

LCM Student Association

Tiensestraat 49

3000 Leuven

www.lcmsa.be

BE28068946952120



INTERN REGLEMENT

Werkingsjaar 2024-2025

In onderstaand reglement is de algemene werking vastgelegd betreffende LCM student association vzw (hierna LCMSA) voor het werkingsjaar 2024-2025. Dit reglement wordt gelezen en ondertekend door alle geselecteerde leden en bestuursleden bij de start van het werkingsjaar 2024-2025. Het intern reglement kan enkel worden gewijzigd met een normale meerderheid binnen de algemene vergadering. Elk bestuurslid heeft te allen tijden het recht om een amendement voor te leggen aan de HR-verantwoordelijke. Die legt het voorstel voor op de eerstvolgende Algemene vergadering.

Hoofdstuk 1 : De interne werking

De statuten en het intern reglement worden geacht gekend en gerespecteerd te zijn door alle leden. De statuten vormen de basis van de vereniging. Het intern reglement bevat de waarden en normen van LCMSA. Dit reglement zorgt dan ook voor de verduidelijking bij de interpretatie van de statuten en is steeds op de website van LCMSA terug te vinden.

1. Interne structuur van het bestuur van LCMSA

Het bestuur van LCMSA bestaat enerzijds uit het bestuursorgaan, het hoofdbestuur en het team.

Het **bestuursorgaan** bestaat uit de president, de vice-president, de penningmeester en de verantwoordelijke voor legal en finance. Het **hoofdbestuur** bestaat uit de verantwoordelijken per functie en het bestuursorgaan. Per functie wordt de verantwoordelijke mogelijks bijgestaan door een **team**, die mee instaan voor de uitoefening van de betreffende functie. a. Bestuursvergadering en volmacht regeling.

Wanneer een bestuursvergadering plaatsvindt, wordt de aanwezigheid van het hoofdbestuur verwacht. Indien iemand van het hoofdbestuur niet aanwezig kan zijn, zal deze een volmacht laten opmaken door de verantwoordelijk voor legal.

Een volmacht kan gegeven worden bij het niet aanwezig zijn van een lid van het hoofdbestuur. Concreet kan een verantwoordelijke een volmacht geven aan een andere verantwoordelijke (uitgesloten van het bestuursorgaan) en kan een lid van het bestuursorgaan enkel een volmacht geven aan een ander lid van het bestuursorgaan. Indien een functie werkt in team, is het aangewezen dat de verantwoordelijke ervan een volmacht geeft aan een van diens teamleden, alvorens beroep te doen op de andere verantwoordelijken in het hoofdbestuur.

b. Functie- en bevoegdheidsomschrijving

Bestuursorgaan

- **President:** De president is het hoogste uitvoerende lid van de vzw en leidt het hoofdbestuur. Hij/zij vertegenwoordigt de vzw naar buiten toe, neemt strategische beslissingen en zorgt voor een algemene coördinatie van de organisatie.

- **Vice-president:** De vicepresident ondersteunt de president en neemt taken over bij diens afwezigheid. Hij/zij kan ook verantwoordelijk zijn voor specifieke projecten of afdelingen binnen de vzw.

- **Penningmeester:** De penningmeester is verantwoordelijk voor de administratieve taken binnen de vzw. Hij/zij staat de president en de vice-president bij in diens algemene taken. Bovendien maakt hij/zij de agenda op voor de bestuursvergaderingen en is hij/zij verantwoordelijk voor de notulen.

- **Legal:** De juridische afdeling is verantwoordelijk voor het beheer van alle juridische aspecten van de vzw. Dit omvat onder andere de naleving van wet- en regelgeving, het opstellen en bijwerken van de statuten, contractonderhandelingen en juridisch advies aan de organisatie.

- **Finance:** De financiële verantwoordelijke is verantwoordelijk voor het financiële beheer van de vzw. Hij/zij beheert de financiële middelen, houdt toezicht op boekhouding en budgettering, en zorgt ervoor dat de vzw financieel gezond blijft.

Hoofdbestuur

- **Marketing:** De marketingafdeling is verantwoordelijk voor het publiekelijk bevorderen van de missie en doelstellingen van de vzw. Dit omvat de promotie van programma's van de vzw en sponsors en het aantrekken van leden en sponsors.

- **Events:** De afdeling Evenementen organiseert en coördineert alle activiteiten en bijeenkomsten van de vzw, afgezien van de Negotiation Track. Dit omvat het plannen, promoten en uitvoeren van evenementen, zoals workshops, lezingen en overige publiek toegankelijke evenementen.

- **Public relations:** PR is verantwoordelijk voor het beheer van de externe relaties en communicatie van de vzw. Dit omvat het aantrekken van partnerships en het onderhouden van positieve relaties met de partners en sponsors van de vzw.

- **Human Resources:** HR beheert personeelszaken binnen de vzw, inclusief werving, selectie, training en evaluatie van de leden van de Negotiation Track. Hij/zij zorgt ervoor dat (bestuurs)leden goed worden ondersteund en dat er een positieve werkomgeving heerst. HR is het aanspreekpunt voor de leden van de Negotiation Track.

- **NT:** De verantwoordelijke van de NT heeft als doel het leiden van onderhandeling gerelateerde trainingsprogramma's en evenementen binnen de NT. Hij/zij draagt de verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen van trainingsmateriaal (cursus), coördineren van workshops en evenementen, rapporteren over programma-effectiviteit, en samenwerken met partners en stakeholders voor de planning van de NT.

- **BGT:** De verantwoordelijke van de BGT heeft als doel het beheren van business workshops en de begeleiding van business games. Hij/zij draagt de verantwoordelijkheid voor het ontwerpen van de workshops binnen de BGT, coördineren van de uitvoering, samenwerken met experts, werven en trainen van leden en onderhouden van relaties met sponsors. Normaliter wordt de uitvoering van de BGT verzekerd in samenwerking met een andere business gerelateerde studentenorganisatie. Voor het werkingsjaar 2024-2025 wordt de samenwerking georganiseerd met BLASE.

- **CT:** De verantwoordelijke van de CT heeft als doel het organiseren van onderhandelingscompetities en simulatiewedstrijden. Hij/zij draagt de verantwoordelijkheid voor het plannen en coördineren van wedstrijden, selecteren en trainen van deelnemers, ontwikkelen van beoordelingscriteria, communiceren met sponsors en deelnemende organisaties, evalueren en rapporteren over de prestaties, en zorgen voor naleving van wedstrijdregels.

2. Overgangsprocedure

De leden van de NT die wensen op te komen als bestuurslid voor het volgende werkingsjaar melden zich aan als opkomend bestuurslid. Hierbij krijgen de opkomende leden de mogelijkheid om zich kandidaat te stellen voor de presidentiële functie. Het gevolgd hebben van de NT is een noodzakelijke voorwaarde voor het opkomen als bestuurslid.

De kandidaten voor het presidentschap krijgen de mogelijkheid om hun visie of beleidsplan voor te leggen en toe te lichten aan het huidige hoofdbestuur en de opkomende bestuursleden. Derhalve een geïnformeerde beslissing te maken.

Vervolgens stemt het huidige hoofdbestuur samen met de opkomende leden over de kandidaatstelling voor het voorzitterschap. Hierbij is een gewone meerderheid van stemmen vereist. Omwille van praktische overwegingen kan deze stemming online worden georganiseerd. De stemming is anoniem.

Hoofdstuk 2 : De wervingsprocedure

1. Selectieprocedure

a. De selectieprocedure voor de leden van de NT bestaat uit twee delen, namelijk de registratie en het interview. De kandidaat-leden kunnen zich online registreren via een registratieformulier, waarbij ze hun CV en motivatiebrief uploaden.

b. Uit de selectieprocedure worden uiteindelijk 24 leden geselecteerd voor het werkingsjaar 2024-2025.

c. Vervolgens ontvangen de studenten toegang tot een inschrijvingstool via e-mail, om een interview in te plannen met het LCMSA recruitment team. De kandidaat selecteert via de doodle het geschikte tijdstip dat voor hem/haar past.

d. De ingestuurde CV geldt ter ondersteuning van een profielschets van die kandidaat die zich aanbiedt op het interview.

e. De ingestuurde motivatiebrief geldt als extra beoordelingsmiddel om de motivatie van de student te meten en de compatibiliteit met de groep te beoordelen.

2. Interview

- b. De interviews worden georganiseerd gedurende 2 weken in respectievelijk september en oktober. In de week daartussen wordt het info-event georganiseerd, zodanig dat studenten de kans krijgen zich nog in te schrijven na het info-event.
- c. Elk interview duurt een maximum van 15 minuten. De kandidaten worden beoordeeld volgens het scoreformulier.
- d. De interviews worden afgenomen door het recruitment team van LCMSA, dat wordt samengesteld door de HR verantwoordelijke op basis van het huidige bestuur.
- e. Op elk interview zijn minstens 3 leden van het recruitment team aanwezig. Indien het vereiste aantal niet kan worden bereikt, wordt het interview verplaatst naar een ander tijdstip.
- f. LCMSA streeft er naar om op elk interview zowel mannelijke als vrouwelijke interviewers aan te stellen. Van dit streefdoel kan afgeweken worden indien het vereiste minimum uit c. niet bereikt kan worden.
- g. Wanneer de kandidaten zich hebben ingeschreven voor het interview via de doodle ontvangen de studenten een bevestiging van diens inschrijving. In de bijlage kunnen de studenten de general information voor de case terugvinden ter voorbereiding.
- h. De interviews gaan door op LCMSA hoofdkwartier, namelijk Tiensestraat 49 3000 Leuven.
- i. In het geval dat een kandidaat wegens onvoorziene omstandigheden niet meer in staat is het interview af te leggen op het gekozen tijdstip, laat hij/zij dit ten laatste 24u op voorhand, tenzij in het geval van overmacht, weten aan het recruitment team via volgende mail: hr@lcmsa.be.
- j. In het geval dat de kandidaat er niet in slaagt om het recruitment team tijdig te informeren over zijn/haar afwezigheid, wordt dit beschouwd als een automatische weigering van kandidaatstelling en zal zijn profiel niet langer worden overwogen in de selectieprocedure.
- k. De kandidaat verbindt zich er toe 10 minuten voor zijn interview aanwezig te zijn op de hiervoor voorziene locatie. Indien de kandidaat later dan 15 minuten na het gekozen tijdstip niet aanwezig is, wordt dit beschouwd als een automatische weigering van kandidaatstelling, behoudens overmacht.
- l. De interviews gebeuren via een scoreformulier ter beoordeling van de kandidaten.

5. Bevestiging lidmaatschap

- a. De kandidaten worden geselecteerd op basis van hun interviewcores voor het werkingsjaar 2024-2025. Zij ontvangen een bevestiging van hun lidmaatschap via mail, niet later dan 12 oktober 2024.
- b. Om de diversiteit te garanderen hanteert LCMSA een minimum pariteit van 1/3 in verband met het geslacht van zijn leden.

Hoofdstuk 3: Algemene werking van Negotiation track

1. Aanwezigheid

- a. LCMSA organiseert de Negotiation Track in 2024-2025. De NT voorziet in 18 verplichte lessen voor de geselecteerde leden. De geselecteerde leden verbinden zich er toe alle lessen aanwezig te zijn, zoals gespecificeerd in het door de leden getekende ledencontract.

2. Quota

- a. Om het Negotiation Track certificaat te ontvangen, zijn geselecteerde leden verplicht minstens 16 lessen aanwezig te zijn.
- b. In het geval dat een geselecteerd lid het quotum (meer dan 2 lessen afwezig) niet haalt, wordt dit besproken door het hoofdbestuur. Na een mogelijks individueel gesprek met het lid in kwestie, zal een stemming plaatsvinden binnen het hoofdbestuur. Een resultaat van een 3/4 meerderheid is vereist om het lid zijn certificaat te overhandigen.

2. Joker

- a. Elk lid beschikt over een eenmalige en facultatieve joker. Dit houdt in dat hij/zij op eender welke les een gewettigde afwezigheid kan bekomen door zijn joker in te zetten.
- b. Dit kan het lid doen door simpelweg "joker" te sturen naar de HR verantwoordelijke via het mailadres (hr@lcmsa.be) of via een ander kanaal en dit ten laatste tegen 24u voor de les.

c. Verdere verantwoording/motivatie is niet vereist. HR verbindt zich ertoe geen verdere vragen te stellen.

d. Eens de Joker is ingezet, geldt deze niet meer voor de resterende lessen van de NT.

e. Dit is een eenmalige toegeving vanuit het bestuur van LCMSA. Misbruik resulteert in de weigering van het certificaat.

4. Gewettigde afwezigheden

a. In het geval dat een lid wegens gegronde reden niet aanwezig kan zijn op een sessie, moet hij/zij dit zo snel mogelijk, en ten laatste binnen de 24u voor de les (behalve door overmacht), melden aan HR. De mail of het bericht vermeldt de reden van afwezigheid, gepaard met een ondersteunend bewijsstuk.

b. Volgende redenen kunnen na evaluatie door HR resulteren in een gewettigde afwezigheid:

i. Ziekte (indien men een doktersbrief kan voorleggen ten laatste 5 dagen na de mail aan HR).

ii. Begrafenissen

iii. Verplichte lessen (mits aangetoond via ECTS Fiche of andere vorm van bewijs).

iv. Andere overmachtssituaties (na evaluatie door HR)

c. De HR verantwoordelijke evalueert de gegronde reden en legt dit (indien nodig) en op gecensureerde en anonieme wijze voor aan de rest van het bestuur. Hij laat het lid in kwestie binnen de 24u weten of de afwezigheid al dan niet aanvaard wordt.

d. Een niet gegronde afwezigheid kan resulteren in het weigeren van het certificaat.

e. Een lid die over een gegronde afwezigheid beschikt, krijgt na de gemiste les alle leerstof via het powerpoint format, en zal gevraagd worden drie vragen over de leerstof op te stellen en die op de volgende les mondeling voor te leggen aan het bestuur. Dit om zeker te zijn dat het lid de gemiste leerstof beheerst en opvolging te geven aan mogelijke vragen.

f. Bij het missen van meer dan 2 lessen door gewettigde afwezigheden (JOKER inclusief) dient een lid een vervangtaak te maken om aan te tonen dat de leerstof gekend is en hij/zij het certificaat verdient. Het hoofdbestuur evalueert deze taak en stemt hierna over de uitreiking van het certificaat. Een resultaat van een 1/2 meerderheid is vereist om het lid zijn certificaat te overhandigen.

Hoofdstuk 4: GDPR – policy

LCMSA draagt vertrouwelijkheid hoog in het vaandel. Aangezien we deze vertrouwelijkheid op alle vlakken van ons beleid willen implementeren, volgt hieronder de GDPR Policy.

1. Betreffende persoonlijke contactinformatie

1.1. Vanaf heden maakt LCMSA een ledenregister. Daarin staan alle leden en sinds de oprichting van de vzw. Elk ex-Lid kan via een aanvraag verzoeken uit dit Ledenregister verwijderd te worden. Het Register van deelnemers van de NT betreft een lijst van alle Leden die sinds oprichting van de vzw de Negotiation Track hebben gevolgd. De reden dat de informatie uit deze registers niet automatisch verwijderd wordt, is om het alumninetwerk van LCMSA in stand te houden, een reden waar ook de alumni zelf baat bij hebben.

1.2. De Leden die voor de oprichting van de vzw verbonden waren aan de feitelijke vereniging LCMSA zullen, waar mogelijk, ook opgenomen worden in dit Ledenregister. Wanneer er voor het eerst na het ontstaan van het Ledenregister contact wordt opgenomen met deze groep van alumni, zal LCMSA hen de keuze geven om onmiddellijk uit dit Ledenregister verwijderd te worden. De Leden die op het Ledenregister wensen te blijven staan, zullen worden ingelicht over de mogelijkheid om op elk moment de verwijdering van hun gegevens op het Ledenregister te eisen.

1.3. LCMSA neemt zich voor om op het einde van elk jaar aan alle leden (omvat: de Deelnemers aan de NT en de Bestuursleden) uitdrukkelijk de keuze te geven om op dat moment al uit het Ledenregister verwijderd te worden. Van deze gelegenheid zal LCMSA dan ook gebruik maken om de Leden erop te wijzen dat een verwijdering uit dit Ledenregister op eender welk moment in de toekomst kan.

1.4. De toegang tot het Ledenregister zal beperkt worden tot de perso(o)n(en) die verantwoordelijk is (zijn) voor de alumniwerking en het hoofdbestuur binnen LCMSA. Dit Bestuurslid zal dan ook de enige persoon zijn die gegevens aan het Ledenregister kan toevoegen.

2. Betreffende cv's

2.1. De cv's van Bestuursleden

2.1.1. LCMSA vraagt de cv's op van eenieder die zich heeft aangesloten bij LCMSA (daarin begrepen: Bestuursleden en deelnemers van de NT). Deze cv's worden enkel verkregen met de expliciete goedkeuring van elke individuele persoon.

2.1.2. LCMSA bekommt deze cv's met als doel ze te delen met haar partners en het vormen van een deelnemersprofiel gedurende de selectieprocedure. Elke deelnemer aan de NT die zijn of haar cv met LCMSA deelt, wordt hiervan duidelijk op de hoogte gesteld. Voor elke partner waarmee LCMSA de cv's wil delen, zal er expliciete goedkeuring van elke deelnemer van de NT en BGT worden bekomen. Dezelfde regeling geldt voor de puntenlijsten en motivatiebrieven van de deelnemers aan de NT.

2.1.3. Elk cv dat LCMSA van een Lid bekommt, zal worden bijgehouden voor een duur van drie jaar. De rechtvaardiging voor deze termijn is de volgende: hoewel deze termijn korter is dan de duur van elke universitaire studie, acht LCMSA dat een termijn die daaraan gelijk zou zijn disproportioneel zou zijn. Op deze manier zorgt LCMSA voor een termijn die niet verder gaat dan noodzakelijk.

2.1.4. LCMSA neemt zich voor om op het einde van elk jaar aan alle Werkende Leden en Bestuursleden expliciet de keuze te geven om op dat moment hun cv uit de database van LCMSA te verwijderen. Van deze gelegenheid zal LCMSA dan ook gebruik maken om de Leden erop te wijzen dat een verwijdering eveneens op eender welk moment in de toekomst kan, en dat de cv's na drie jaar sowieso verwijderd worden.

2.1.5. De toegang tot de cv's zal beperkt worden tot de perso(o)n(en) die verantwoordelijk is (zijn) voor de partnerships, human resources en het bestuursorgaan binnen LCMSA.

2.2. De cv's van eenieder die geen Toegetreden Lid is

2.2.1. LCMSA vraagt de cv's op van eenieder die deelneemt met de applicatieprocedure tot één van de Tracks. Deze cv's worden enkel verkregen met de expliciete goedkeuring van elke individuele persoon.

2.2.2. Elk cv dat LCMSA bekommt, zal worden bijgehouden voor de duur waaraan die persoon zich aan één van de Tracks verbindt, indien het om een deelnemer van een Track gaat en tenzij deze deelnemer reeds onder de bepalingen voor Toegetreden Leden valt. De rechtvaardiging voor deze termijn is voor de hand liggend: binnen deze termijn kan LCMSA steeds de deelnemers de kans geven om aanbiedingen te mogen ontvangen van één van de partners die ze via de desbetreffende

Track hebben leren kennen. Aangezien een termijn langer dan de duur van de Track zelf niet meer zou bijdragen tot het verwezenlijken van dit doel, acht LCMSA een langere termijn een schending van de GDPR.

2.2.3. Elk cv dat LCMSA bekommt, zal worden bijgehouden voor een duur van drie maanden, tenzij deze persoon reeds onder de bepalingen voor Toegetreden Leden, of onder de vorige alinea valt. Op deze manier hoopt LCMSA deze personen enige meerwaarde in de vorm van jobaanbiedingen te geven. Een termijn van langer dan drie maanden lijkt LCMSA te veel om dit vooropgestelde doel uit te oefenen.

2.2.4. De toegang tot de cv's zal beperkt worden tot de perso(o)n(en) die verantwoordelijk is (zijn) voor de partnerships, human resources en het bestuursorgaan binnen LCMSA.