

Statuten NL

Erasmus Student Network Leuven vzw

Riddersstraat 136
3000 Leuven

STATUTEN

I. DE VERENIGING

Artikel 1. Naam

De vereniging wordt 'Erasmus Student Network Leuven vzw' genoemd, afgekort 'ESN Leuven'.

Deze naam moet voorkomen in alle akten, facturen, aankondigingen, bekendmakingen, brieven, orders, websites en andere stukken, al dan niet in elektronische vorm, uitgaande van een rechtspersoon, onmiddellijk voorafgegaan of gevolgd door de woorden "vereniging zonder winstoogmerk" of door de afkorting "vzw", samen met volgende gegevens: de nauwkeurige aanduiding van de zetel van de rechtspersoon, het ondernemingsnummer, het woord "rechtspersonenregister" of de afkorting "RPR", de vermelding van de rechtbank van de zetel van de rechtspersoon, en in voorkomend geval, het e-mailadres en de website van de rechtspersoon.

Artikel 2. Zetel

De zetel van de vzw is gelegen in het Vlaams Gewest, regio Leuven.

Het Bestuur is bevoegd om de zetel binnen België te verplaatsen binnen hetzelfde taalgebied.

Indien ten gevolge van de verplaatsing van de zetel de taal van de statuten moet worden gewijzigd, kan enkel de Algemene Vergadering deze beslissing nemen met inachtneming van de vereisten voor een statutenwijziging.

Artikel 3. Belangeloos doel en voorwerp van de vzw

De vzw stelt zich tot belangeloos doel:

De belangen van studenten in het hoger onderwijs te behartigen en te ondersteunen en het verbeteren van sociale, culturele en academische integratie van internationale studenten in Leuven. In die zin voldoen de onderstaande doelstellingen van ESN Leuven aan de doelstellingen van ESN Belgium en ESN AISBL.

Het voorwerp, ofwel de concrete activiteiten waarmee de vzw haar doelstellingen verwezenlijkt, zijn onder meer:

- Het aanbieden van activiteiten en sociale netwerkmogelijkheden aan (inter)nationale studenten;
- Het voorzien van mogelijkheden tot wederzijds cultureel begrip, training en zelfontplooiing;
- Het onderhouden van de communicatie tussen de lokale, nationale en internationale afdelingen van ESN;
- Het actief vertegenwoordigen van de belangen van de internationale studenten;
- Het bijdragen aan de evaluatie van verschillende uitwisselingsprogramma's en aan de verbetering van de mobiliteit;
- Het verstrekken van relevante informatie over academische uitwisselings- programma's en over de bronnen van ESN;
- Werken aan het begrip "internationalisation at home";
- Het motiveren van studenten om een deel van hun studententijd in het hoger onderwijs in een ander land door te brengen;

- Bijstand verlenen aan de sociale en praktische voorbereiding van studenten die op het punt staan te vertrekken naar het buitenland.

Daarnaast kan de vzw alle activiteiten ontplooiën die rechtstreeks of onrechtstreeks bijdragen tot de verwezenlijking van haar doel, met inbegrip van commerciële en winstgevende activiteiten waarvan de opbrengsten altijd volledig zullen worden bestemd voor de verwezenlijking van haar doel.

Zij mag rechtstreeks noch onrechtstreeks enig vermogensvoordeel uitkeren of bezorgen aan de oprichters, de leden, de bestuurders of enig andere persoon behalve voor het in de statuten bepaald belangeloos doel. Elke verrichting in strijd met dit verbod is nietig.

Artikel 4. Duur van de vzw

De vzw is opgericht voor onbepaalde duur en kan op elk moment ontbonden worden.

II. LIDMAATSCHAP

Artikel 5. Leden en toegetreden leden

In de vzw zijn er gewone leden (hierna 'vrijwilligers') en toegetreden leden. De vrijwilligers bestaan uit 'leden van het Bestuur', 'leden van het Dagelijks Bestuur', 'Werkgroepleden' en 'andere vrijwilligers'.

- De werking van de leden van het Dagelijks Bestuur en het Bestuur wordt verder gespecificeerd in artikel 25 t.e.m. artikel 44;
- Werkgroepleden zijn leden die aangeworven zijn door een Dagelijks Bestuurslid. Het werkgroeplid is gebonden aan een specifieke werkgroep die ondersteunt bij het uitvoeren van het takenpakket van een Dagelijks Bestuurslid;
- Andere vrijwilligers zetten zich in als extra ondersteuning voor uitvoerende taken, zij behoren niet tot een van de eerder genoemde categorieën.

Artikel 6. Aantal vrijwilligers

Er zijn minstens drie vrijwilligers.

Artikel 7. Lidmaatschap van vrijwilligers

Elke natuurlijke persoon kan zich kandidaat stellen als vrijwilliger.

Een kandidaat-vrijwilliger moet schriftelijk een aanvraag indienen bij het Dagelijks Bestuur.

Het Dagelijks Bestuur beslist autonoom over de aanvaarding van de kandidaat als vrijwilliger die zich kandidaat stelt als andere vrijwilliger of werkgroeplid op haar eerstvolgende vergadering. Deze beslissing moet niet gemotiveerd worden. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk. De kandidaat-vrijwilliger heeft het recht om zich opnieuw kandidaat te stellen.

Artikel 8. Rechten en plichten van vrijwilligers

Alle vrijwilligers kunnen op de zetel van de vereniging het register van de vrijwilligers raadplegen. Daartoe richten zij een schriftelijk verzoek aan het bestuursorgaan met wie zij een datum en het uur van de raadpleging van het register overeenkomen. Dit register kan niet worden verplaatst.

Daarnaast hebben alle leden alle rechten en plichten die in het Wetboek van vennootschappen en verenigingen (WVV) vastgelegd zijn.

De werkgroepsleden, leden van het Bestuur en leden van het Dagelijks Bestuur bestuursleden

hebben het recht om:

- te stemmen in de algemene vergadering.

De andere vrijwilligers hebben niet het recht om:

- te stemmen in de algemene vergadering.

De werkgroep- en bestuursleden hebben de plicht om:

- actief deel te nemen aan projecten en beslissingen van de vzw.

Enkel de hierna genoemde, aangewezen bestuursleden, kunnen contracten tekenen. Deze bestuursleden behouden hun recht tot het tekenen van contracten tot ontslag, het verlaten van de organisatie of de eerste algemene vergadering van het werkingsjaar volgend op de aanwijzing.

Contracten die reiken boven een bedrag van 750 euro, inclusief borg, mogen enkel getekend worden in het geval dat twee aangewezen bestuursleden hun handtekening plaatsen.

De aangewezen bestuursleden betreffen de bestuursleden die een van de volgende functies beheren:

- Voorzitter van het Bestuur;
- Vice-voorzitter van het Bestuur;
- Voorzitter van het Dagelijks Bestuur;
- Vice-voorzitter van het Dagelijks Bestuur;
- Financieel beheerder van het Dagelijks Bestuur.

Artikel 9. Lidmaatschapsbijdrage van vrijwilligers

De vrijwilligers moeten geen lidmaatschapsbijdrage betalen.

Artikel 10. Ontslagneming van andere vrijwilligers en werkgroepsleden

Elke andere vrijwilliger of werkgroeplid kan op elk moment ontslag nemen uit de vzw door dat ontslag mondeling of schriftelijk bekend te maken aan het Bestuur.

Daarnaast wordt een andere vrijwilliger of werkgroeplid geacht ontslag te nemen in de volgende omstandigheden en vervalt het lidmaatschap bijgevolg onmiddellijk en automatisch:

- Wanneer er niet voldaan wordt aan de voorwaarde(n) om vrijwilliger te zijn van de vzw;
- Wanneer een werkgroeplid tweemaal zonder geldige reden afwezig is bij de bijeenkomst van de algemene vergadering;
- Wanneer een vrijwilliger in strijd handelt met de doelen of de statuten van ESN Leuven of met de gedragscode opgesteld door ESN AISBL;
- Wanneer een vrijwilliger in een bepaalde hoedanigheid lid was van de Algemene Vergadering en hij of zij deze hoedanigheid verliest.

De ontslagneming van een andere vrijwilliger of werkgroeplid gaat onmiddellijk in.

Artikel 11. Schorsing en uitsluiting van werkgroepsleden en andere vrijwilligers

Als een werkgroeplid of andere vrijwilliger in strijd handelt met de doelstellingen van de vzw, kan het Dagelijks Bestuur het lidmaatschap schorsen in afwachting van een speciale vergadering waarbij het Bestuur en het Dagelijks Bestuur samen beslissen over de beëindiging van het lidmaatschap. De mogelijkheid tot schorsing wordt besproken op de bestuursvergadering en vereist een 2/3 meerderheid van de aanwezige leden van het Dagelijks Bestuur. Ook kan het Bestuur en het Dagelijks Bestuur op verzoek van minstens 1/5 van de

vrijwilligers samengeroepen worden om de beëindiging van het lidmaatschap van een werkgroeplid of andere vrijwilliger te bespreken. Het Dagelijks Bestuur en het Bestuur zijn in dit geval ieder steeds bevoegd om een schorsing van het lid in afwachting van een speciale vergadering aan te vragen.

De leden van het Bestuur en de leden van het Dagelijks Bestuur zullen tijdens deze vergadering stemmen over de beëindiging van het lidmaatschap van het werkgroeplid of de andere vrijwilliger. Ieder aanwezig lid draagt maximaal één stem.

De beslissing om een andere vrijwilliger of werkgroeplid uit te sluiten vereist een meerderheid van 2/3.

De uitsluiting wordt geagendeerd met alleen de naam. De vrijwilliger wordt door de president van het Dagelijks Bestuur geïnformeerd over de motieven voor de uitsluiting. De vrijwilliger heeft het recht om gehoord te worden op de speciale vergadering en kan zich laten bijstaan door een advocaat.

De vrijwilliger heeft het recht om een bijeenkomst van de Algemene Vergadering aan te vragen na uitsluiting door de speciale vergadering. Op de bijeenkomst van de Algemene Vergadering wordt er opnieuw gestemd over het uitsluiten van de vrijwilliger, en de uitkomst van die stemming verwerpt de eerdere uitslag van de speciale vergadering. De beslissing om een deze vrijwilliger of werkgroeplid op de Algemene Vergadering uit te sluiten, vereist een meerderheid van 2/3.

De stemming over het beëindigen van het lidmaatschap van een vrijwilliger is geheim.

Artikel 12. Uitsluiting van rechten op het bezit van de vzw

Geen enkele vrijwilliger of toegetrede lid, noch de erfgenamen of rechthebbenden van een overleden lid, kunnen enige aanspraak laten gelden of uitoefenen op het bezit van de vzw. Ze kunnen evenmin de betaalde bijdragen terugvorderen.

Deze uitsluiting van rechten op het bezit van de vzw geldt te allen tijde: tijdens het lidmaatschap, bij beëindiging van het lidmaatschap om wat voor reden dan ook, bij ontbinding van de vzw, enz.

Artikel 13. Aansluiting van toegetrede leden

Elke natuurlijke persoon die de doelstellingen van de vzw ondersteunt, kan zich kandidaat stellen als toegetrede lid.

De voorwaarde om tot de vzw als toetredend lid aan te sluiten is de volgende:

- Het aankopen van een lidkaart van ESN Leuven.

Een kandidaat-toegetrede lid dient schriftelijk of mondeling een aanvraag in bij het Dagelijks Bestuur.

Het Dagelijks Bestuur beslist autonoom of een kandidaat al dan niet wordt aanvaard als toegetrede lid. Die beslissing moet niet gemotiveerd worden.

Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk.

De bijdrage stemt overeen met het bedrag van aankoop van de lidkaart van ESN Leuven. Dit bedrag wordt jaarlijks bepaald door het dagelijks bestuur en mag nooit boven 20 euro liggen.

Artikel 14. Rechten en plichten van toegetrede leden

Toegetreden leden hebben enkel de rechten en plichten die in deze statuten worden omschreven.

Artikel 15. Ontslagneming van toegetreden leden

Elk toegetreden lid kan op elk moment uittreden uit de vzw door zijn/haar ontslag via e-mail of brief bekend te maken aan het Dagelijks Bestuur.

Daarnaast wordt een toegetreden lid geacht ontslag te nemen in volgende omstandigheden:

- Wanneer het toegetreden lid niet meer voldoet aan de voorwaarden om toegetreden lid te worden in de vzw.

Artikel 16. Beëindiging van lidmaatschap van toegetreden leden

Het lidmaatschap van een toegetreden lid kan op elk moment worden beëindigd door het Dagelijks Bestuur.

Het lidmaatschap van een toegetreden lid eindigt na het verstrijken van één jaar vanaf de aankoop van een lidkaart van ESN Leuven.

Het lidmaatschap van een toegetreden lid-natuurlijk persoon eindigt van rechtswege bij overlijden van dat toegetreden lid.

III. ALGEMENE VERGADERING

Artikel 17. Samenstelling van de Algemene Vergadering

De Algemene Vergadering bestaat uit ten minste drie vrijwilligers.

Zij wordt voorgezeten door de voorzitter van het Bestuur, bij diens afwezigheid door de vice-voorzitter van het Bestuur, bij diens afwezigheid door de oudste van de aanwezige leden van het Bestuur.

Elke vrijwilliger met stemrecht kan zich laten vertegenwoordigen door een andere vrijwilliger met stemrecht door middel van een volmacht. Deze volmacht moet wel bevestigd worden door de eerstgenoemde vrijwilliger met stemrecht.

Elke vrijwilliger met stemrecht kan slechts één andere vrijwilliger met stemrecht vertegenwoordigen.

Artikel 18. Bevoegdheden van de Algemene Vergadering

De volgende bevoegdheden worden uitsluitend door de Algemene Vergadering uitgeoefend:

- De wijziging van de statuten;
- De benoeming en de afzetting van de bestuurders;
- De kwijting aan de bestuurders, alsook, in voorkomend geval, het instellen van de verenigingsvordering tegen de bestuurders;
- De goedkeuring van de jaarrekening en van de begroting;
- De ontbinding van de vereniging ;
- De uitsluiting van een vrijwilliger;
- De omzetting van de vzw in een ivzw, een coöperatieve vennootschap erkend als sociale onderneming of in een erkende coöperatieve vennootschap sociale onderneming;
- Om een 'inbreng om niet' van een algemeenheid te doen of te aanvaarden;
- Het goedkeuren van het intern reglement;
- Het goedkeuren van een wijziging aan het intern reglement;
- Alle gevallen waarin deze statuten dat bepalen.

Artikel 19. Vormgeving van de bijeenkomst van de Algemene Vergadering

het Bestuur kan een Algemene Vergadering bijeen roepen wanneer zij dit nodig acht, in de gevallen bepaald bij wet of de statuten of wanneer ten minste 1/5 van de vrijwilligers het vraagt.

het Bestuur roept de Algemene Vergadering bijeen binnen 21 dagen na het verzoek tot bijeenroeping en de Algemene Vergadering wordt uiterlijk gehouden op de 40ste dag na dit verzoek, tenzij de statuten anders bepalen.

De uitnodiging wordt minstens 15 dagen voorafgaand aan de datum van de Algemene Vergadering naar alle vrijwilligers, werkgroepleden en bestuurders verstuurd per e-mail op het adres dat de vrijwilliger daartoe laatst heeft opgegeven.

Artikel 19.1 Fysieke bijeenkomsten van de Algemene Vergadering

het Bestuur roept de Algemene Vergadering bijeen. De uitnodiging bevat de datum, uur en plaats van de Algemene Vergadering, evenals een ontwerp van agenda.

Fysieke bijeenkomsten vinden plaats op een voor de vrijwilligers normaal bereikbare locatie. Alle vrijwilligers dienen toegang te hebben tot, of de mogelijkheid te hebben om toegang te verkrijgen tot de locatie van de fysieke bijeenkomst.

Artikel 19.2 Schriftelijke Besluiten in de Algemene Vergadering

Besluiten van de Algemene Vergadering kunnen tevens schriftelijk of met behulp van een online vergadering worden genomen, met uitzondering van statutenwijzigingen.

Voor besluiten die schriftelijk genomen worden, stuurt het Bestuur minstens 15 dagen voor het te nemen besluit een e-mail naar alle leden van de algemene vergadering met de te lezen stukken, informatie over de methode van informatiewinning en de datum en het uur vanaf wanneer er gestemd kan worden en de datum en het uur tot wanneer er gestemd kan worden.

Enkel bevoegde personen kunnen de e-mailuitnodigingen versturen. De leden van het Bestuur zullen de opgemaakte verslaggeving ondertekenen.

Artikel 19.3 Digitale bijeenkomsten van de Algemene Vergadering

het Bestuur roept de Algemene Vergadering bijeen. In de uitnodiging worden de datum, het uur en de methode van vergaderen vermeld, evenals het ontwerp van de agenda. Voor een digitale vergadering zullen de volgende onderdelen in acht genomen moeten worden:

- **Fysieke Aanwezigheid:** Een aantal essentiële deelnemers moet fysiek aanwezig zijn om de algemene vergadering in goede banen te leiden. Dit omvat de leden van het Bestuur, waaronder in ieder geval de voorzitter van het Bestuur en een of meerdere leden die de rol van als secretaris van de Algemene Vergadering en eventuele stemopnemer op zich nemen;
- **Aanwezigheids- en Stemquorum:** De vereiste aanwezigheidsquorum en stemquorum blijven van toepassing;
- **Deelnemersidentificatie:** De aanwezigheid van leden moet gecontroleerd worden via het gebruikte communicatiemiddel;
- **Directe Deelname:** Elke deelnemer moet in staat zijn om de vergadering rechtstreeks, gelijktijdig en ononderbroken te volgen, zijn stemrecht uit te oefenen en deel te nemen aan beraadslagingen. Ook moeten deelnemers de mogelijkheid hebben om vragen te stellen;
- **Technische Problemen:** Als er zich technische problemen voordoen tijdens de deelname

of de stemming van leden, dienen deze problemen te worden gedocumenteerd in de notulen.

Artikel 20. Bijeenkomst van de Algemene Vergadering

De Algemene Vergadering moet minstens eenmaal per jaar worden bijeengeroepen en dit binnen zes maanden na afsluiting van het boekjaar.

Aan de vrijwilligers die erom verzoeken wordt onverwijld en kosteloos een kopie verzonden van de stukken die krachtens het WVV aan de Algemene Vergadering moeten worden voorgelegd.

Elk door ten minste 1/20 van de vrijwilligers ondertekend voorstel wordt op de agenda gebracht. Het moet uiterlijk vijftien dagen voor het tijdstip van de Algemene Vergadering aan het Bestuur bezorgd worden.

Op de dag van de Algemene Vergadering, en tijdens de Algemene Vergadering zelf, kunnen punten aan de agenda worden toegevoegd, als 1/3 van de vrijwilligers met stemrecht hiermee instemt.

Artikel 21. Aanwezigheidsquorum op de Algemene Vergadering

Om op een geldige manier te beraadslagen moet minstens 1/2 van de Bestuurs- en werkgroepleden aanwezig of vertegenwoordigd zijn op de Algemene Vergadering.

Bij volgende beslissing moet minstens 2/3 van de vrijwilligers met stemrecht aanwezig of vertegenwoordigd zijn:

- Wijziging aan de statuten;
- De goedkeuring van de jaarrekening en van de begroting;
- De ontbinding van de vereniging;
- Om een 'inbreng om niet' van een algemeenheid te doen of te aanvaarden;
- Het goedkeuren van een wijziging aan het intern reglement.

In het geval dat op de eerste Algemene Vergadering minder dan het minimum vereiste aantal vrijwilligers met stemrecht aanwezig of vertegenwoordigd is, kan een tweede Algemene Vergadering bijeengeroepen worden. Die kan geldig beraadslagen en besluiten en de wijzigingen aannemen ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde vrijwilligers. De tweede Algemene Vergadering mag niet binnen 15 dagen volgend op de eerste Algemene Vergadering worden gehouden.

Artikel 22. Verloop van de Algemene Vergadering

De Bestuurders geven antwoord op de vragen die hun door de vrijwilligers, vooraf of tijdens de vergadering, mondeling of schriftelijk, worden gesteld en die verband houden met de agendapunten. Zij kunnen, in het belang van de vereniging, weigeren op vragen te antwoorden wanneer de mededeling van bepaalde gegevens of feiten de vereniging schade kan berokkenen of in strijd is met de door de vereniging aangegane vertrouwelijkheidsclausules.

De Bestuurders kunnen hun antwoord op verschillende vragen over hetzelfde onderwerp groeperen.

Artikel 23. Stemming op de Algemene Vergadering

Op de Algemene Vergadering worden beslissingen genomen bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde vrijwilligers, behalve waar het WVV of de statuten anders bepalen.

Het gewicht van de stemmen wordt als volgt verdeeld:

- Als er minder aanwezige of vertegenwoordigde werkgroepleden zijn dan tweemaal het

aantal aanwezige of vertegenwoordigde Dagelijkse Bestuursleden, hebben de stemmen van de Bestuursleden tweemaal zoveel gewicht als die van de werkgroepleden.

- Als er een gelijk aantal of meer aanwezige of vertegenwoordigde werkgroepleden zijn dan tweemaal het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden van het Dagelijks Bestuur, worden de stemmen van de Bestuursleden en werkgroepsleden verdeeld tot 50% en 50% van het totale stemgewicht.

Bestuursleden die zowel in het Bestuur als in het Dagelijks Bestuur zitten, hebben slechts één stem en geen dubbele stem.

Bij gelijkheid van stemmen zal de stem van de voorzitter van het Bestuur doorslaggevend zijn.

De volgende beslissingen vereisen een meerderheid van 2/3 van de aanwezige of vertegenwoordigde vrijwilligers, waarbij onthoudingen niet worden meegerekend:

- Wijziging aan de statuten;
- De goedkeuring van de jaarrekening en van de begroting;
- Wijziging aan het intern reglement.

De volgende beslissingen vereisen een meerderheid van 4/5 van de aanwezige of vertegenwoordigde vrijwilligers, waarbij onthoudingen niet worden meegerekend:

- De ontbinding van de vereniging;
- Om een ‘inbreng om niet’ van een algemeenheid te doen of te aanvaarden.

Indien de statutenwijziging echter betrekking heeft op het voorwerp of het belangeloos doel van de vereniging, is zij alleen dan aangenomen, wanneer zij 4/5 van de uitgebrachte stemmen heeft verkregen, waarbij onthoudingen in de teller noch in de noemer worden meegerekend.

De stemming kan gebeuren door afroeping, door handopsteking of het gebruik van een elektronisch middel. Op vraag van een van de vrijwilligers die aanwezig of vertegenwoordigd is, vindt de stemming geheim plaats, dit kan gebeuren door middel van het inleveren van stembriefjes of het gebruik van een elektronisch middel die herkenning niet toelaat.

Artikel 24. Verslag van de Algemene Vergadering

Er wordt verslag genomen van de beslissingen van de Algemene Vergadering, dat bewaard wordt op de maatschappelijke zetel van de vzw.

Een kopie van de originele verslagen van de Algemene Vergaderingen wordt toegankelijk gemaakt aan de vrijwilligers indien gewenst, via gewone brief of elektronisch schrijven.

Toegetreden leden en derden hebben geen recht op inzage in de verslagen van de Algemene Vergadering.

IV. BESTUUR EN VERTEGENWOORDIGING

Artikel 25. Samenstelling van het Bestuursorgaan; het Bestuur

De vzw wordt bestuurd door het Bestuur, samengesteld uit ten minste drie bestuurders, al dan niet vrijwilligers van de vzw bestaande uit tenminste één alumnus en één afgevaardigde van het Dagelijks Bestuur. Er zullen te allen tijde maximaal vijf personen in het bestuur zitten.

De Bestuurders alsook de voorzitter en vice-voorzitter van het Bestuur worden benoemd door de Algemene Vergadering, bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde vrijwilligers voor een termijn van 1 jaar. Van 1 september tot 31 augustus.

Bestuurders zijn herbenoembaar.

Om als Bestuurder te worden benoemd moet men aan de volgende inhoudelijke voorwaarden voldoen:

- een functie van Dagelijks Bestuurslid uitoefenen of in de voorgaande werkingsjaren een functie van Dagelijks Bestuurslid hebben uitgeoefend;
- of in de voorgaande werkingsjaren actief betrokken zijn geweest als lid.

De procedure van benoeming wordt verder uitgewerkt in het intern reglement.

De Bestuurders oefenen hun mandaat kosteloos uit. De kosten die zij maken in het kader van de uitoefening van hun Bestuursmandaat worden op voorlegging van de nodige bewijsstukken vergoed.

het Bestuur is belast met het toezicht op het Dagelijks Bestuur.

Artikel 26. Coöptatie van een lid van het Bestuur

Wanneer de plaats van een lid van het Bestuur openvalt vóór het einde van zijn mandaat, hebben de overblijvende bestuurders het recht een nieuwe Bestuurder te coöpteren.

De eerstvolgende Algemene Vergadering moet het mandaat van de gecoöpteerde Bestuurder bevestigen. Bij bevestiging volbrengt de gecoöpteerde Bestuurder het mandaat van zijn voorganger, tenzij de Algemene Vergadering er anders over beslist. Bij gebrek aan bevestiging eindigt het mandaat van de gecoöpteerde bestuurder na afloop van de Algemene Vergadering, zonder dat dit afbreuk doet aan de regelmatigheid van de samenstelling van het Bestuursorgaan tot op dat ogenblik.

Artikel 27. Bevoegdheden van het Bestuur

het Bestuur is bevoegd om alle handelingen van intern bestuur te verrichten die nodig of dienstig zijn voor de verwezenlijking van het voorwerp van de vzw, met uitzondering van de handelingen waarvoor volgens de wet of volgens deze statuten de Algemene Vergadering of het Dagelijks Bestuur exclusief bevoegd is.

Onverminderd de verplichtingen die voortvloeien uit collegiaal bestuur, met name overleg en toezicht, kunnen de Bestuurders de Bestuurstaken onder elkaar verdelen. Die taakverdeling kan niet door derden tegengeworpen worden, zelfs niet nadat ze zijn openbaar gemaakt. Niet-naleving ervan brengt wel de interne aansprakelijkheid van de betrokken Bestuurder(s) in het gedrang.

het Bestuur kan een deel van zijn Bestuursbevoegdheden delegeren aan één of meerdere derden niet-bestuurders, zonder dat deze overdracht evenwel betrekking kan hebben op het algemeen beleid van de vzw of de algemene bestuursbevoegdheid van het Bestuur.

het Bestuur vaardigt alle interne reglementen uit die hij nodig oordeelt. Dergelijk intern reglement kan geen bepalingen bevatten die strijdig zijn met het WVV of de statuten. Het intern reglement en elke wijziging daarvan worden aan de vrijwilligers meegedeeld overeenkomstig artikel 2:32 WVV. De recentste versie van het intern reglement ligt steeds ter inzage op de zetel van de vzw. Indien het Bestuur het intern reglement wijzigt, is ze verplicht dit in de agenda en in de notulen van het Bestuur op te nemen. Het intern reglement staat geschreven onder de naam Standing Orders.

Artikel 28. Externe vertegenwoordigingsmacht van het Bestuur

het Bestuur vertegenwoordigt als college de vzw in alle handelingen in en buiten rechte. Hij vertegenwoordigt de vzw door de meerderheid van zijn vrijwilligers.

Onverminderd de algemene vertegenwoordigingsbevoegdheid van het Bestuur als college, wordt de vzw in en buiten rechte eveneens vertegenwoordigd door twee Bestuurders, die gezamenlijk handelen.

De vertegenwoordigingsorganen kunnen niet zonder toestemming van de Algemene Vergadering rechtshandelingen stellen die verband houden met de vertegenwoordiging van de vzw bij de aan- of verkoop van onroerende goederen van de vzw en/of de vestiging van een hypotheek. Deze bevoegdheidsbeperkingen kunnen niet worden tegengeworpen aan derden, zelfs niet nadat ze openbaar zijn gemaakt. Niet-naleving ervan brengt wel de interne aansprakelijkheid van de betrokken vertegenwoordigers in het gedrang.

het Bestuur of de Bestuurders die de vzw vertegenwoordigen, kunnen gevolmachtigden van de vzw aanstellen. Alleen bijzondere en beperkte volmachten voor bepaalde of een reeks bepaalde rechtshandelingen zijn geoorloofd. De gevolmachtigden verbinden de vzw binnen de perken van de hun verleende volmacht waarvan de grenzen wel tegenwerpelijk zijn aan derden overeenkomstig wat geldt inzake lastgeving.

Artikel 29. Bekendmakingsvereisten van het Bestuur

De benoeming van de leden van het Bestuur en van de personen gemachtigd om de vzw te vertegenwoordigen en hun ambtsbeëindiging, wordt openbaar gemaakt door neerlegging in het verenigingsdossier ter griffie van de ondernemingsrechtbank en publicatie van een uittreksel in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad. Uit die stukken moet in ieder geval blijken of de personen die de vzw vertegenwoordigen, de vzw ieder afzonderlijk, gezamenlijk, dan wel als college verbinden, alsook de omvang van hun bevoegdheden.

Artikel 30. Vergaderingen van het Bestuur

het Bestuur vergadert na oproeping door de voorzitter zo dikwijls als het belang van de vzw het vereist, en op vraag van een Bestuurder, gericht aan de voorzitter van het Bestuur.

De oproeping gebeurt per elektronisch schrijven, minstens 24 uur voor het tijdstip van de samenkomst van het Bestuur. De oproeping bevat de datum, uur en plaats van de samenkomst van het Bestuur, evenals de agenda. De agenda wordt opgesteld door de voorzitter of vice-voorzitter.

Artikel 31. Aanwezigheidsquorum en stemming door het Bestuur

het Bestuur kan slechts geldig beraadslagen en besluiten als ten minste drie van de Bestuurders aanwezig zijn op de vergadering.

De besluiten binnen het Bestuur worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige Bestuurders. Bij gelijkheid van stemmen, wordt het voorstel geacht verworpen te zijn.

Besluiten van het Bestuur kunnen bij eenparig schriftelijk akkoord van de Bestuurders genomen worden. Dit houdt in elk geval in dat er een beraadslaging plaatsvond per e-mail, video- of telefoonconferentie, of ander communicatiemiddel.

Artikel 32. Verslag van het Bestuur

Er wordt verslag genomen van de beslissingen van het Bestuur, dat bewaard wordt op de online cloud van de vzw.

Elke Bestuurder en elke vrijwilliger heeft recht op inzage van de verslagen.

De verslagen van de vergaderingen van het Bestuur worden ondertekend door de voorzitter en de Bestuurders die erom verzoeken.

Artikel 33. Tegenstrijdig belang

Wanneer het Bestuur een beslissing moet nemen of zich over een verrichting moet uitspreken die onder zijn bevoegdheid valt, waarbij een Bestuurder een rechtstreeks of onrechtstreeks belang van vermogensrechtelijke aard heeft dat strijdig is met het belang van de vereniging, moet de betrokken Bestuurder dit meedelen aan de andere Bestuurders voor het bestuursorgaan een besluit neemt. Zijn verklaring en toelichting over de aard van dit strijdig belang worden opgenomen in het verslag van de vergadering van het bestuursorgaan dat de beslissing moet nemen. Het is het Bestuur niet toegelaten deze beslissing te delegeren.

De Bestuurder met een belangenconflict mag niet deelnemen aan de beraadslagingen van het Bestuur over deze beslissingen of verrichtingen, noch aan de stemming in dat verband. Wanneer de meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde Bestuurders een belangenconflict heeft, dan wordt de beslissing of de verrichting aan de Algemene Vergadering voorgelegd; in het geval dat de Algemene Vergadering de beslissing of de verrichting goedkeurt, kan het Bestuur ze uitvoeren.

Deze procedure is niet van toepassing wanneer de beslissingen van het Bestuur betrekking hebben op gebruikelijke verrichtingen die plaatsvinden onder de voorwaarden en tegen de zekerheden die op de markt gewoonlijk gelden voor soortgelijke verrichtingen.

Artikel 34. Einde Bestuursmandaat van rechtswege en door ontslagneming

Als de termijn van het mandaat van een Bestuurder verstreken is, eindigt het mandaat van rechtswege op de eerstvolgende Algemene Vergadering.

Daarnaast wordt een Bestuurder geacht ontslag te nemen in de volgende omstandigheden:

- Wanneer een Bestuurslid driemaal niet aanwezig is geweest op een samenkomst van het Bestuur, zonder voorafgaande kennisgeving;
- Wanneer een Bestuurslid in een bepaalde hoedanigheid lid was van het Bestuur en hij of zij deze hoedanigheid verliest;
- Wanneer een Bestuurslid niet in overeenstemming met de doelen of de statuten van ESN Leuven of de gedragscode van ESN AISBL handelt.

De vaststelling daarvan gebeurt door de Algemene Vergadering.

Elke Bestuurder kan ontslag nemen door schriftelijke kennisgeving aan de voorzitter van het Bestuur.

Wanneer een Bestuurder ontslag neemt, moet hij in functie blijven totdat de Algemene Vergadering redelijkerwijs in zijn vervanging kan voorzien. In samenspraak met het Bestuur en de voorzitter en vice-voorzitter van het Dagelijks Bestuur moet er worden overeengekomen welke taken de Bestuurder nog geacht wordt op te pakken. Dit akkoord moet schriftelijk worden opgemaakt.

Het mandaat van een Bestuurder eindigt van rechtswege bij het overlijden van deze Bestuurder.

Artikel 35. Schorsing en uitsluiting van Bestuurders

Als een Bestuurder in strijd handelt met de doelstellingen van de vzw, kan het Bestuur in samenspraak met het Dagelijks Bestuur het lidmaatschap schorsen in afwachting van de Algemene Vergadering. De schorsing wordt besproken op een speciale vergadering waarbij zowel het Bestuur als het Dagelijks Bestuur aanwezig zijn, en vereist een 2/3 meerderheid van de aanwezige Bestuursleden.

Ook kan op verzoek van minstens 1/5 vrijwilligers de Algemene Vergadering samengeroepen

worden om de beëindiging van het lidmaatschap van een Bestuurslid te bespreken. Het Dagelijks Bestuur en het Bestuur zijn in dit geval ieder steeds bevoegd om een speciale vergadering betreffende de schorsing van het lid aan te vragen.

Het mandaat van een Bestuurder kan op elk moment worden beëindigd door de Algemene Vergadering met een bijzondere 2/3 meerderheid van de aanwezige en vertegenwoordigde stemmen. De stemming over het beëindigen van het mandaat van een bestuurder is geheim.

De uitsluiting wordt geagendeerd met alleen de naam. De Bestuurder wordt door de voorzitter van het Bestuur geïnformeerd over de motieven voor de uitsluiting. Indien het de uitsluiting van de voorzitter van het Bestuur betreft, zal de vice-voorzitter van het Bestuur de motieven delen met de afgezette voorzitter. De Bestuurder heeft het recht om gehoord te worden op de Algemene Vergadering en kan zich laten bijstaan door een advocaat.

V. DAGELIJKS BESTUUR

Artikel 36. Samenstelling van het Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur bestaat uit minimaal drie Bestuursleden.

De Bestuurders van het Dagelijks Bestuur worden benoemd door de Algemene Vergadering, bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden voor een termijn van 1 jaar, van 1 juli tot 30 juni. Bestuurders zijn herbenoembaar.

De procedure van benoeming wordt verder uitgewerkt in het intern reglement.

De Bestuurders oefenen hun mandaat kosteloos uit. De kosten die zij maken in het kader van de uitoefening van hun Bestuursmandaat worden op voorlegging van de nodige bewijsstukken vergoed.

Artikel 36.1. Interim Bestuursleden van het Dagelijks Bestuur

Bij het voorval dat ESN Leuven geen verkozen voorzitter, vice-voorzitter of penningmeester van het Dagelijks Bestuur heeft, krijgt het Raad van Bestuur het recht een voormalig lid van het Dagelijks Bestuur aan te stellen tot interim voorzitter, vice-voorzitter en/of penningmeester, met akkoord van 2/3de meerderheid van het Dagelijks Bestuur. Het interim mandaat duurt 90 dagen, met mogelijkheid tot hernieuwing. Het interim mandaat eindigt onmiddellijk bij de start van het mandaat van een verkozen voorzitter, vice-voorzitter of penningmeester. Interim leden genieten van dezelfde rechten als bestuursleden van het Dagelijks Bestuur, maar met minder plichten.

Artikel 37. Bevoegdheden van het Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur omvat zowel de handelingen en de beslissingen die niet verder reiken dan de operationele werking van de vereniging, als de handelingen en de beslissingen die, ofwel om reden van hun minder belang dat ze vertonen, ofwel omwille van hun spoedeisend karakter, de tussenkomst van het Bestuur niet rechtvaardigen.

De functies die worden verdeeld onder het Dagelijks Bestuur zijn beschreven in het Intern Reglement. Het Dagelijks Bestuur wordt voorgezeten door de voorzitter van het Dagelijks Bestuur. Bij diens afwezigheid door de vice-voorzitter van het Dagelijks Bestuur, bij diens afwezigheid door de oudste van de aanwezige leden van het Dagelijks Bestuur.

De oproeping gebeurt per online notificatie, minstens één dag voor het tijdstip van de samenkomst van het Dagelijks Bestuur. De oproeping bevat de datum, uur en plaats van de samenkomst van het Dagelijks Bestuur, evenals de agenda. De agenda wordt opgesteld door de

secretary.

Artikel 38. Vergaderingen van het Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur vergadert na oproeping door de voorzitter zo dikwijls als het belang van de vzw het vereist, en op vraag van een Bestuurder, gericht aan de voorzitter van het Dagelijks Bestuur.

Artikel 39. Aanwezigheidsquorum en stemming door het Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur kan slechts geldig beraadslagen en besluiten als ten minste 1/2 van de Bestuurders, al dan niet fysiek, aanwezig is op de vergadering.

De besluiten binnen het Dagelijks Bestuur worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige Bestuurders.

Bij gelijkheid van stemmen zal de stem van de voorzitter van het Dagelijks Bestuur doorslaggevend zijn.

Artikel 40. Verslag van het Dagelijks Bestuur

Er wordt verslag genomen van de samenkomst van het Dagelijks Bestuur, dat bewaard wordt op de maatschappelijke zetel van de vzw.

Elke Bestuurder en elke vrijwilliger hebben recht op inzage van de besluiten genomen op de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur.

De verslagen van de vergaderingen van het Dagelijks Bestuur worden ondertekend door de president en de bestuurders die erom verzoeken.

Artikel 41. Einde bestuursmandaat van rechtswege en door ontslagneming

Als de termijn van het mandaat van een bestuurder verstreken is, eindigt het mandaat van rechtswege.

Elke bestuurder kan ontslag nemen door schriftelijke kennisgeving aan het Dagelijks Bestuur en het Bestuur.

Het bestuurslid dat ontslag neemt, moet een opzegtermijn van één maand in acht nemen. In samenspraak met het Bestuur en de voorzitter en vice-voorzitter van het Dagelijks Bestuur moet er worden overeengekomen welke taken de bestuurder nog geacht wordt op te pakken. Het akkoord moet schriftelijk worden opgemaakt.

Indien door het ontslag het aantal bestuursleden onder het wettelijk of statutair minimum daalt of de werking van de vzw in gevaar wordt gebracht, dan wordt het ontslag van het bestuurslid opgeschort totdat de Algemene Vergadering redelijkerwijs in zijn vervanging kan voorzien.

Een lid van het Dagelijks Bestuur wordt geacht ontslag te nemen in de volgende omstandigheden:

- Wanneer een bestuurslid drie maal niet aanwezig is geweest op een samenkomst van het Dagelijks Bestuur, zonder voorafgaande kennisgeving;
- Wanneer een bestuurslid in een bepaalde hoedanigheid lid was van het Dagelijks Bestuur en hij of zij deze hoedanigheid verliest;
- Wanneer een bestuurslid niet in overeenstemming met de doelen, de statuten of de gedragscode van ESN AISBL handelt.

Het mandaat van een bestuurder eindigt van rechtswege bij het overlijden van deze

bestuurder.

Artikel 42. Schorsing en uitsluiting van bestuurders

Als een Bestuurder in strijd handelt met de doelstellingen van de vzw, kan het Bestuur in samenspraak met het Dagelijks Bestuur het lidmaatschap schorsen in afwachting van de Algemene Vergadering. De schorsing wordt besproken op een speciale vergadering waarbij zowel het Bestuur als het Dagelijks Bestuur aanwezig zijn, en vereist een 2/3 meerderheid van de aanwezige Bestuursleden.

Ook kan op verzoek van minstens 1/5 vrijwilligers de Algemene Vergadering samengeroepen worden om de beëindiging van het lidmaatschap van een bestuurslid te bespreken. Het Dagelijks Bestuur en het Bestuur zijn in dit geval ieder steeds bevoegd om een schorsing van het lid in afwachting van een speciale vergadering aan te vragen.

Het mandaat van een bestuurder kan op elk moment worden beëindigd door de Algemene Vergadering met een bijzondere 2/3 meerderheid van de aanwezige en vertegenwoordigde stemmen. De stemming over het beëindigen van het mandaat van een bestuurder is geheim.

De uitsluiting wordt geagendeerd met alleen de naam. De bestuurder wordt door de voorzitter van het Bestuur geïnformeerd over de motieven voor de uitsluiting. De bestuurder heeft het recht om gehoord te worden op de Algemene Vergadering en kan zich laten bijstaan door een advocaat.

Artikel 43. Bekendmakingsvereisten Dagelijks Bestuur

De benoeming van de personen, belast met het Dagelijks Bestuur, en hun ambtsbeëindiging wordt openbaar gemaakt door neerlegging in het verenigingsdossier ter Griffie van de Ondernemingsrechtbank en publicatie van een uittreksel in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad. Uit die stukken moet in ieder geval de omvang van hun bevoegdheden blijken en of de personen die de vzw vertegenwoordigen inzake Dagelijks Bestuur, de vzw ieder afzonderlijk, gezamenlijk, dan wel als college verbinden.

VI. AANSPRAKELIJKHEID VAN BESTUURDERS

Artikel 44. Aansprakelijkheid van bestuurders

De leden van het Bestuur en het Dagelijks Bestuur (en alle andere personen die ten aanzien van de vzw werkelijke bestuursbevoegdheid hebben gehad) zijn tegenover de vzw aansprakelijk voor fouten begaan in de uitoefening van hun opdracht. Dit geldt ook tegenover derden voor zover de begane fout een buitencontractuele fout is. Deze personen zijn evenwel slechts aansprakelijk voor beslissingen, daden of gedragingen die zich kennelijk buiten de marge bevinden waarbinnen normaal voorzichtige en zorgvuldige bestuurders, geplaatst in dezelfde omstandigheden, redelijkerwijze van mening kunnen verschillen.

Aangezien het bestuursorgaan een college vormt, is hun aansprakelijkheid voor de beslissingen of nalatigheden van dit college hoofdelijk.

Wat fouten betreft waaraan zij geen deel hebben gehad, zijn zij evenwel van hun aansprakelijkheid ontheven indien zij de beweerde fout hebben gemeld aan het collegiaal bestuursorgaan. Deze melding, evenals de bespreking waartoe zij aanleiding geeft, wordt opgenomen in de notulen.

Deze aansprakelijkheid, samen met elke andere schadeaansprakelijkheid die voortvloeit uit het WVV of andere wetten of reglementen, evenals de aansprakelijkheid voor de schulden van de rechtspersoon bedoeld in de artikelen XX.225 en XX.227 van het Wetboek van economisch recht

is beperkt tot de in art. 2:57 van het WVV opgenomen bedragen.

VII. BOEKHOUDING

Artikel 45. Boekjaar

Het boekjaar van de vzw begint op 01/08 en eindigt op 31/07. Het eerste boekjaar begint uitzonderlijk op de dag van de oprichting en zal eindigen op 31/07.

Artikel 46. Boekhouding

De boekhouding wordt gevoerd overeenkomstig de bepalingen in het WVV en de betreffende uitvoeringsbesluiten.

De financieel beheerder, in samenspraak met het Bestuur en het Dagelijks Bestuur, legt de jaarrekening van het voorgaande boekjaar en de begroting ter goedkeuring voor aan de jaarlijkse Algemene Vergadering.

Nadat het Bestuur en het Dagelijks Bestuur verantwoording af hebben gelegd voor het beleid in het voorgaande jaar, spreekt de Algemene Vergadering zich uit over de kwijting aan de bestuurders. Dit gebeurt bij afzonderlijke stemming. Deze kwijting is alleen dan rechtsgeldig, wanneer de ware toestand van de vereniging niet wordt verborgen door enige weglating of onjuiste opgave in de jaarrekening, en, wat de extra statutaire of met het WVV strijdige verrichtingen betreft, wanneer deze bepaaldelijk zijn aangegeven in de oproeping.

De jaarrekening wordt binnen dertig dagen na goedkeuring door de Algemene Vergadering neergelegd in het dossier op de griffie van de ondernemingsrechtbank. Voor zover van toepassing wordt de jaarrekening ook neergelegd bij de Nationale Bank overeenkomstig het WVV en de betreffende uitvoeringsbesluiten.

Artikel 47. Toezicht door een commissaris

Zolang de vzw voor het laatst afgesloten boekjaar niet meer dan één criteria van 'kleine vzw' zoals omschreven in art. 3:47 §2 WVV overschrijdt, is de vzw niet verplicht een commissaris te benoemen.

Zodra de vzw wel meer dan één van de criteria overschrijdt, moet ze één of meer commissarissen belasten met de controle van de financiële toestand, van de jaarrekening en van de regelmatigheid in het licht van de wet en van de statuten en van de verrichtingen die in de jaarrekening moeten worden vastgesteld.

De commissaris wordt door de Algemene Vergadering benoemd onder de leden van het Instituut van bedrijfsrevisoren voor een termijn van onbepaalde duur. De Algemene Vergadering bepaalt ook de bezoldiging van de commissaris en spreekt zich tevens uit over de kwijting van de commissaris.

VIII. ONTBINDING EN VEREFFENING

Artikel 48. Vrijwillige ontbinding van de vzw

De vzw kan op elk ogenblik door de Algemene Vergadering worden ontbonden.

De Algemene Vergadering wordt samengeroepen ter bespreking van voorstellen inzake de ontbinding van de vzw, voorgelegd door het Bestuur of door minstens 1/5 van alle leden.

Om op een geldige manier te beraadslagen en te beslissen over de ontbinding van de vzw, moet minstens 2/3 van de vrijwilligers met een stem aanwezig of vertegenwoordigd zijn op de Algemene Vergadering. De beslissing tot ontbinding moet genomen worden met een bijzondere meerderheid van minstens 4/5 van de aanwezige of vertegenwoordigde stemmen.

In de vzw's die één of meer commissarissen moeten aanstellen, wordt het voorstel tot ontbinding toegelicht in een door het bestuursorgaan opgesteld verslag, dat wordt vermeld in de agenda van de Algemene Vergadering die zich over de ontbinding moet uitspreken. Bij dat verslag wordt een staat van activa gevoegd cfr. art. 2.110§2 WVV. Wanneer één van deze beide verslagen ontbreekt, is het besluit van de Algemene Vergadering nietig.

Ingeval het voorstel tot ontbinding wordt goedgekeurd, benoemt de Algemene Vergadering twee vereffenaar(s), waarvan zij de opdracht omschrijft.

Vanaf de beslissing tot ontbinding vermeldt de vzw altijd dat zij "vzw in vereffening" is overeenkomstig het WVV.

Een vzw in vereffening mag haar naam niet wijzigen en slechts onder de voorwaarden bepaald in art. 2:117 WVV haar zetel verplaatsen.

Artikel 49. Bestemming van het vermogen van de vzw na ontbinding

In geval van ontbinding zullen alle activa van de vzw worden overgedragen aan ESN AISBL.

Artikel 50. Bekendmakingsvereisten

Alle beslissingen betreffende de ontbinding, de vereffeningvoorwaarden, de benoeming en de ambtsbeëindiging van de vereffenaars, de afsluiting van de vereffening en de bestemming van het actief worden neergelegd in het verenigingsdossier ter Griffie van de Ondernemingsrechtbank, en bekendgemaakt in de Bijlagen bij het Belgisch Staatsblad overeenkomstig het WVV en haar uitvoeringsbesluiten.

Artikel 51. Slot

Voor alle gevallen die niet geregeld zijn door deze statuten, zijn de bepalingen van het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen ('WVV') en de (toekomstige) uitvoeringsbesluiten van toepassing.

Statutes EN

Erasmus Student Network Leuven vzw

Riddersstraat 136
3000 Leuven

STATUTES

I. THE ASSOCIATION

Article 1. Name

The association is called "Erasmus Student Network Leuven vzw," abbreviated "ESN Leuven."

This name must appear in all deeds, invoices, announcements, notices, letters, orders, websites and other documents, whether in electronic form or not, emanating from a legal entity, immediately preceded or followed by the words "non-profit association" or by the abbreviation "asbl", together with the following information: the precise indication of the registered office of the legal entity, the company number, the word "register of legal entities" or the abbreviation "RPR", the indication of the court of the registered office of the legal entity, and, where appropriate, the e-mail address and website of the legal entity.

Article 2. Seat

The seat of the non-profit organization is located in the Flemish Region, Leuven region.

the Board is authorized to move the seat within Belgium within the same language area.

If as a result of the relocation of the headquarters the language of the statutes must be changed, only the General Assembly can make this decision in compliance with the requirements for an amendment to the statutes.

Article 3. Purpose and object of the non-profit organization

The non-profit organization sets itself up as a disinterested cause:

To promote and support the interests of students in higher education and to improve the social, cultural and academic integration of international students in Leuven. In this sense, the following objectives of ESN Leuven meet the objectives of ESN Belgium and ESN AISBL.

The object, or the concrete activities through which the non-profit organization accomplishes its objectives, include:

- Offering activities and social networking opportunities to (inter)national students;
- Providing opportunities for mutual cultural understanding, training and self-development;
- Maintain communication between local, national and international sections of ESN;
- Actively representing the interests of international students;
- Contributing to the evaluation of various exchange programs and improving mobility;
- Providing relevant information about academic exchange programs and ESN resources;
- Working on the concept of internationalization at home;
- Motivating students to spend part of their student time in higher education in another country;
- Assist in the social and practical preparation of students who are about to leave for abroad.

In addition, the asbl may engage in any activities that directly or indirectly contribute to the realization of its purpose, including commercial and profit-making activities, the proceeds of

which will always be allocated in full to the realization of its purpose.

It may not directly or indirectly distribute or provide any pecuniary benefit to the founders, members, directors or any other person except for the disinterested purpose specified in the Articles of Association. Any transaction in violation of this prohibition is null and void.

Article 4. Duration of the asbl

The asbl is established for an indefinite period and may be dissolved at any time.

II. MEMBERSHIP

Article 5. Members and joined members

In the NPO, there are ordinary members (hereafter 'volunteers') and associate members. The volunteers consist of "members of the Board", 'members of the Executive Committee', 'Working Group Members' and 'other volunteers'.

- The functioning of the members of the Executive Board and the Board is further specified in Article 25 to Article 44;
- Working group members are members recruited by an Executive Board member. The working group member is tied to a specific working group that supports in carrying out the duties of an Executive Board member;
- Other volunteers deploy as additional support for executive tasks, they do not belong to any of the previously mentioned categories.

Article 6. Number of volunteers

There are at least three volunteers.

Article 7. Membership of volunteers

Any natural person may apply to volunteer.

A prospective volunteer must submit an application in writing to the Executive Committee.

The Executive Board makes an autonomous decision on the acceptance of the candidate as a volunteer who applies as an other volunteer or working group member at its next meeting. This decision need not be justified. No appeal is possible against this decision. The candidate volunteer has the right to re-apply.

Article 8. Rights and duties of volunteers.

All volunteers may consult the register of volunteers at the headquarters of the association. To this end, they shall address a written request to the governing body with whom they agree on a date and time for consultation of the register. This register cannot be moved.

In addition, all members have all the rights and duties set forth in the Companies and Associations Code (CPC).

The working group members, members of the Board and members of the Executive Board shall have the right to:

- to vote at the general meeting.

The other volunteers do not have the right to:

- to vote at the general meeting.

Working group and board members have a duty to:

- Actively participate in projects and decisions of the non-profit organization.

Only the following, designated board members, may sign contracts. These board members retain their right to sign contracts until resignation, leaving the organization or the first general meeting of the operating year following the designation.

Contracts that reach above an amount of 750 euros, including deposit, may be signed only in the event that two designated board members sign.

Designated board members include those managing one of the following functions:

- Chairman of the Board ;
- Vice President of the Board ;
- Chairman of the Executive Board;
- Vice Chairman of the Executive Board;
- Financial administrator of the Executive Board.

Article 9. Membership dues of volunteers.

Volunteers are not required to pay a membership fee.

Article 10. Resignation of other volunteers and working group members.

Any other volunteer or work group member may resign from the non-profit organization at any time by making that resignation known to the Board verbally or in writing.

In addition, any other volunteer or work group member shall be deemed to resign in the following circumstances and, consequently, membership shall immediately and automatically lapse:

- When the condition(s) for being a volunteer of the non-profit organization are not met;
- When a working group member is absent from the General Assembly meeting twice without a valid reason;
- When a volunteer violates the purposes or bylaws of ESN Leuven or the code of conduct established by ESN AISBL;
- When a volunteer was a member of the General Assembly in some capacity and he or she loses that capacity.

The resignation of another volunteer or work group member is effective immediately.

Article 11. Suspension and exclusion of working group members and other volunteers.

If a working group member or other volunteer acts contrary to the goals of the non-profit organization, the Executive Board may suspend membership pending a special meeting at which the Board and the Executive Board together decide on the termination of the membership. The possibility of suspension is discussed at the Board meeting and requires a 2/3 majority vote of the Executive Board members present. Also, the Board and the Executive Board can be called together at the request of at least 1/5 of the volunteers to discuss the termination of the membership of a working group member or other volunteer. The Executive Board and The Board are each authorized at any time in this case to request a suspension of the member pending a special meeting.

The members of the Board and members of the Executive Board will vote at this meeting on the termination of the membership of the working group member or other volunteer. Each member present shall carry a maximum of one vote.

The decision to exclude another volunteer or work group member requires a 2/3 majority.

The exclusion will be agendized with the name only. The volunteer is informed by the president of the Executive Board of the reasons for the exclusion. The volunteer has the right to be heard at the special meeting and may be assisted by an attorney.

The volunteer has the right to request a meeting of the General Assembly after exclusion by the special meeting. At the meeting of the General Assembly, another vote is taken on the exclusion of the volunteer, and the result of that vote overrides the previous result of the special meeting. The decision to exclude any such volunteer or working group member at the General Assembly requires a 2/3 majority.

The vote to terminate a volunteer's membership is secret.

Article 12. Exclusion of rights to the property of the asbl.

No volunteer or joined member, nor the heirs or successors of a deceased member, can assert or exercise any claim to the property of the non-profit organization. Nor can they recover contributions paid.

This exclusion of rights to the property of the asbl applies at all times: during membership, upon termination of membership for any reason, upon dissolution of the asbl, etc.

Article 13. Affiliation of joined members.

Any natural person who supports the objectives of the non-profit organization may apply to be a joining member.

The condition for joining the asbl as a joining member is the following:

- Purchasing a membership card from ESN Leuven.

A prospective member shall submit a written or oral application to the Executive Board.

The Executive Board decides autonomously whether or not to accept a candidate as a joining member. No reasons need be given for that decision.

This decision is not subject to appeal.

The contribution corresponds to the amount of purchase of the membership card of ESN Leuven.

This amount is determined annually by the Executive Board and may never exceed 20 euros.

Article 14. Rights and duties of joined members.

Joined members shall have only the rights and duties described in these bylaws.

Article 15. Resignation of joined members.

Any joined member may resign from the asbl at any time by announcing his/her resignation to the Executive Board via email or letter.

In addition, a joining member shall be deemed to resign in the following circumstances:

- When the joined member no longer meets the conditions for becoming a joined member in the asbl.

Article 16. Termination of membership of joined members.

The membership of a joining member may be terminated at any time by the Executive Board.

The membership of a joined member ends after the expiration of one year from the purchase of a membership card from ESN Leuven.

The membership of a joining member-natural person shall terminate by operation of law upon the death of that joining member.

III. GENERAL MEETING

Article 17. Composition of the General Assembly.

The General Assembly shall consist of at least three volunteers.

It is chaired by the president of the Board, in his absence by the vice chairman of the Board, in his absence by the oldest of the members present of the Board.

Any voting volunteer may be represented by another voting volunteer through a proxy. However, this proxy must be confirmed by the first named voting volunteer.

Each voting volunteer can represent only one other voting volunteer.

Article 18. Powers of the General Assembly.

The following powers are exercised exclusively by the General Assembly:

- The amendment of the bylaws;
- The appointment and removal of directors;
- Discharge to the directors, as well as, where appropriate, bringing the association action against the directors;
- The approval of the financial statements and budget;
- The dissolution of the association ;
- The exclusion of a volunteer;
- The conversion of the non-profit organization into a non-profit organization, a cooperative society recognized as a social enterprise or into a recognized cooperative society social enterprise;
- To make or accept a "contribution for no consideration" of a generality;
- Approving the internal regulations;
- Approving an amendment to the internal regulations;
- All cases in which these bylaws so provide.

Article 19. Format of the meeting of the General Assembly.

the Board may call a General Meeting whenever it deems it necessary, in the cases provided for by law or the bylaws or when at least 1/5 of the volunteers request it.

the Board shall convene the General Meeting within 21 days of the request to convene it, and the General Meeting shall be held no later than the 40th day after such request, unless the Articles of Association provide otherwise.

The invitation will be sent at least 15 days prior to the date of the General Meeting to all volunteers, working group members and directors by e-mail at the address most recently provided by the volunteer for that purpose.

Article 19.1 Physical meetings of the General Assembly.

the Board convenes the General Assembly. The invitation shall contain the date, time and place of the General Assembly, as well as a draft agenda.

Physical meetings take place at a location normally accessible to volunteers. All volunteers must have access to, or the ability to access, the location of the physical meeting.

Article 19.2 Written Resolutions in the General Assembly.

Decisions of the General Assembly may also be taken in writing or using an online meeting, with the exception of amendments to statutes.

For decisions made in writing, the the Board at least 15 days before the resolution to be passed, an e-mail to all members of the General Assembly with the documents to be read, information on the method of gathering information and the date and hour from which a vote may be taken and the date and hour until which a vote may be taken.

Only authorized persons can send the e-mail invitations. The members of the Board will sign the prepared report.

Article 19.3 Digital meetings of the General Assembly.

the Board convenes the General Assembly. The invitation will specify the date, time and method of meeting, as well as the draft agenda. For a digital meeting, the following items will have to be observed:

- Physical Attendance: A number of essential participants must be physically present to conduct the general meeting. This includes the members of the Board, including at least the chairman of the Board and one or more members assuming the role of as secretary of the General Assembly and any vote taker;
- Attendance and Voting Quorum: The required attendance quorum and voting quorum shall continue to apply;
- Participant Identification: The presence of members must be verified through the means of communication used;
- Direct Participation: Each participant must be able to follow the meeting directly, simultaneously and continuously, exercise their right to vote and participate in deliberations. Participants must also have the opportunity to ask questions;
- Technical Problems: If technical problems occur during member participation or voting, these problems should be documented in the minutes.

Article 20. Meeting of the General Assembly.

The General Meeting must be convened at least once a year and within six months of the close of the fiscal year.

A copy of the documents required to be submitted to the General Assembly under the FMC shall be sent promptly and free of charge to those volunteers who request it.

Any proposal signed by at least 1/20 of the volunteers will be placed on the agenda. It must be submitted no later than fiveten days before the time of the General Assembly to the Board delivered.

On the day of the General Assembly, and during the General Assembly itself, items may be added to the agenda if 1/3 of the voting volunteers agree.

Article 21. Attendance quorum at the General Assembly.

To validly deliberate, at least 1/2 of the Board and Working Group members must be present or represented at the General Assembly.

At next decision, at least 2/3 of the voting volunteers must be present or represented:

- Amendment to Bylaws;

- The approval of the financial statements and budget;
- The dissolution of the association;
- To make or accept a "contribution for no consideration" of a generality;
- Approving an amendment to the internal regulations.

In case less than the minimum required number of voting volunteers is present or represented at the first General Assembly, a second General Assembly may be convened. This can validly deliberate and decide and adopt the amendments regardless of the number of volunteers present or represented. The second General Assembly may not be held within 15 days following the first General Assembly.

Article 22. Conduct of the General Assembly.

The Directors shall answer the questions put to them by the volunteers, before or during the meeting, orally or in writing, related to the items on the agenda. They may, in the interest of the Association, refuse to answer questions when the communication of certain data or facts may harm the Association or violate the confidentiality clauses entered into by the Association.

Directors can group their answers to different questions on the same topic.

Article 23. Voting at the General Assembly.

At the General Meeting, decisions are made by a simple majority of the votes of the volunteers present or represented, except where the WVV or the bylaws provide otherwise.

The weight of votes will be distributed as follows:

- If there are fewer working group members present or represented than twice the number of Daily Board members present or represented, the votes of the Board members shall have twice the weight of the working group members.
- If there are an equal number or more working group members present or represented than twice the number of Daily Board members present or represented, the votes of the Board members and working group members shall be divided to 50% and 50% of the total voting weight, respectively.

Board members serving on both the Board and the Executive Board have only one vote and no double vote.

In the event of a tie vote, the vote of the Chairman of the Board shall be decisive.

The following decisions require a majority of 2/3 of the volunteers present or represented, not counting abstentions:

- Amendment to Bylaws;
- The approval of the financial statements and budget;
- Amendment to internal regulations.

The following decisions require a majority of 4/5 of the volunteers present or represented, not counting abstentions:

- The dissolution of the association;
- To make or accept a "contribution for no consideration" of a generality.

However, if the amendment to the statutes concerns the object or disinterested purpose of the association, it shall be adopted only if it has obtained 4/5 of the votes cast, abstentions being counted neither in the numerator nor in the denominator.

Voting can be done by roll call, by a show of hands or the use of an electronic means. At the

request of one of the volunteers who is present or represented, voting shall take place by secret ballot, this may be done by the submission of ballot papers or the use of an electronic means that does not allow recognition.

Article 24. Report of the General Assembly.

Minutes are taken of the decisions of the General Assembly, which are kept at the registered office of the asbl.

A copy of the original minutes of the General Meetings will be made accessible to volunteers if requested, via regular mail or electronic writing.

Joined members and third parties are not entitled to inspect the records of the General Assembly.

IV. GOVERNANCE AND REPRESENTATION

Article 25. Composition of the Governing Body; the Board

The non-profit organization is governed by the Board , composed of at least three directors, who may or may not be volunteers of the asbl consisting of at least one alumnus and one delegate from the Executive Board. There will be a maximum of five people on the Board at all times.

The Directors as well as the chairman and vice chairman of the Board are appointed by the General Assembly, by a simple majority vote of the volunteers present or represented for a term of 1 year. From September 1 to August 31. Directors are eligible for reappointment.

To be appointed as a Director, one must meet the following substantive requirements:

- hold a position of Daily Board Member or have held a position of Daily Board Member in previous years of operation;
- or have been actively involved as members in previous years of operation.

The procedure of appointment is further detailed in the internal regulations.

Directors exercise their office free of charge. Expenses incurred in carrying out their Directorship are reimbursed upon presentation of the necessary supporting documents.

the Board is charged with the supervision of the Executive Board.

Article 26. Co-option of a member of the Board

When the seat of a member of the Board becomes vacant before the end of his term of office, the remaining Directors have the right to co-opt a new Director.

The next General Meeting must confirm the mandate of the co-opted Director. Upon confirmation, the co-opted Director completes the mandate of his predecessor, unless the General Meeting decides otherwise. In the absence of confirmation, the mandate of the co-opted Director terminates at the end of the General Meeting, without prejudice to the regularity of the composition of the Executive Body up to that time.

Article 27. Powers of the Board

the Board is authorized to perform all acts of internal management necessary or useful for the realization of the object of the non-profit organization, except for those acts for which, by law or by these bylaws, the General Assembly or the Executive Board has exclusive authority.

Without prejudice to the obligations arising from collegial management, in particular consultation and supervision, the Directors may divide the Directors' tasks among themselves. This division of duties cannot be opposed by third parties, even after it has been made public. Non-compliance with it does, however, incur the internal liability of the Director(s) concerned.

the Board may delegate a portion of its Board powers to one or more third-party non-Board members, without, however, such delegation being able to relate to the general policy of the non-profit organization or the general management powers of the Board .

the Board shall issue any internal regulations it deems necessary. Such internal regulations cannot contain provisions contrary to the WVV or the statutes. The internal regulations and any amendment thereof shall be notified to the volunteers in accordance with Article 2:32 WVV. The most recent version of the internal regulations is always available for inspection at the headquarters of the association. If the Board amends the internal regulations, it is obliged to mention this in the agenda and in the minutes of the Board inclusion. The internal regulations are written under the name Standing Orders.

Article 28. External power of representation of the Board

the Board as a college represents the asbl in all acts in and out of court. It represents the asbl by the majority of its volunteers.

Without prejudice to the general power of representation of the Board as a college, the asbl is also represented in and out of court by two Directors, acting jointly.

The representative bodies cannot perform legal acts related to the representation of the asbl in the purchase or sale of real estate of the asbl and/or the establishment of a mortgage without the authorization of the General Assembly. These restrictions on authority cannot be invoked against third parties, even after they have been made public. Non-compliance with them does, however, compromise the internal liability of the representatives concerned.

the Board or the Directors representing the asbl may appoint proxies of the asbl. Only special and limited powers of attorney for specific or a series of specific legal acts are permitted. The proxies commit the asbl within the limits of the power of attorney granted to them, the limits of which are enforceable against third parties in accordance with what applies to mandates.

Article 29. Disclosure requirements of the Board

The appointment of the members of the Board and of the persons authorized to represent the association and their termination of office will be made public by filing in the association's file at the clerk's office of the Commercial Court and publication of an extract in the Annexes to the Belgian Official Gazette. These documents must in any case show whether the persons representing the association commit the association individually, jointly or as a college, as well as the scope of their powers.

Article 30. Meetings of the Board

the Board meets upon notice from the President as often as the interest of the non-profit organization requires, and at the request of a Director addressed to the Chairman of the Board .

Notice shall be given by electronic mail at least 24 hours before the time of the meeting of the Board . The notice shall indicate the date, time and place of the Board meeting. the Board , as well as the agenda. The agenda shall be prepared by the President or Vice-President.

Article 31. Attendance quorum and voting by the Board

the Board can validly deliberate and decide only if at least three of the Directors are present at the meeting.

The decisions within the Board are made by a simple majority vote of the Directors present. In the event of a tie vote, the proposal is deemed rejected.

Decisions of the Board may be made by unanimous written agreement of the Directors. In any case, this includes deliberation by e-mail, video or telephone conference, or other means of communication.

Article 32. Report of the Board

Minutes are taken of the decisions of the Board, which is kept on the non-profit organization's online cloud.

Every Director and volunteer has the right to inspect the records.

The minutes of the meetings of the Board shall be signed by the Chairman and Directors who request them.

Article 33. Conflict of interest

When the Board has to take a decision or decide on a transaction within its competence, in which a Director has a direct or indirect interest of a patrimonial nature that conflicts with the interest of the association, the Director concerned must communicate this to the other Directors before the governing body takes a decision. His declaration and explanation of the nature of this conflicting interest shall be included in the minutes of the meeting of the Governing Body that is to make the decision. It is the Governing Body not permitted to delegate this decision.

The Director with a conflict of interest may not participate in the deliberations of the Board on these decisions or operations, nor vote in that regard. If the majority of the Directors present or represented have a conflict of interest, the decision or transaction is submitted to the General Meeting; in the event that the General Meeting approves the decision or transaction, then the Board implement them.

This procedure does not apply when the decisions of the Board relate to customary transactions that take place under the conditions and against the collateral customary in the market for similar transactions.

Article 34. Termination of Directorship by operation of law and by resignation

If a Director's term of office has expired, the term of office ends automatically at the next General Meeting.

In addition, a Director is deemed to resign in the following circumstances:

- When a Board member has failed to attend a meeting of the Board, without prior notice;
- Where a Board member was a member of the Board and he or she loses that capacity;
- When a Board Member fails to act in accordance with the purposes or bylaws of ESN Leuven or the Code of Conduct of ESN AISBL.

Its adoption is done by the General Assembly.

Any Director may resign by giving written notice to the Chairman of the Board.

When a Director resigns, he must remain in office until the General Assembly can reasonably provide for his replacement. In consultation with the Board and the Chairman and Vice-Chairman of the Executive Board, it must be agreed what duties the Director is still expected to assume. This agreement must be in writing.

The term of office of a Director shall terminate by operation of law upon the death of such Director.

Article 35. Suspension and exclusion of Directors.

If a Director acts contrary to the goals of the non-profit organization, the the Board in consultation with the Executive Committee, suspend the membership pending the General Assembly. The suspension shall be discussed at a special meeting at which both the Board and the Executive Board are present, and requires a 2/3 majority of the Board members present.

Also, at the request of at least 1/5 volunteers, the General Assembly may be convened to discuss the termination of a Board member's membership. The Daily Board and Board are in this case each always authorized to request a special meeting regarding the suspension of the member.

The mandate of a Director may be terminated at any time by the General Meeting with a special 2/3 majority of the votes present and represented. The vote on the termination of a Director's mandate is secret.

The exclusion will be agendized by name only. The Director's name will be placed on the agenda by the chairman of the Board informed of the reasons for the exclusion. If it is the exclusion of the Chairman of the Board concerns, the vice chairman of the Board share the motives with the deposed Chairman. The Director has the right to be heard at the General Meeting and may be assisted by an attorney.

V. DAILY MANAGEMENT

Article 36. Composition of the Executive Board.

The Daily Board shall consist of a minimum of three Board Members.

Directors of the Executive Board are appointed by the General Assembly, by a simple majority vote of the members present or represented, for a term of 1 year, from July 1 to June 30. Directors are eligible for reappointment.

The procedure of appointment is further detailed in the internal regulations.

Directors exercise their office free of charge. Expenses incurred in carrying out their Directorship are reimbursed upon presentation of the necessary supporting documents.

Article 36.1. Interim Board Members

In the event that ESN Leuven does not have an elected president, vice-president or Finance manager, the Board of Directors can propose to elect any former Daily Board member, with a 2/3rds majority in the Daily Board, an interim president, vice-president or Finance manager. The interim mandate will be 90 days, and can be reviewed at the end of its mandate to re-elect. The interim mandate will end immediately the moment the board member function gets elected at a General Meeting. Interim members obtain all rights of a Board Member, but share lesser duties.

Article 37. Powers of the Executive Board.

The Executive Board includes both those actions and decisions that do not extend beyond the operational functioning of the association, and those that, either because of their lesser importance that they exhibit, or because of their urgent nature, do not warrant the intervention of the Board.

The functions distributed among the Daily Board are described in the Standing Orders. The Executive Board is chaired by the chairman of the Executive Board. In his absence by the Vice Chairman of the Executive Board, in his absence by the oldest of the members of the Executive Board present.

The convocation is done by online notification at least one day before the time of the Bureau meeting. The notice shall include the date, time and place of the meeting of the Executive Board, as well as the agenda. The agenda shall be prepared by the Secretary.

Article 38. Meetings of the Executive Board.

The Executive Board shall meet upon convocation by the President as often as the interest of the non-profit organization requires, and upon the request of a Director addressed to the President of the Executive Board.

Article 39. Attendance quorum and voting by the Executive Board.

The Bureau can only validly deliberate and decide if at least 1/2 of the Directors are present, physically or not, at the meeting.

Decisions within the Executive Board are made by a simple majority vote of the Directors present.

In case of a tie vote, the vote of the Chairperson of the Executive Board will be decisive.

Article 40. Report of the Executive Board.

Minutes are taken of the meeting of the Executive Board, which are kept at the registered office of the non-profit organization.

Each Director and each volunteer are entitled to see the decisions made at the meetings of the Executive Board.

The minutes of the meetings of the Executive Board shall be signed by the president and directors who request them.

Article 41. Termination of directorship by operation of law and by resignation

If the term of a director's mandate has expired, the mandate ends by operation of law.

Any director may resign by giving written notice to the Executive Board and the Board .

The board member resigning must give one month's notice. In consultation with the Board and the chair and vice-chair of the Executive Board, it must be agreed what duties the board member is still expected to take on. The agreement must be in writing.

If the resignation causes the number of board members to fall below the legal or statutory minimum or endangers the operation of the non-profit organization, the resignation of the board member shall be suspended until the General Assembly can reasonably provide for his replacement.

A member of the Executive Board shall be deemed to resign in the following circumstances:

- When a board member has failed to attend a meeting of the Executive Board three times without prior notice;

- When a board member was a member of the Executive Board in a particular capacity and he or she loses that capacity;
- When a board member fails to act in accordance with the purposes, bylaws or code of conduct of ESN AISBL.

A director's term of office shall terminate by operation of law upon his or her death.

Article 42. Suspension and exclusion of directors.

If a Director acts contrary to the goals of the non-profit organization, the the Board in consultation with the Executive Committee, suspend the membership pending the General Assembly. The suspension shall be discussed at a special meeting at which both the Board and the Executive Board are present, and requires a 2/3 majority of the Board members present.

Also, at the request of at least 1/5 volunteers, the General Assembly may be convened to discuss the termination of a board member's membership. The Executive Board and Board are each always authorized in this case to request a suspension of the member pending a special meeting.

A director's mandate may be terminated at any time by the General Assembly with a special 2/3 majority of the votes present and represented. The vote on the termination of a director's mandate is secret.

The exclusion will be agendized by name only. The director shall be appointed by the chairman of the Board informed of the reasons for the exclusion. The director has the right to be heard at the General Meeting and may be assisted by an attorney.

Article 43. Disclosure requirements Daily Board.

The appointment of the persons in charge of the day-to-day management and the termination of their mandate will be made public through filing in the Association's file at the Registry of the Commercial Court and publication of an extract in the Annexes to the Belgian Official Gazette. These documents must in any case show the extent of their powers and whether the persons representing the non-profit association as to Daily Management commit the non-profit association individually, jointly or as a college.

VI. LIABILITY OF DIRECTORS

Article 44. Liability of directors

The members of the Board and the Executive Committee (and all other persons who have had actual managerial authority with respect to the asbl) are liable to the asbl for errors committed in the performance of their duties. This also applies to third parties insofar as the error committed is a non-contractual error. However, such persons are liable only for decisions, acts or behaviors that are manifestly outside the range within which normally prudent and careful directors, placed in the same circumstances, could reasonably disagree.

Since the governing body constitutes a college, their liability for its decisions or omissions is joint and several.

However, with regard to errors in which they had no part, they shall be exempted from liability if they have reported the alleged error to the collegial administrative body. This report, as well as the discussion to which it gives rise, is recorded in the minutes.

This liability, together with any other liability for damages arising from the FMC or other laws

or regulations, as well as the liability for the debts of the legal entity referred to in Articles XX.225 and XX.227 of the Code of Economic Law, is limited to the amounts set forth in Article 2:57 of the FMC.

VII. BOOKHOLDING

Article 45. Fiscal year

The fiscal year of the non-profit organization begins on 01/08 and ends on 31/07. The first fiscal year begins exceptionally on the day of incorporation and will end on 31/07.

Article 46. Accounting

Accounts are kept in accordance with the provisions of the WVV and relevant implementing decrees.

The financial manager, in consultation with the Board and the Executive Board, submits the previous fiscal year's financial statements and budget to the Annual General Meeting for approval.

After the Board and the Executive Board have rendered account for the policy in the previous year, the General Assembly pronounces on the discharge of the directors. This is done by separate vote. This discharge is valid only if the true condition of the association is not concealed by any omission or misstatement in the annual accounts, and, with regard to additional operations under the articles of association or those contrary to the WVV, if they are specifically indicated in the notice of meeting.

The annual accounts are filed in the file at the registry of the corporate court within thirty days of their approval by the General Assembly. Where applicable, the annual accounts are also filed with the National Bank in accordance with the CRC and the relevant implementing decrees.

Article 47. Supervision by a commissioner

As long as the non-profit organization does not exceed more than one criteria of "small non-profit organization" as defined in Art. 3:47 §2 WVV for the last completed financial year, the non-profit organization is not required to appoint an auditor.

As soon as the non-profit organization does exceed more than one of the criteria, it must entrust one or more auditors with the audit of its financial situation, financial statements and regularity in the light of the law and of the bylaws and of the transactions to be noted in the financial statements.

The auditor is appointed by the General Meeting from among the members of the Institute of Auditors for a term of indefinite duration. The General Meeting also determines the auditor's remuneration and also pronounces on the discharge of the auditor.

VIII. DISSOLUTION AND LIQUIDATION

Article 48. Voluntary dissolution of the asbl.

The asbl may be dissolved at any time by the General Assembly.

The General Assembly is convened to discuss proposals concerning the dissolution of the asbl submitted by the Board or by at least 1/5 of all members.

To validly deliberate and decide on the dissolution of the asbl, at least 2/3 of the volunteers must be present or represented with a vote at the General Assembly. The decision to dissolve must be taken by a special majority of at least 4/5 of the votes present or represented.

In non-profit associations which must appoint one or more auditors, the proposal for dissolution is explained in a report drawn up by the governing body, which is included in the agenda of the General Meeting which must decide on the dissolution. A statement of assets is attached to this report, cf. article 2.110§2 of the Companies Code. If either of these two reports is missing, the decision of the General Assembly is void.

In case the proposal for dissolution is approved, the General Assembly appoints two liquidator(s), whose mission it defines.

From the decision to dissolve, the asbl always mentions that it is "asbl in liquidation" in accordance with the WVV.

An asbl in liquidation may not change its name and may only move its seat under the conditions stipulated in Art. 2:117 CC.

Article 49. Appropriation of the assets of the asbl after dissolution.

In case of dissolution, all assets of the non-profit organization will be transferred to ESN AISBL.

Article 50. Disclosure requirements.

All decisions relating to the dissolution, the terms of liquidation, the appointment and termination of office of the liquidators, the conclusion of the liquidation and the allocation of assets are filed in the association's file at the Registry of the Commercial Court, and published in the Appendices to the Belgian Official Gazette in accordance with the WVV and its implementing decrees.

Article 51. Final

For all cases not regulated by these Articles of Association, the provisions of the Companies and Associations Code ("CPC") and its (future) implementing decrees shall apply.

Code of Conduct

Code of Conduct

1. Preamble

ESN Leuven is committed to creating an open, inclusive and welcoming environment. It is our goal to make all students in Leuven, both local and international, feel included, involved and respected. To ensure this ideal community, we work with a Code of Conduct. All participants of our events are expected to uphold these values and respect our code of conduct.

2. The Code of Conduct

The Code of conduct was first approved by the General Meeting of 07/05/2026. The latest amendments have been voted in by the General meeting of 07/05/2026.

Essentially, the goal of this document is:

- To provide guidelines on how volunteers should conduct themselves;
- To inform participants what behaviour is and isn't appropriate;
- To raise awareness about and lay down unwanted behaviours;
- To provide clarity on how to deal with situations where unwanted behaviours; occur or are suspected to have occurred.

The behavioural standards of the Code of Conduct are:

- Respect for inherent dignity;
- Non-discrimination;
- Full and effective participation and inclusion in ESN;
- Respect for difference and acceptance as part of human diversity and humanity;
- Equality and equal treatment.

3. Scope of Application

The behaviours outlined in the Code of Conduct apply to all volunteers of ESN, participants and third-party people when they engage in any activity related to ESN Leuven. 'Activity' should be interpreted broadly and covers, but is not limited to, the following:

- Meetings, gatherings or events, physical or online;
- Online communication, through email or instant messaging;
- Online activity in official or unofficial channels related to ESN Belgium such as Facebook groups and Whatsapp communities;
- External representation including non-ESN Leuvenrelated events (e.g. wearing merch with ESN logo at a non-ESN event, attending an event as representative of an ESN Section, etc.)

Volunteers of ESN include

- All active volunteers of ESN Leuven
- All elected members of the Board of Directors and Daily Board
- All Alumni of ESN Leuven
- All active members of other ESN sections participating in ESN Leuven's activities

4. The General Code of Conduct

At ESN Leuven, we uphold a fundamental commitment to equality, inclusivity, and respect for all individuals. Discrimination, in any form or context, directly contradicts our core values and is unequivocally intolerable within our community. Our definition of discrimination aligns with the widely recognized understanding: the unjust or prejudicial treatment of individuals or groups based on certain characteristics or preferences, leading to disparity in dignity, opportunities, and rights.

4.1. Scope of Characteristics and Preferences

Discrimination within ESN Belgium can arise from biases against, but not limited to, the following characteristics or preferences:

4.1.1. Age

Ensuring individuals of all ages are treated with equal respect and given equivalent opportunities.

4.1.2. Disabilities and Chronic Illnesses

Acknowledging and accommodating individuals with physical, mental, intellectual, or sensory impairments, ensuring their full and effective participation

4.1.3. Educational and Socio-economic Background

Recognizing the value of diverse educational backgrounds and socio-economic statuses, without prejudice.

4.1.4. Ethics, Values, and Beliefs

promoting a culture of mutual respect and understanding, without prejudice against political, religious or personal beliefs..

4.1.5. Gender

Encompassing sex, gender identity, and gender expression, ensuring that all individuals feel safe and respected in expressing themselves authentically.

4.1.6. Sexual Orientation

Affirming and respecting the diversity of sexual orientations within our community.

4.1.7. Language and Literacy

Addressing barriers to communication and understanding, promoting inclusivity through accessible language and support.

4.1.8. Physical Appearance

Challenging stereotypes and biases related to physical appearance, promoting body positivity.

4.1.9. Colour, Nationality, Ethnicity, or Origin

Condemning racism and promoting a community where every nationality and ethnicity is celebrated.

4.1.10. Role or Experience within ESN

Valuing contributions from all members, regardless of their role or tenure within the organisation.

4.1.11. Alcohol Consumption

Respecting personal choices regarding alcohol consumption, without pressure or judgement.

4.1.12. Practicing of Religious belief

Allowing and offering the ability to all members to practice their Religion at any time or location.

4.2. Inclusivity

4.2.1. Common Language for Inclusivity

Ensuring inclusivity and equal participation, ESN Leuven adopts English as the common language in all formal and informal gatherings, communications, and documentation.

4.2.2. Pronouns

Respecting individuals' pronouns by using them correctly as requested. If you're unsure of someone's pronouns, use their name or gender-neutral pronouns until you can ask them.

4.2.3. Accessibility

Striving to make communications accessible to everyone, including those with disabilities.

4.3. Humour and Sensitivity

Humour is a vital part of building connections and creating a friendly, relaxed atmosphere within ESN Leuven. It can break down barriers and enhance our collective experiences. However, it's crucial to remember that humour is subjective, and what is funny to one person may not be to another. Sensitivity and respect for others' feelings and boundaries are paramount when sharing jokes or humorous comments.

4.3.1. Know Your Audience

considering the diversity of your audience. Remember that backgrounds, cultures, and personal experiences greatly influence what individuals find funny or offensive.

4.3.2. Consent and Comfort

Recognizing and respecting when someone indicates, either verbally or nonverbally, that they are not comfortable with certain topics or types of jokes.

4.3.3. Avoid Sensitive Topics

Steering clear of jokes that touch on sensitive topics such as ethnicity, religion, sexuality, gender identity, or any form of personal adversity. Furthermore, avoiding the current affairs and political situation anywhere.

4.3.4. Listen and Apologise

listening to concerns without defensiveness. Acknowledging feelings, apologising sincerely, and refraining from making similar jokes in the future.

4.4. Environmental Responsibility Respect and

In alignment with ESN Leuven's commitment to sustainability and respect for our planet, we recognize the importance of environmental responsibility within our community. This commitment extends beyond organised initiatives to the individual actions and behaviours of our members, underscoring the need for conscientious interaction with our environment at all events, meetings, and activities.

4.4.1. Mindful Disposal

disposing of waste properly and using recycling bins whenever available. Being vigilant about separating recyclables from non-recyclable trash.

4.4.2. Respect for Venues

respecting our surroundings, in- and outdoors. leaving spaces as we found them or in better condition, ensuring that we do not damage property or leave behind waste.

4.4.3. Respect for organisers

Respecting the organisers and volunteers at events and other gatherings, whether they are from ESN Leuven or from a third party.

4.5. Respecting Personal Boundaries for Physical Contact

In the diverse and vibrant community of ESN Leuven, we recognise and celebrate the warmth and friendliness that physical gestures of affection, like hugs, can symbolise. However, it's crucial to acknowledge and respect individual comfort levels and boundaries regarding physical contact.

4.5.1. Consent is Key

asking for and obtaining explicit consent before engaging in any form of physical contact, including hugs, handshakes, or high-fives. Consent should be enthusiastic, voluntary, and can be revoked at any time.

4.5.2. Respect Boundaries

respecting wishes without question or judgement when someone expresses discomfort or declines physical contact. Personal boundaries vary greatly among individuals,

4.5.3. Be Mindful of Context

Considering the context and setting before initiating physical contact.

4.6. Respecting the law

ESN Leuven is not above the law, any Belgian laws apply to any event in ESN Leuven. Events taking place outside of Belgium will of course respect the local laws above the Belgian law. However the Belgian law is still part of the Code of Conduct and should thus also be respected when ESN Leuven goes abroad. Volunteers of ESN Leuven are obligated to report any form of breaking the law to the local authorities.

4.6.1. Alcohol consumption

Respecting the legal age requirements of alcohol in Belgium and restraining from providing alcohol to underaged people.

Consuming alcohol responsibly and avoiding behaviour that violates public order or safety. This includes, but is not limited to, public intoxication, unsafe behaviour under the influence of alcohol, or operating vehicles, including bicycles, while impaired. Respecting any local regulations regarding alcohol consumption in public spaces.

4.6.2. Drug use

Respecting Belgian laws regarding drugs and illegal substances and refraining from the possession, use, production, distribution, or facilitation of illegal drugs.

Refraining from attending ESN Leuven activities or events while in possession or under the influence of illegal substances, endangering oneself or others, disrupting the event, or violating public order. ESN Leuven has a zero-tolerance policy on drugs and will go to immediate exclusion from the event. ESN Leuven however will not confiscate illegal substances and any found substances will be disposed of immediately.

4.6.3. Privacy and consent to photo- and videography

Acknowledging that photographs and videos may be taken during ESN Leuven activities and events by ESN Leuven representatives for promotional, archival, and communication purposes. By attending an event, participants consent to the possibility of being photographed or recorded and to the use of such material by ESN Leuven in accordance with applicable privacy regulations.

Respecting the privacy of others when taking personal photos or videos and refraining from recording or sharing content that may violate someone's dignity, safety, or personal privacy.

Participants are expected to comply with any requests from organizers or individuals who do not wish to be photographed or recorded.

4.6.4. Sexual Misconduct

Refraining from any form of sexually transgressive, inappropriate, or unwanted behaviour towards others. This includes, but is not limited to, sexual harassment, unwanted physical contact, inappropriate comments of a sexual nature, or any behaviour that may create an unsafe, uncomfortable, or intimidating environment for others.

Respecting personal boundaries and ensuring that all interactions are based on clear and mutual consent. Any form of coercion, pressure, or behaviour that disregards another person's autonomy or dignity is strictly unacceptable.

4.6.5. Violence

Refraining from any form of violence, intimidation, or aggressive behaviour towards others. This includes, but is not limited to, physical assault, threats, harassment, or any conduct that may endanger the safety or well-being of participants, organizers, venue staff, or bystanders. Respecting the physical integrity and personal safety of others at all times and avoiding behaviour that may escalate into conflict or disturbance.

5. Procedures and Arbitration

The code of conduct is an essential guideline for ESN volunteers before, during and after events. Whenever there is a breach of the code of conduct by individuals, groups or else, anyone can address and ask for arbitration of a possible violation of the code of conduct. Important to note is that the Code of Conduct is a guideline. This means that every situation will be addressed individually by the organisation in charge.

5.1. Reporting a (suspected) violation

We urge you to report any (suspected) violations whenever witnessed or aware of them. Reports of violations and misconduct will always be dealt with professionally, efficiently and discretely by the volunteers of ESN Leuven.

5.1.1. During events

During events, an elected (vice-)member of the Daily Board or Board of Directors is always present. They can always be contacted directly or through other active volunteers at the event.

5.1.2. After events

After events, all violations and misconduct can be reported to the Board of Directors through e-mail to bod@esnleuven.be. If misconduct was performed by the Board of Directors, it can be reported directly to the president of the Daily Board through e-mail to president@esnleuven.be.

5.1.3. Anti-Retaliatio n Policy

Reporting violations to the code of conduct is important to work towards a safer network. Retaliatory behaviour against anyone who, in good faith, reports a concern or participates in an incident report can be subject to similar sanctions, as described in article 5.3.1, regardless if allegations are ultimately substantiated.

5.2. Procedure after the report

5.2.1. Levels of Violations

When a violation is reported, the report will be documented and following steps will be discussed by the appropriate body of arbitration . A violation can be of two levels:

- Level-One-Violation
- Level-Two-Violation

A Level-One-Violation is any minor violation during an event in which sanctions binding to the event can be taken. A Level-Two-Violation is an escalation where either the violation is deemed extremely problematic or harmful, or the perpetrator is not willing to adjust their behaviour to conform to the Code of Conduct.

Level-One-Violations can be dealt with by any member of the Daily Board or Board of Directors. Level-Two-Violations will always be dealt with by a body of arbitration.

5.2.2. Arbitration

Any Level-Two-Violations, as well as any violation committed by volunteers of ESN Leuven will be arbitrated by a body of Arbitration:

- A violation committed by a participating member, that is not a registered volunteer of ESN Leuven, will be arbitrated by the Daily Board, chaired by the President of the Daily Board.
- A violation committed by a regular volunteer or workgroup member will be arbitrated by the Daily Board, chaired by the Vice-President of the Daily Board.
- A violation committed by a member of the Daily Board, with exception of President, Vice-President and Finance Manager, will be arbitrated by the Board of Directors, President of the Daily board, Vice-President of the Daily Board and Finance Manager and will be chaired by the President of the Board of Directors.
- A violation committed by the President, Vice-President or Finance Manager of the Daily board will be arbitrated by the Board of Directors, chaired by the President of the Board of Directors
- A violation committed by the Board of Directors will be arbitrated by the Daily Board, chaired by the President of the Daily Board.

5.2.3. Appeal

Any first decision and sanction taken by the arbitrators can be appealed to the Board of Directors. In case the initial decision or sanction was taken by the Board of Directors, or in case the perpetrator of the violation is a member of the Board of Directors, the appeal will be held in a General Meeting.

5.3. Sanctions

Violations of the Code of Conduct are followed by sanctions. Sanctions can typically include, but are not limited to, the following:

For Level-One-Violations, sanctions will typically range from exclusions from certain aspects of events, such as alcohol consumption, to exclusion of the entire event.

For Level-Two-Violations, sanctions can include exclusion from multiple events, temporary blacklisting and ban from any ESN activity, or complete blacklisting from the community and its events.

Violations committed by active members of ESN Leuven may also be sanctioned by, but not limited to,

- Loss of privileges, such as voting rights, teambuildings, ...
- Exclusion from certain events
- Expulsion from the Network
- A rejection, or in severe cases a ban, on reapplication to become an active volunteer of any level of ESN Leuven

Standing Orders

ESN Leuven Standing Orders

Content

General

[Official Documents of ESN Leuven vzw](#)

[Voting Procedures](#)

[General Meeting Procedures](#)

Budget Management of ESN Leuven

Standing Orders of the Board of Directors

[Constitution of the Board of Directors](#)

[Responsibilities of the Board of Directors](#)

[Election process](#)

[Board of Directors Meetings](#)

Standing Orders of the Daily Board

[Constitution of the Daily board](#)

[Responsibilities of the Daily Board](#)

[Election process](#)

[Daily Board Meetings](#)

Standing Orders of the Workgroups

[Scope, principles and basic definitions](#)

[Members](#)

[Rights and Responsibilities](#)

Others

[Refund Policy](#)

[Event Registration Policy](#)

General

Daily Board Members are hereafter identified as “Board members”. Board of Directors members are hereafter identified as “Directors”.

The “working members” consist of board members, workgroup members, and other volunteers. “Working members with right to vote” or “voting working members” are directors, board members and workgroup members.

Official Documents of ESN Leuven vzw

The official documents of ESN Leuven vzw are the Statutes, Code of Conduct and Standing Orders of ESN Leuven vzw. The Statutes and the Standing Orders are separate documents. The Statutes concern general organizational principles and the fulfillment of the legal requirements of a vzw (Non-Profit Organisation) under Belgian Law. The Code of Conduct concerns the behaviour of members of ESN Leuven and the participants of ESN Leuven’s events. The Standing Orders are concerned with the procedural conduct of the organization’s various bodies.

The Dutch text, which is deposited at the Kamer van Koophandel in Leuven, is the official version of the Statutes.

In case of a dispute, the Statutes and the Standing Orders of ESN AISBL and ESN Belgium overrule any Statutes, decisions, or regulations of ESN Leuven if not forbidden by national law. In the event of conflict between the Statutes and Standing Orders, the Statutes overrule the Standing Orders. If a situation should occur that is not covered by these Standing orders, it is on the Board of Directors to take an adequate decision.

Directors, Board and Workgroup members may initiate amendments to the official documents as a proposal at the General Meeting. This procedure is described in the Statutes.

Changes to the Standing Orders must be approved by a special majority of 75% of the represented and present votes of the General Meeting. The dispositions of official documents are binding for each member, starting from the moment the General meeting they are voted in.

Orthographic changes such as grammar, spelling, sentence construction and layout of the official documents of ESN Leuven, can be made by the Board of Directors without an official voting procedure as long as no official changes are made to the meaning of the text. These changes will be presented to the working members for silent consent. If there is no contestation, these changes will be automatically implemented 14 days later. A working member can contest a specific change by expressing its will to vote on this during the General meeting. This vote then follows the official procedure designated to the connected document.

All official documents will be accessible on the official website of ESN Leuven as PDF-format. In case of Amendments to these documents, the documents on the website should be updated no later than 14 days after the General Meeting.

Code of Conduct

Elected Board Members are obligated to read and sign the Code of Conduct as a guarantee to uphold the values of ESN Leuven and respect the Code of Conduct.

The Code of Conduct will be easily accessible, sharing it during the promotion of events. It will be available on our website, social media (through linktree or similar tools) and attached to registration forms.

Voting Procedures

A voting at the general meeting is valid only if more than 50% of the working members with right to vote of ESN Leuven vzw are present or represented.

Decisions are made, unless otherwise stated, by a simple majority.

The different majorities applied in the organization are:

- 1) The simple majority: the vote option that reaches more than 50% of the cast votes wins the vote. Abstentions and absences are not counted.
- 2) The absolute majority: The vote requires that more than 50 % of all the working voting members (including those absent and those present but not voting) vote in favor of a proposition in order for it to be passed. In practical terms, it means an absence or an abstention from voting is equivalent to a "no" vote
- 3) Simple two third majority: the vote option that reaches two-thirds (66%) of the cast votes wins the vote. Abstentions and absences are not counted.
- 4) The absolute two third majority: The vote requires that more than 66 % of all the working voting members (including those absent and those present but not voting) vote in favor of a proposition in order for it to be passed. In practical terms, it means an absence or an abstention from voting is equivalent to a "no" vote.

General Meeting Procedures

The general meeting will be organized in accordance with the statutes of ESN Leuven. Working members have a right to speak at the general meeting. The President of the Board of Directors can extend the right to speak to anybody.

All working members with right to vote are obligated to vote. Working members with right to vote can delegate their vote to another working member. Each working member with right to vote can only carry the vote of one other member. Vote delegations must be send to the Board of Directors by email at the latest-the day before the start of the General Meeting.

A vote must be held if proposed by a participant. If required, the purpose of the vote may be explained with the proposal.

Before a vote is held, the Chair will, in the following order:

- 1) Announce that a vote will take place;
- 2) Summarize the point to be voted on, stating clearly the meaning of votes in favor of and votes against the proposal.

Voting concerning the appointment or expulsion of members will be done anonymously via secret voting.

Open voting takes place as follows:

The Chair asks for votes in favor of and opposing the proposal. The participants with the right to vote indicate their opinion by either raising their hand. If the Chair finds a clear majority in favor of or against the proposal when the voting card system is used, he/she may announce the result immediately, without the votes actually being counted. If the Chair does not find a clear majority for or against the proposal, a second vote will be held, in which all votes will be counted. Likewise if a participant wishes it. If this voting system is applied the Chair can also decide to go straight to a counted vote.

Secret voting takes place as follows:

The Chair will distribute ballot papers or electronic voting devices. In case of the use of ballot papers the Chair will then make sure that the ballot papers are collected when voting is completed. The Chair will organize and assist the counting of the votes and then announce the result. There should always be at least two people counting the votes. These people should be proposed and confirmed by the general meeting before the secret voting takes place.

Online voting takes place as follows:

The chair will provide working members with right to vote with a voting link, using an online electronic voting device. The Chair will organize and assist the counting of the votes and then announce the result via mail.

A vote will be considered invalid and will be repeated at once:

- 1) If the number of votes is greater than the number of voters present together with the number of delegated votes;
- 2) If anybody participated in the voting without having the right to vote;
- 3) If anybody voted more than once;
- 4) If doubts about the procedural correctness are raised and cannot be refused.

If the outcome of a vote is even, the President of the Board of Directors has the casting vote. If the President of the Board of Directors is not there, the Vice President of the Board of Directors has the casting vote.

Budget Management of ESN Leuven

The last General Meeting of the working year must approve the year budget for the next working year by absolute majority. This year budget includes the operational budget per workgroup, the intended reserve to be built or expanded during the coming year and any additional budgets that are not directly related to the activities of a single workgroup.

Alterations to the year budget during the working year must be approved by the General Meeting by absolute majority.

Each Board Member holds the authority and responsibility for managing his/her associated budget, and allocate such to individual events as needed. The Daily Board may overrule a budget allocation by absolute majority.

Any profit or unexpected revenue gained must pass to the reserve, up to legal financial limitations, and may not be utilized to increase the budgets of one or more Board Members without absolute majority approval by the General Meeting.

Standing Orders of the Board of Directors

Constitution of the Board of Directors

Directors are elected at a general meeting in accordance with the statutes of ESN Leuven.

Responsibilities of the Board of Directors

In addition to the general representation described in the Statutes of ESN Leuven, the Board of Directors holds the following responsibilities:

- 1) The organization of the General Meeting, by initiative of the Board of Directors or when called upon to do so following the procedures described in the Statutes of ESN Leuven.
- 2) Financial and operational oversight of ESN Leuven in order to support the continued existence, function and financial health of the organization. To that end, the Board of Directors:
 - a. collectively holds the authority to suspend any working member by absolute majority vote. Suspension of a Board Member or Director by the Board of Directors remains in effect until the next General Meeting, when the suspension must be voted on per the procedures described in the Statutes. Suspension of a Workgroup Member remains in effect until voted on by the Daily Board and Board of Directors.
 - b. collectively holds the authority to overrule any decision related to revenue or expenses made by the Daily Board by absolute majority.
- 3) Creation and maintenance of all legal documents required by Belgian law for the existence and operation of the VZW.
- 4) Representing ESN Leuven vzw to third parties in matters related to the organization's financial health and strategic objectives, including but not limited to: universities, governmental and judicial agencies, and partners.
- 5) Coordinating the committees

Election process

The Board of Directors must inform all active members about vacant positions at least 8 days before the General meeting.

Candidates must submit a written application, including resume and motivation, before the application deadline. Unless stated otherwise by the Board of Directors, the application deadline is 5 days before the General Meeting.

The Board of Directors must announce candidacies for open positions when they are received to all working members with right to vote. Should voting members wish to anonymously ask questions of the candidate, the Board of Directors is responsible for receiving these questions and relaying them to the candidate, while maintaining the anonymity of the voting member, and for returning the response.

Before the General Meeting takes place, all candidates must meet at least once with one or more directors to conduct an interview. The interview notes will be made available to all board members and directors.

The Chair of the General Meeting must ensure that all voting members have the opportunity to publicly or anonymously, as preferred, ask questions to the candidates.

The election of the Board of Directors at the General Meeting will be done as follows:

- 1) All candidates for the Board of Directors, individually.

The election of specific positions on the Board of Directors at the General Meeting will be done as follows:

- 1) President of the Board of Directors.
- 2) Vice president of the Board of Directors.
- 3) Committee coordinator, which can be combined with position 1 or 2.

The election proceeds as follows:

- 1) If there is one candidate, the candidate is elected if the percentage of votes in favor represents the simple majority.
- 2) If the percentage does not represent the absolute majority, the candidate is not elected and no further round is organized.
- 3) If there are two candidates, the candidate who received the highest percentage is elected, if this represents the simple majority.
- 4) If none of the candidates received the simple majority, a second round is organized for the candidate who received the highest percentage.
- 5) In the second round, the candidate is elected if the percentage of votes in favor represents the simple majority.
- 6) If the percentage does not represent the simple majority, the candidate is not elected and no further round is organized.
- 7) If there are more than two candidates, the candidate who received the highest percentage is elected, if this represents the simple majority.
- 8) If none of the candidates received the simple majority, a second round is organized for the two candidates who received the highest percentages.
- 9) If several of the candidates received the exact same percentage and if this percentage is one of the highest ones, all candidates with this percentage go into the second round.
- 10) In the second round, the candidate with the highest percentage is elected, if this represents the simple majority.
- 11) If none of the candidates received the simple majority in the second round, a third round is organized for the candidate, who received the highest percentage in the second round.
- 12) In the third round, the candidate is elected, if the percentage of votes in favor represents the simple majority.
- 13) If the percentage does not represent the simple majority, the candidate is not elected and no further round is organized.

Board of Directors Meetings

All Directors have the right to vote, the right to propose decisions and the right to speak at the Board of Directors Meeting.

The Board of Directors has the right to invite guests. Guests have the right to speak, but not to vote.

The president, vice-president and finance responsible of the Daily Board are expected to be present at all Board of Directors meetings. Like other guests, they will have the right to speak, but not the right to vote.

A vote must be taken if proposed by a Board Member or a Director.

The Chair asks for votes in favor, opposing the proposal and abstentions, in that order. Voting is not anonymous. The votes are counted and the decision announced by the Chair.

A proposal will not be accepted if a vote ends undecided.

Minutes of the Board of Directors meetings will be made available to the Directors. They will also be made available to members of the Daily Board upon request.

Standing Orders of the Daily Board

Constitution of the Daily board

Board members are elected at a general meeting in accordance with the official documents of ESN Leuven.

Responsibilities of the Daily Board

In addition to the responsibilities described in the Statutes, seats of the Daily Board hold the individual responsibilities as follows.

The President of the Daily Board is responsible for:

- 1) representing ESN Leuven to third parties in regards to operational matters, including but not limited to: universities, governmental and judicial agencies, and partners. Furthermore, the President of the Daily Board is responsible for representing ESN Leuven towards ESN Belgium and ESN AISBL.
- 2) operational oversight of the organization with the aim of ensuring the practical function and financial health of the organization.
- 3) implementation of the strategic objectives of ESN Leuven, subject to the strategic objectives of ESN Belgium and ESN AISBL.

The Vice-President of the Daily Board is responsible for:

- 1) representing ESN Leuven to third parties, ESN Belgium and ESN AISBL in the event the President of the Daily Board is unavailable.
- 2) chairing the Daily Board meetings in the event the President of the Daily Board is unavailable.
- 3) recruitment and teambuilding activities of working members.
- 4) Oversight of the workings of the workgroups, by regularly attending workgroup meetings, giving attention to issues and questions raised by workgroup members etc.
- 5) Being in charge of the ESN Leuven alumni network. This includes running the alumni group on social media en organizing alumni events (including but not limited to dinners, workshops etc.).

The Secretary is responsible for:

- 1) creating and maintaining of minutes taken during the Daily Board meetings.
- 2) responding to communication addressed at ESN Leuven as a whole, including email and Facebook account, not including those communications addressed at specific Daily Board or Board of Directors members.
- 3) creating and maintaining operational documents, including but not limited to registration and feedback forms.
- 4) Adding the event information to the international ESN website.

Finance is responsible for:

- 1) creating and maintaining of all financial registration as per the legal requirements of financial accounting of Belgium.
- 2) informing and advising the Daily Board and Board of Directors on the financial state of the organization.

The Marketing Manager is responsible for:

- 1) promotion and marketing of ESN Leuven and ESN Leuven events and partnerships.

The Partnership Manager is responsible for:

- 1) creating and maintaining partnership agreements with commercial partners.
- 2) organizing events together with commercial partners that benefit both parties.

Cultural activities is responsible for:

- 1) organizing and operational leadership of cultural events, including but not limited to bring-and-share dinners, museum visits, concerts etc.

Trips is responsible for:

- 1) organizing and operational leadership of trips (city trips and weekend trips), in Belgium as well as abroad.

Social Activities coordinator is responsible for

- 1) Organisation and operational leadership of various social events, with a particular emphasis on cantus.

Events coordinator is responsible for

- 1) Organisation and operational leadership of various social events, with a particular emphasis on parties.

Social activities and events coordinators are encouraged to collaborate closely to ensure the successful planning and execution of social activities. Those activities include but are not limited to parties, cantus, cocktail evenings, karaoke, and gala.

The Project Coordinator is responsible for:

- 1) Implementation and promotion of the projects of ESN AISBL at the local level.
- 2) Organising events directly or indirectly related to these projects. Indirectly related events can include, but are not limited to fundraisers and other general activities that aim to raise awareness for a certain cause related to a project.
- 3) The collaboration with other members of the daily board whose responsibilities are in a way related to a project or an event related to this project.

Sports is responsible for:

- 1) organizing and operational leadership of sports events.

The Local Representative is responsible for :

- 1) communicating to the local section what is happening on the national/international level of ESN (other sections, the NR or the NB of the country where the section is active)
- 2) attending all the national and international ESN discussion events, such as national platforms, WEP, AGM, CNR etc. as national platforms, WEP, AGM, CNR etc.
- 3) promoting and being part of the organization of cross-section events, whether a simple section cooperation between 2 or 3 sections or larger national events
- 4) sharing and exchanging best practices nationally and internationally

The IT Manager is responsible for:

- 1) Maintaining and updating the current website
- 2) Having close contact with the IT manager of ESN Belgium and constantly improving the website's structure
- 3) Facilitating the working of ESN Leuven through the maintenance and improvement of online tools related to office shifts, ticket sales, etc. hosted on several applications such as Google Spreadsheets, Gmail, etc.

Election process

The Board of Directors must inform all working members about vacant positions at least 8 days before the General meeting.

Candidates must submit a written application, including resume and motivation, before the application deadline. Unless stated otherwise by the Board of Directors, the application deadline is 5 days before the General Meeting.

The Board of Directors must announce candidacies for open positions when they are received to all working members. Should voting members wish to anonymously ask questions of the candidate, the Board of Directors is responsible– for receiving these questions and relaying them to the candidate, while maintaining the anonymity of the voting member, and for returning the response.

Before the General Meeting takes place, all candidates must meet at least once with at least one member of the Daily Board, to conduct an interview. The interview has to be scheduled in consultation with the Board of Directors so that at least one director can join. The interview notes will be made available to all board members and directors. After the interview the Daily Board and the Board of Directors can withhold an applicant by a unanimous vote.

The Chair of the General Meeting must ensure that all voting members have the opportunity to publicly or anonymously, as preferred, ask questions to the candidates.

The election of specific positions on the Board of Directors at the General Meeting will be done as follows:

- 1) President of the Daily Board
- 2) Vice-President of the Daily Board
- 3) Secretary
- 4) Finance
- 5) Marketing Manager
- 6) Partnership Manager
- 7) Social Activities Coordinator
- 8) Events Coordinator
- 9) Cultural activities coordinator
- 10) Trips
- 11) Sports
- 12) Project Coordinator
- 13) Local representative
- 14) IT Manager

The election proceeds as follows:

- 1) If there is one candidate, the candidate is elected if the percentage of votes in favor represents the simple majority.
- 2) If the percentage does not represent the simple majority, the candidate is not elected and no further round is organized.
- 3) If there are two candidates, the candidate who received the highest percentage is elected, if this represents the simple majority.
- 4) If none of the candidates received the simple majority, a second round is organized for the candidate who received the highest percentage.
- 5) In the second round, the candidate is elected if the percentage of votes in favor represents the simple majority.
- 6) If the percentage does not represent the simple majority, the candidate is not elected and no further round is organized.
- 7) If there are more than two candidates, the candidate who received the highest percentage is elected, if this represents the simple majority.
- 8) If none of the candidates received the simple majority, a second round is organized for the two candidates who received the highest percentages.
- 9) If several of the candidates received the exact same percentage and if this percentage is one of the highest ones, all candidates with this percentage go into the second round.
- 10) In the second round, the candidate with the highest percentage is elected, if this represents the simple majority.
- 11) If none of the candidates received the simple majority in the second round, a third round is organized for the candidate, who received the highest percentage in the second round.
- 12) In the third round, the candidate is elected, if the percentage of votes in favor represents the simple majority.
- 13) If the percentage does not represent the simple majority, the candidate is not elected and no further round is organized.

Daily Board Meetings

All Board Members have the right to vote, the right to propose decisions and the right to speak at the Daily Board Meeting.

Directors have the right to attend Daily Board meetings. Directors have the right to speak and propose decisions, but do not have the right to vote at Daily Board meetings.

The Daily Board has the right to invite guests. Guests have the right to speak, but not to vote.

A vote must be taken if proposed by Board Member or Director.

The Chair asks for votes in favor, opposing the proposal and abstentions, in that order. Voting is not anonymous. The votes are counted and the decision announced by the Chair.

If the outcome of a vote is even, the President of the Daily Board has the casting vote. If the President of the Daily Board is not present, the Vice-President of the Daily Board has the casting vote.

Standing Orders of the Workgroups

Scope, principles and basic definitions

Every member of the Daily Board may create, lead and maintain a single Workgroup while this Workgroup is proven to support the responsibilities of the Daily Board member and activities of ESN Leuven.

The Workgroups contribute to the creation, coordination and implementation of the long-term strategies in a common approach with the Daily Board and the Board of Directors.

The internal rules and procedures of a Workgroup may not conflict with the rules and procedures of ESN Leuven.

Workgroup Members

The addition or removal of Workgroup members is described in the Statutes of ESN Leuven. A member of the Daily Board can only approve the addition of a workgroup member to his/her own workgroup. The Daily Board may approve or deny the removal of a Workgroup member by simple majority.

A Workgroup member who has been removed from his or her position by vote of the Daily Board may petition the Board of Directors to review his or her case. After this review, the Board of Directors decides the case of the Workgroup member by absolute majority. The decision of the Board of Directors overrules the decision of the Daily Board.

Rights and Responsibilities

All members of a Workgroup have the right to speak, propose and vote inside the Workgroup. In case of a draw, the responsible Board Member has the casting vote.

Directors and Board Members have the right to attend Workgroup meetings. They have the right to speak and make proposals, but do not have the right to vote.

The Daily Board and Board of Directors can reverse any decision of the workgroups.

Each Workgroup member is obligated to vote at the General Meeting. Due to the legal obligations that must be fulfilled, failure of a workgroup member to place their vote, either directly or through representation, is grounds for immediate removal of the member from the Workgroup and withdrawal of all associated rights, privileges and duties. This dismissal does not need to be approved by the General Meeting, Daily Board or Board of Directors.

Standing Orders of the Committee

The Committees are advisory and implementing, but not decision-making bodies of ESN Leuven. The Committees contribute to the creation, coordination and implementation of the long-term strategies in collaboration with the BoD.

Committees come to events to be able to observe the working of the event and discuss possible improvements. They join board- and workgroup meetings to propose their ideas. In addition committees are allowed to host workshops for volunteers and students or other ESN members.

The committees of ESN are supervised by the committee coordinator within the BoD:

1. Responsible Party Committee;
2. LGBTQ+ Committee;

3. Subsidies Committee;
4. Environmental Sustainability Committee;
5. Mental Health & Well-being Committee;
6. Social Inclusion Committee;

A Committee consists of members and is led by its Coordinator. A member is an individual member of ESN or an ESN alumnus who has been approved by the supervisor and Coordinator to join the committee.

A list of all members is kept and updated by the Committee coordinator member.

Appointment and Resignation of the Committee Leader

The Committee coordinator seeks for a leader of the committee within the committee group. If there is interest from multiple committee members there will be a voting within the committee.

The mandate of the committee starts on the 1st of September and lasts for one year.

Committee members resign by informing the Committee supervisor.

Approval of the candidate members

The approval of candidate members is up to the leader of the committee and the committee coordinator. In case of non-acceptance, the committee coordinator must give a written explanation upon request.

Withdrawal and Expulsion of Committee Members

Committee Members can withdraw from the Committee by informing the BoD in writing or vocal communication about their decision to leave the Committee.

Committee Member can be expelled from the committee by:

1. A unanimous decision of the BoD and commission responsible;
2. An absolute majority vote of the Committee Members.
3. Absence for more than 3 meetings without notice

Rights of Committee Members

All members of a Committee have the right to speak inside the Committee.

All other volunteers have the right to join the meeting and speak during these meetings.

- If voting occurs only the committee members are allowed to vote.

The Committees have the right to send a representative to the board meeting and work group meetings.

- The committee members are allowed to join the National Platforms on behalf of ESN Leuven.

The BoD and Board can reverse any decision of the Committees.

Duties of Committees

Each Committee has an Action Plan;

1. The Action Plan is developed by the leader of the committee in consultation with its members.
2. The Action Plan must be presented to the BoD;
3. The BoD can propose points to the Action Plan

Others

Cancellation and reimbursement policy

ESN Leuven contains a cancellation and reimbursement policy, as found in Appendix A.

Event Registration Policy

If an ESN Leuven event can include only a limited number of participants, a public registration must be implemented for the event. The registration must be available and accessible to all members.

The Board Member responsible for the organization of the event has the authority to approve or deny individual registrations as participants of the event. The Daily Board may overrule the selecting Board Member by a vote of simple majority.

The Code of Conduct will be linked to the registration form, and participants will need to agree to the Code of Conduct.

Delegation Policy

ESN Leuven contains a delegation policy for national and international events, as found in Appendix B.

Appendix A: Cancellation and Reimbursement Policy

Cancellation and Reimbursement policy

guidelines for cancellations and reimbursements of events towards participants

This document serves as a general guideline for the reimbursement of events and sold tickets. It is not strictly binding and can be overwritten by the Finance Manager or President at any time, given clear reasoning. The Finance Manager and President have the final say in decisions regarding reimbursements. In case of disagreement between the Finance Manager and President, a vote can be requested. By no means should a board member, other than Finance Manager or President, promise, guarantee or carry out a reimbursement to participants.

Any person who has bought a ticket for our event, is considered a participant henceforth.

Cancellations

Participants can always request a cancellation via email to the Finance Manager. In case they do so before a predetermined deadline, they should enjoy all rights for reimbursements. In case the participant requests a reimbursement after the predetermined deadline, they can still be reimbursed with the approval of the Finance Manager or President. In no case can a participant be reimbursed after an event has taken place. There is no reimbursement for physical tickets (wristbands or other).

Reimbursements

If participants cancel their participation in an event within the following deadlines, they have the right to a full reimbursement. In case they do not cancel their participation within this timeframe, they do not have any right to a reimbursement. The Finance Manager or President can still decide to grant a partial or full reimbursement after the deadline. The deadline for events is as following:

- Events lower than or exactly €25,- must be cancelled within 72 hours before the start of the event (3 days)
- Events above €25,- must be cancelled within 120 hours before the start of the event (5 days)

Event Coordinators can implement a non-refundable policy for certain events if specified as such in the registration form. For this non-refundable policy, the coordinator must gain permission by the Finance Manager or President.

All reimbursements will be carried out at latest 30 days after the approval of reimbursement and will be done by bank transfer.

Resale of tickets

Participants are allowed to resell their tickets in case of cancellation. The participants are responsible for communicating changes to personal data, such as mailing addresses, to the event

coordinators. Tickets bought with board vouchers, tokens or other tools of discount by ESN Leuven cannot be resold and will be deemed invalid.

ESNcards

ESNcards are never refundable. Once the payment of an ESNcard is made, it will not be reimbursed. The price difference between non-ESNcardholder and ESNcardholder can be reimbursed on the day of purchase of the ticket itself in case of purchase of an ESNcard in between the purchasing of the ticket and the start of the event itself. This reimbursement can be made in the office by any board member. The board member carrying out this reimbursement is responsible for changing the registration list and notifying the Finance Manager for this change.

Appendix B: Delegation Policy

Delegation policy

Delegation guidelines for priority lists and reimbursements at National Platforms and (inter)national events

Priority lists

In case the National Board is tasked with assigning spots for a National Platform or an (inter)national event, they will likely set up a priority list that needs to be filled in per section. Usually there is a predetermined amount of spots per section. In case there are more registrations than there are spots available, the priority list is followed to see who gets the spots first.

This policy serves only as a guideline to fill in the given priority list for our section. The Local Representative is responsible for filling a priority list and may divert from the guideline if the local board gives their consent (not by majority vote). All priority list decisions must be approved by the president, or the daily board by simple majority, before submitting. In case of absence of a local representative, the president takes decisions concerning the priority list.

Tier	Position(s)	Rationale
1st tier	Local Representative	As external representation is the main task of LR, they should be the main person present at external events. They should be present throughout the whole event.
2nd tier	President, VP	As the head of a local section, and in case they are able to be present, the President should be second in line to represent the section.
3rd tier	Finance, Secretary, Marketing, CA, Party, Cantus, Partnerships, Trips, IT, Projects and Sports + Upcoming board members	<p>The rest of the local board members should be next in line to be representatives of the section, as they hold most knowledge of current affairs.</p> <p>When financial or partnership matters are discussed at the event, the Finance Manager and Partnerships Manager respectively should be considered more than other board members. Their priority is either decided by the LR or with a simple majority vote by the board.</p> <p>In case more than one person from this tier registers to go to an event, the order is decided at random. Unless the board decides otherwise with a simple majority vote.</p> <p>Upcoming board members can only be considered in this tier if they are elected before the deadline of the priority list. Unless the board decides otherwise with a simple majority vote.</p>
4th tier	Work group members	The work group members should be considered

		<p>after local board members as they are more involved than regular volunteers and alumni.</p> <p>In case more than one person from this tier registers to go to an event, the order is decided at random. Unless the board decides otherwise with a simple majority vote.</p>
5th tier	Regular volunteers + alumni	In case more than one person from this tier registers to go to an event, the order is decided at random. Unless the board decides otherwise with a simple majority vote.

If not a current member or an alumnus/alumna, a person is not allowed to go to represent the section at an external event.

Reimbursement

Reimbursements of tickets, accommodation and travel expenses are normally already accounted for in the annual budget plan. In theory, there are two spots for board members per section but in reality the amount of spots is usually more. The Local Representative could predetermine a buffer in their budget, in agreement with the president and finance manager, in case there are more participants than expected. The expenses made by participants should be reasonable and as low as possible, and can be deemed unnecessary by the president or finance manager.

For National Platforms

When their applications are approved, (each) the amount of spots agreed on in the budget of the participants of the first, second and third tier list must be reimbursed in full for their ticket, accommodation and travel expenses. If there are more spots accounted for in the annual budget plan than the amount of participants from the first, second or third tier list going, the priority list is followed until the spots accounted for run out.

Reimbursements should be done after the National Platform has taken place. If a participant excessively neglects their task of representing ESN Leuven (e.g. by showing up too late, by being drunk during plenaries or not following the Code of Conduct), the Local Representative, in agreement with the President and Finance Manager, can decide to withdraw their reimbursement partially or fully. If a participant does not show up in time for the quorum check, they automatically lose their entire reimbursement. Lost reimbursements go back to the section and are not used to reimburse another spot.

For other events

When their applications are approved, only the participants who are reimbursed in full for their ticket, accommodation and travel expenses are those whose spots are accounted for in the annual budget plan. The reimbursements of all those that are lower on the priority list are discussed and decided upon by the local board by a simple majority vote.

Again, reimbursements should be done after the event has taken place, unless agreed on by the daily board under explained reasons. If a participant excessively neglects their task of representing ESN

Leuven (e.g. by being too late, by being drunk during plenaries, not following the Code of Conduct, not showing for sessions ...), the Local Representative can, in agreement with Finance Manager and President, decide to withdraw their reimbursement partially or fully.