dan 50% van de stemmen (blanco stemmen niet meegeteld) krijgt, zal doorgaan;
 - 15.4.2.2. Als geen van de alternatieven meer dan 50% van de stemmen (blanco stemmen niet meegeteld) krijgt, zal het alternatief met het laagst aantal stemmen (blanco stemmen niet meegeteld) geëlimineerd worden en wordt er een nieuwe stemronde georganiseerd;
 - 15.4.2.3. Als twee of meer alternatieven het laagst aantal stemmen (blanco stemmen niet meegeteld) krijgen, zal een nieuwe stemming tussen deze alternatieven zal plaatsvinden en zal het alternatief met nogmaals het laagst aantal stemmen (blanco stemmen niet meegeteld), worden geëlimineerd.
- 15.4.3. Meerderheden worden gedefinieerd als volgt:
 - 15.4.3.1. Gewone meerderheid: meer VOOR dan TEGEN stemmen. BLANCO stemmen worden niet meegeteld.
 - 15.4.3.2. Gekwalificeerde tweederde meerderheid: Het aantal stemmen VOOR moet minstens het dubbel zijn van het aantal stemmen TEGEN. Blanco stemmen worden niet meegeteld.
 - 15.4.3.3. Gekwalificeerde 6/8 meerderheid: Het aantal stemmen VOOR moet minstens 6/8 bedragen. BLANCO stemmen worden niet meegeteld.
- 15.4.4. Stemmingsprocedure voor verkiezingen tijdens een Algemene Vergadering
 - 15.4.4.1. Er wordt een eerste stemronde georganiseerd waarbij een gekwalificeerde meerderheid van 6/8 van de aanwezigen vereist is, om verkozen te worden. Indien dit niet zo is, wordt er overgegaan tot een tweede stemronde.

- 15.4.4.2. Een tweede stemronde houdt in dat de kandidaat met meer dan 50% van de stemmen (blanco stemmen niet meegeteld) krijgt, zal verkozen worden. Indien dit niet zo is, wordt er overgegaan tot een derde stemronde.
- 15.4.4.3. Een derde stemronde houdt in dat de Alumni Adviesraad één extra stem krijgt. De Alumni Adviesraad krijgt 5 minuten de tijd om in afzondering één vraag te vormen en dan te stellen in aanwezigheid van de werkende leden. Nadien krijgt de Alumni Adviesraad 10 minuten de tijd om intern te discussiëren (zonder werkende leden). Hierbij tracht de Alumni Adviesraad eerst een consensus te bekomen. Indien dit niet zo is, wordt er bij een oneven aantal aanwezige leden van de Alumni Adviesraad een stemming gehouden. Hierbij zal de kandidaat met meer dan 50% van de stemmen (blanco niet meegeteld), één extra stem krijgen. Bij een even aantal aanwezige leden van de Alumni Adviesraad, stemt de uittredende voorzitter mee. Hierbij zal de kandidaat met meer dan 50% van de stemmen (blanco niet meegeteld), één extra stem krijgen. Hierna volgt een volledige nieuwe stemming van de werkende leden met de extra stem van de Alumni Adviesraad om de anonimiteit van de stemming te waarborgen. De aanwezige Alumni Adviesraad mag telefonisch andere leden van de Alumni Adviesraad contacteren.
- 15.4.4.4. Indien er meer dan twee alternatieven zijn, wordt het alternatief verkozen waarbij een gekwalificeerde meerderheid van 6/8 van de aanwezigen bereikt wordt. Indien dit niet gehaald wordt, wordt er gekeken naar artikels 15.4.2.2. en 15.4.2.3. Indien er uiteindelijk maar twee alternatieven overblijven, wordt de standaard stemmingsprocedure toegepast (zie 15.4.4.1. t.e.m. 15.4.4.3.).
- 15.4.5. Geheime stemmingen worden gehouden over alle aangelegenheden in verband met individuele personen, of indien gevraagd door een stemgerechtigde, en zal plaatsvinden op papieren stembiljetten.
- 15.4.6. In alle andere gevallen zal de stemming plaatsvinden door het opsteken van stemkaarten.
- 15.4.7. Elk werkend lid of VFZO teamlid mag vragen voor een hertelling. Alle stemgerechtigden moeten bij de hertelling hetzelfde stemmen als bij de originele stemming.
- 15.4.8. Geen onderbrekingen zullen geduld worden tijdens het stemmen of het tellen van de stemmen.

Hoofdstuk 16. Verkiezingen

Artikel 16.1. Algemeen

- 16.1.1. Verkiezingen van de Raad van Bestuur en van het dagelijks bestuur vinden op dezelfde dag plaats.
- 16.1.2. Verkiezingen van de Raad van Bestuur en van het dagelijks bestuur vinden plaats tijdens de Algemene Vergadering.
- 16.1.3. Indien de Algemene vergadering geen akkoord bereikt over de aanstelling van een kandidaat voor elke teamfunctie, dient er maximaal één maand later een nieuwe

verkiezing gehouden worden door het VFSO team. De kandidaten die dan verkozen worden moeten wel nog goedgekeurd worden op de volgende Algemene Vergadering.

Artikel 16.2. Kandidaturen

- 16.2.1. Minimum twee maanden voor de Algemene Vergadering waarop de verkiezingen worden gehouden, zal het VFSO team een oproep plaatsen om kandidaturen in te dienen voor het nieuwe VFSO team. De oproep zal via de beschikbare kanalen aan alle toetredende leden meegedeeld worden, met vermelding van de specificaties voor de kandidaturen.
- 16.2.2. Kandidaturen zullen aanvaard worden tot twee weken voor de Algemene Vergadering waarop de verkiezingen worden gehouden. Hierna zullen geen kandidaturen meer aanvaard worden.
- 16.2.3. Een kandidatuur zal minstens bestaan uit een curriculum vitae en een motivatiebrief. De kandidaat dient minstens te vermelden:
 - 16.2.3.1. Zijn persoonsgegevens,
 - 16.2.3.2. Faculteit waar hij studeert,
 - 16.2.3.3. Ervaring,
 - 16.2.3.4. Motivatie (max. 1 000 woorden),
 - 16.2.3.5. Visietekst, enkel voor kandidaat-voorzitters.
- 16.2.4. Het is toegestaan om een kandidatuur voor twee posities van het VFSO team in te dienen. Er dient op beide kandidaturen duidelijk vermeld te staan welke positie de voorkeur van de kandidaat geniet.
- 16.2.5. Het VFSO team kan een bijeenkomst organiseren voor alle geïnteresseerden om uit te leggen wat het inhoudt om deel uit te maken van het VFSO team en welke verantwoordelijkheden hierbij horen. Zo'n bijeenkomst zal plaatsvinden voor de deadline voor het indienen van een kandidatuur.
- 16.2.6. Alle toetredende leden van de vereniging kunnen een kandidatuur indienen voor een positie in het VFSO team.

Artikel 16.3. Verkiezingsprocedure

- 16.3.1. Verkiezingen van het VFSO team vinden plaats tijdens een Algemene Vergadering, waarbij bij voorkeur alle kandidaten aanwezig zijn.
- 16.3.2. Aangekomen bij het agendapunt verkiezingen van het VFSO team, zal de uittredende voorzitter van de vereniging de verkiezingen leiden.
- 16.3.3. Verkiezingen zullen in volgende volgorde gebeuren:
 - 16.3.3.1. Voorzitter,
 - 16.3.3.2. Secretaris,
 - 16.3.3.3. Penningmeester,
 - 16.3.3.4. P.R. coördinator,
 - 16.3.3.5. Professional Affairs coördinator,
 - 16.3.3.6. LS,
 - 16.3.3.7. Event coördinator,
 - 16.3.3.8. Media coördinator,
 - 16.3.3.9. Design coördinator,

16.3.3.10. Mobility coördinator

- 16.3.4. Elke kandidaat heeft het recht de Algemene Vergadering toe te spreken voor maximaal drie minuten. Indien er meerdere kandidaten voor dezelfde positie zijn, zullen deze de Algemene Vergadering toespreken in de volgorde waarin zij hun kandidatuur hebben ingestuurd. De andere kandidaten voor dezelfde positie worden gevraagd de ruimte te verlaten.
- 16.3.5. Nadat alle kandidaten voor dezelfde functie de Algemene Vergadering hebben toegesproken, hebben de werkende leden, Alumni, Alumni Adviesraad, ereleden en het uittredende VFZO team de tijd om vragen op te stellen.
- 16.3.6. De kandidaten beantwoorden om te beurten de vooraf bepaalde vragen. Werkende leden, Alumni Adviesraad en het uittredende VFZO team hebben het recht om bijvragen te stellen die aansluiten op de antwoorden van de kandidaat. Andere kandidaten voor dezelfde positie mogen niet meevolgen en wachten buiten de ruimte op hun beurt.
- 16.3.7. Na de vragenronde wordt de kandidaten gevraagd de ruimte uit te gaan zodat een interne discussie kan plaatsvinden. Er zal daarna worden overgegaan tot een geheime stemming. Tijdens de interne discussie en stemming is het niet toegestaan om de ruimte te verlaten of binnen te treden. Daarnaast mogen er ook geen elektronische communicatiemiddelen gebruikt worden. Na de interne discussie en stemming worden de kandidaten weer binnen gelaten en zal de uittredende voorzitter de naam van de benoemde kandidaat bekend maken.
- 16.3.8. Indien een kandidaat niet benoemd wordt, mag hij éénmalig een kandidatuur indienen voor een andere positie in het VFZO team waarvoor geen verkozen kandidaat is, zonder te hoeven voldoen aan de deadline gesteld in 16.2.2. Hij stelt zich kandidaat voor de functie door naam en gekozen functie af te geven aan de uittredende secretaris. Indien deze niet aanwezig is, iemand anders van het team.
- 16.3.9. Indien er geen kandidaten voor een positie zijn, zullen er nieuwe verkiezingen voor de ontbrekende posities gehouden worden. Na afloop van de Algemene Vergadering, zal een nieuwe oproep geplaatst worden voor de vacante positie. Er dient een nieuwe verkiezing gehouden te worden door het VFZO team. De kandidaten die dan verkozen worden, moeten wel nog goedgekeurd worden op de volgende Algemene Vergadering. De verkozen teamleden mogen ondertussen alle taken uitvoeren zoals beschreven in hun takenpakket.

Artikel 16.4. Speciale verkiezingsprocedures

- 16.4.1. Indien een kandidaat teamlid afwezig is bij de verkiezingen dient de kandidaat dit schriftelijk te melden aan de voorzitter. Daarna zal er worden overlegd met de kandidaat wat de mogelijkheden zijn voor zijn kandidatuur te verdedigen.
- 16.4.1.1. De kandidaat kan zich voorstellen, gedurende drie minuten, via een videoboodschap, Skype of geschreven brief.
- 16.4.1.2. Verplichte deelname aan de vragenronde via Skype of andere live communicatiemiddelen.

- 16.4.2. Indien een kandidaat teamlid een werkend lid is. Dan gaat het stemrecht van het werkend lid naar het andere werkend lid van dezelfde stad, gedurende de verkiezing van de functie waarvoor hij zich kandidaat heeft gesteld.
- 16.4.3. Indien een kandidaat teamlid een huidig teamlid is. Dan mag het teamlid niet deelnemen aan de vragenronde van andere kandidaten van de functie waarvoor hij opkomt. En mag hij ook niet deelnemen aan de interne discussie waarvoor hij opkomt.