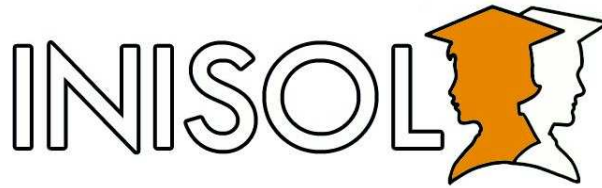


# STATUTEN



## **Titel 1 Benaming, zetel, doel en duur**

### **Artikel 1**

Initiatiefgroep Solvay, afgekort INISOL, heeft als hoofddoel de kloof tussen de studenten Handelsingenieur van de Solvay Brussels School of Economics and Management en de bedrijfswereld te overbruggen.

### **Artikel 2**

INISOL werd voor onbeperkte duur opgericht te Brussel op 03/02/1978. De zetel van de vereniging is gelegen Pleinlaan 2 te 1050 Brussel.

### **Artikel 3**

INISOL werkt volledig onafhankelijk, maar maakt desondanks deel uit van de Solvaykring.

## **Titel 2 De leden**

### **Artikel 4**

1. Enkel een Masterstudent Handelsingenieur van de Solvay Brussels School of Economics and Management, kan lid worden van INISOL. De leden moeten ingeschreven zijn aan de Vrije Universiteit Brussel of ingeschreven zijn in het programma Master in Business and Technology (VUB-ULB). Een officiële ledenlijst wordt opgesteld door het Kernbestuur na afloop van de eerste Vergadering voorgezeten door het nieuwe voorzitterschap.

2. Het algemeen bestuur en de kandidaten voor de handelsmissie zijn samengesteld uit studenten die ingeschreven zijn in de tweede Master Handelsingenieur.

3. Elk lid kan worden uitgesloten indien 2/3 van de stemgerechtigden zich hierover in een Buitengewone Algemene Vergadering uitspreekt (zie titel 6).

### **Titel 3**

#### **De Algemene Vergadering**

##### **Artikel 5**

1° Elkeen die op de officiële ledenlijst staat, zetelt in de Algemene Vergadering.

2° De Algemene Vergadering beslist over de goedkeuring van het financiële verslag en verleent kwijting aan het uitredende bestuur. Enkel de Algemene vergadering is bevoegd om de statuten te wijzigen volgens de procedure in dit punt. Voor een statutenwijziging is een 2/3 meerderheid van de stemmen vereist met een aanwezigheidsquorum van de helft der leden. Het financiële verslag wordt goedgekeurd bij gewone meerderheid, d.i. de helft plus één en moet eveneens gebeuren bij een aanwezigheidsquorum van de helft der leden.

3° Tijdstip van de Algemene Vergadering.

Het Voorzitterschap bepaalt wanneer het opportuun is om een vergadering te beleggen. Het tijdstip en de plaats van de vergadering wordt voldoende tijd op voorhand, d.i. minstens 3 werkdagen, hetzij via de valvas, hetzij schriftelijk, hetzij per e-mail bekendgemaakt. Deze vergaderingen kunnen niet plaatsvinden tijdens examenperioden. Steeds kan een vergadering worden georganiseerd binnen de 5 werkdagen, wanneer de helft van de leden of één iemand van het kernbestuur of 1/3 van de adviesraad hierom vraagt.

### **Titel 4**

#### **Het Kernbestuur**

##### **Artikel 6**

1° Samenstelling

Het kernbestuur van INISOL bestaat uit de Voorzitter, Vice-Voorzitter, Penningmeester en Secretaris. Voorzitter en Vice-Voorzitter worden verkozen en zitten er van rechtswege in. De Penningmeester en Secretaris worden door de Voorzitter en Vice-Voorzitter in onderling overleg aangesteld.

2° Voorwaarden

De bestuursfuncties zijn cumuleerbaar met bestuursfuncties in andere organisaties en kringen voor zover deze organisaties geen concurrenten zijn of worden van INISOL en niet in tegenstrijd zijn met de principes van de Vrije Universiteit Brussel. De enige restrictie is dat de Voorzitter, Vice-Voorzitter en Penningmeester van INISOL geen Voorzitter en/of Vice-Voorzitter en/of Penningmeester mogen zijn van de Solvaykring.

Alle leden van het kernbestuur moeten in het daaropvolgende academiejaar in de tweede Master Handelsingenieur zitten. Indien dit niet het geval is, wordt de functie in kwestie vacant.

Voor de functies van Penningmeester en Secretaris, dienen geen verkiezingen georganiseerd. Het Voorzitterschap stelt deze zelf aan.

## **Artikel 7**

### 1° Bevoegdheden

1. Het kernbestuur heeft als taak de lopende zaken van INISOL te verzorgen.
2. De Voorzitter zit de vergaderingen van het kernbestuur voor, organiseert en zit de Algemene -en bestuursvergaderingen voor, coördineert de activiteiten van INISOL, verzorgt de externe relaties, waakt over de goede verstandhouding tussen de geledingen van INISOL en houdt nauw contact met de Solvaykring, de Solvay Brussels School Alumni, de Solvay-studentenverenigingen aan de ULB en andere instanties aan de VUB.  
De Voorzitter beschikt over een vetorecht voor activiteiten of uitgaven die hem niet opportuun lijken te zijn.  
Hij moet dit wel uitvoerig voor de leden van het kernbestuur en deze van het algemene bestuur uiteenzetten. Een vertrouwensstemming kan steeds worden aangevraagd hetzij in een reguliere Algemene Vergadering, hetzij in een Buitengewone Algemene Vergadering.
3. De Vice-voorzitter staat de Voorzitter bij in zijn werkzaamheden. In afwezigheid van de Voorzitter heeft deze exact dezelfde bevoegdheden en verplichtingen als de Voorzitter. De Vice-Voorzitter is tevens mede-volmachthouder van de INISOL-rekeningen.
4. De Secretaris is verantwoordelijk voor de administratie van INISOL, de verslagen van de verschillende vergaderingen (algemene -, bestuurs -en kernbestuursvergaderingen) en de administratieve coördinatie.
5. De Penningmeester houdt de boekhouding bij van INISOL, stelt aan het begin van het werkjaar een budgettering op en bij het afsluiten van het werkjaar een financieel verslag op van de vereniging en heeft een vetorecht voor uitgaven die hem niet gegrond lijken. Dit vetorecht kan achteraf worden ongedaan gemaakt, indien 3/4 van de leden van het kernbestuur de problematische uitgaven ongegrond achten. 2/3 van de stemmen van het bestuur zijn eveneens voldoende. De Penningmeester is samen met de Voorzitter en Vice-Voorzitter, volmachthouder van de INISOL-rekeningen.

## **Titel 5 Het Bestuur**

## **Artikel 8**

### 1° Samenstelling

Het “algemeen” bestuur bestaat uit de leden van het kernbestuur en de coördinatoren van de verschillende werkgroepen. INISOL bestaat uit drie werkgroepen: “Handelsmissie”, “Bedrijvenforum” en “Solvay Promotion”.

### 2° Bevoegdheden

Het bestuur beraadslaagt over al hetgeen INISOL aanbelangt. Het bestuur moet tevens zijn instemming geven voor beslissingen, genomen door het kernbestuur.

### 3° Wijze van vergaderen

De Voorzitter bepaalt zelf wanneer een vergadering dient bijeengeroepen. Dit kan eveneens gebeuren op vraag van twee leden van het kernbestuur of één derde van de bestuursleden of overige leden van INISOL.

### 4° Wijze van beslissen

Beslissingen op de vergaderingen gebeuren bij gewone meerderheid (de helft plus één van de geldige stemmen), tenzij het gaat om uitzonderlijke zaken zoals statuten, ontbinding, ontslag e.d.

## **Artikel 9**

### 1° Verkiezingen van het bestuur:

1. Het uittredende voorzitterschap organiseert de verkiezingen van Voorzitter en Vice- Voorzitter in een periode gaande van 15 maart tot 30 april.

De Voorzitter dient de kandidaturen schriftelijk te verkrijgen ten laatste 3 werkdagen voor de verkiezing. De functies worden opgenomen vanaf 1 juli.

2. Indien een persoon, verkozen tot Voorzitter of Vice-Voorzitter, niet voor 54 credits in de Master geslaagd is in eerste zittijd, dient deze af te zien van zijn toekomstige functie. Indien de verkozen Voorzitter zijn jaar moet overdoen, wordt de Vice-Voorzitter de facto Voorzitter. De nieuwe Voorzitter, of de Adviesraad (zie Titel 8), kan beslissen of een nieuwe verkiezing opportuun is.

3. Stemgerechtigd zijn alle studenten die volledig in de eerste Master Handelsingenieur aan de VUB of in de eerste Master in Business and Technology VUB-ULB zijn ingeschreven.

4. De verkiezingen zijn slechts geldig indien de helft van de stemgerechtigden heeft gestemd. Indien dit quorum niet wordt gehaald, dient er binnen de 7 werkdagen een nieuwe verkiezingsronde gehouden te worden. Indien na twee pogingen het quorum nog steeds niet werd gehaald, vervalt deze vereiste.

5. Het oproepen van een nieuwe verkiezingsronde (zie 4°), dient ten minste 5 werkdagen voor de stembusgang bekend te worden gemaakt.

## **Titel 6**

### **De Buitengewone Algemene Vergadering**

## **Artikel 10**

De Buitengewone Algemene Vergadering kan op volgende wijzen worden samengeroepen:

1° door de Voorzitter

2° door 3/4 van de leden van het kernbestuur

3° door 2/3 van de leden van het algemene bestuur

4° door de helft van de leden van INISOL

## **Artikel 11**

Elk lid van INISOL maakt deel uit van een Buitengewone Algemene Vergadering.

## **Artikel 12**

Een Buitengewone Algemene Vergadering kan worden samengeroepen in het geval van grote problemen. Ten minste 7 dagen voor de vergadering dient elk lid van de Buitengewone Algemene Vergadering hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

## **Titel 7**

### **Niet-naleving van de statuten en ontbinding van de vereniging.**

## **Artikel 13**

Elk lid van INISOL wordt verondersteld de statuten van de vereniging gelezen te hebben. Tegen niet naleving van de statuten kan klacht ingediend worden bij de Voorzitter. Deze zal dan de klacht grondig onderzoeken en de nodige maatregelen nemen.

## **Artikel 14**

Om tot de ontbinding van INISOL over te gaan dient er zowel de instemming te zijn van drie vierden van het kernbestuur, als van twee derden van de Algemene Vergadering. Ook de Adviesraad (zie Titel 8) dient akkoord te gaan met een 2/3 meerderheid. Elk van bovenvermelde geledingen heeft bijgevolg een vetorecht.

## **Titel 8**

### **De Adviesraad**

## **Artikel 15**

### **1° Samenstelling**

De Adviesraad bestaat uit de gewezen Voorzitters en Vice-voorzitters beginnend van het vorige academiejaar tot en met de Voorzitter en Vice-voorzitter van vijf jaar voor het huidige academiejaar. De beheerders van de reserves maken deel uit van deze adviesraad maar hebben geen stemrecht.

### **2° Doelstelling**

De Adviesraad treedt enkel in werking bij buitengewone problemen. De Adviesraad geeft advies aan het INISOL-bestuur in werking op vraag van desbetreffend bestuur of op eigen initiatief.

### **3° Werking**

De Adviesraad komt samen op vraag van het INISOL-bestuur in werking of op vraag van de helft van de leden van die Adviesraad. In het geval van onoverkomelijke problemen binnen INISOL, kan de Adviesraad zélf elke nodige beslissing nemen om desbetreffende problemen op te lossen.

## **Titel 9 De Handelsmissie**

### **Artikel 16**

*1° Bijlage: Opleidingsonderdeelfiche en Academisch Reglement Handelsmissie*

*2° Selectie en aanduiding van het organisatieteam van de Handelsmissie*

Het Voorzitterschap stelt de functie van voorzitter van de Handelsmissie aan.

Het Kernbestuur van INISOL ontvangt voor 15 mei van het academiejaar, voorafgaand aan datgene waarin de Handelsmissie plaats vindt, de schriftelijke motivaties van de studenten die wensen deel uit te maken van organisatieteam van de Handelsmissie. Het Kernbestuur beslist door middel van consensus welke studenten de Handelsmissie zullen organiseren, dit ten laatste op 30 juni van het academiejaar, voorafgaand aan datgene waarin de Handelsmissie plaatsvindt. Deze studenten vormen het organisatieteam. De academische begeleider (de titularis van het opleidingsonderdeel en/of zijn/haar assistent) vervult hierin een adviserende rol. Het organisatieteam telt maximaal 5 leden.

*3° Tijdstip en bestemming van de Handelsmissie*

De Handelsmissie, met een duur van ongeveer 3 kalenderweken, vindt plaats in het academiejaar volgend op datgene van de aanstelling van het organisatieteam van de Handelsmissie (zoals bepaald in 2°), meer bepaald in de maand februari en/of maart. De keuze van de bestemming gebeurt door het organisatieteam van de Handelsmissie in samenspraak met de academische begeleider. De beslissing omtrent de bestemming wordt ten laatste op 10 juli genomen.

*4° Opdrachten van de organisatoren van de Handelsmissie*

De organisatoren van de Handelsmissie vatten de voorbereidingen aan vanaf hun aanstelling door het Kernbestuur. Ze vervullen volgende belangrijke taken (lijst niet exhaustief):

- Vastleggen definitief tijdstip van de Handelsmissie in overeenstemming met hetgeen bepaald in 3.
- Opstellen van een kosten-batenanalyse en bepalen van de kostprijs voor de deelnemende bedrijven.
- Verzamelen van reacties en aanbevelingsbrieven door politieke vertegenwoordigers en directeurs van de betrokken administratie.
- In samenspraak met het Kernbestuur, het zoeken naar additionele sponsors voor het project.
- Opstellen van een informatiebrochure (met inbegrip van de voorbereiding van de druk).
- Het contacteren van overheidsagentschappen voor buitenlandse handel, werkgevers- en sectororganisaties voor samenwerking en verkrijgen van lijsten van potentieel geïnteresseerde ondernemingen in het gekozen doelland.
- Contacteren van potentieel deelnemende ondernemingen.
- Logistieke voorbereiding van de missie: selecteren van mogelijke verblijfsplaatsen en mogelijke vluchten.
- Bedrijfspresentaties geven bij geïnteresseerde ondernemingen.
- Opstellen van het voorbeeldcontract.
- Het onderhouden van perscontacten om het initiatief de nodige uitstraling te bezorgen.
- Promotie maken voor de handelsmissie op beurzen en andere initiatieven.

Het organisatieteam houdt op regelmatige basis (ongeveer tweewekelijks) opvolgingsvergaderingen met de academische begeleider omtrent de vooruitgang van het project.

*5° Kandidatuurstelling van studenten die wensen deel te nemen aan de Handelsmissie die geen deel uitmaken van het organisatieteam (zoals bepaald in 2°).*

Elke geïnteresseerde student die zich kandidaat wenst te stellen voor deelname aan de Handelsmissie dient, ten laatste voor 30 september van het academiejaar waarin de Handelsmissie plaatsvindt, schriftelijk zijn kandidatuur te melden aan het Kernbestuur van INISOL.

*6° Opdrachten van de kandidaten zoals bepaald in 5°*

De studenten die zich kandidaat stellen zoals beschreven in 5°, dienen de taken aan te vatten zoals bepaald in 4°, en dit vanaf de datum dat zij zich schriftelijk kandidaat stellen bij het Kernbestuur van INISOL. Zij dienen alle opdrachten met betrekking tot de organisatie van de Handelsmissie op te nemen in coördinatie met het organisatieteam van de Handelsmissie. Hierbij ligt het zwaartepunt van de taken op het contacteren van potentieel geïnteresseerde ondernemingen en medewerking aan de logistieke organisatie van de Handelsmissie.

*7° Statuut van de studenten die zich kandidaat stellen voor de Handelsmissie*

De kandidaten voor de Handelsmissie maken niet noodzakelijk deel uit van het bestuur van INISOL. In het geval het kandidaten betreft die geen lid zijn van het bestuur van INISOL, worden deze lid vanaf hun kandidatuur voor de Handelsmissie aanvaard is.

*8° Definitieve selectie van de deelnemers van de Handelsmissie*

De definitieve selectie van de effectieve deelnemers aan de Handelsmissie, en toewijzing van de studenten aan de deelnemende ondernemingen, gebeurt ten laatste op 10 december van het academiejaar waarin de Handelsmissie plaats vindt. Op deze vergadering zijn alle kandidaat-deelnemers (procedure onder 5°), het organisatieteam en de academisch begeleider aanwezig. Er kunnen zich 2 situaties voordoen naargelang het aantal deelnemende ondernemingen:

Situatie 1: Er zijn evenveel deelnemende ondernemingen als er kandidaat-deelnemers zijn:

Elke student die zich kandidaat heeft gesteld volgens de procedure gesteld in 5° en elk lid van het organisatieteam van de Handelsmissie worden effectieve deelnemers aan de Handelsmissie. Er wordt onderling in consensus beslist welke student welke onderneming vertegenwoordigt, waarbij de academische begeleider een adviserende rol vervult.

Situatie 2: Er zijn minder deelnemende ondernemingen als er kandidaat-deelnemers zijn:

Het Kernbestuur beslist op basis van consensus wie de effectieve deelnemers van de Handelsmissie zullen zijn. De academische begeleider heeft een adviserende functie. Doorslaggevend is de inzet die de student getoond heeft tijdens de voorbereidingen en activiteiten van INISOL.

Enkele richtlijnen zijn:

- Medewerking aan de voorbereidingen van de activiteiten tijdens de vakantie.
- Het aantal uren en bedrijven dat iemand gebeld heeft voor de handelsmissie.
- Aanwezigheid/voorbereiding van de vergaderingen en de activiteiten van INISOL
- Extra initiatieven die met betrekking tot de handelsmissie genomen worden.

Er wordt een verslag opgesteld dat de redenen voor de (niet-)selectie van de kandidaten omschrijft. Er is geen beroep mogelijk tegen deze beslissing.

9° Deelnemende ondernemingen aangebracht door één van de leden van het organisatieteam van de Handelsmissie en/of door een kandidaat zoals beschreven in 5°, worden steeds toegewezen aan een lid van het organisatieteam van de Handelsmissie en/of een kandidaat zoals beschreven in 5°, volgens de procedure beschreven in 8°. Elkeen wordt dus pas een effectieve deelnemer aan de Handelsmissie ten vroegste na de definitieve selectie. Indien er echter ondernemingen zijn waarvoor het toewijzen van een student voor 10 december dient te gebeuren, genieten de leden van het organisatieteam voorrang en beslissen zij in onderlinge consensus welke student de opdracht toegewezen krijgt (een lid van het organisatieteam of een andere kandidaat-deelnemer).

10° Specific conditions for non-native Dutch speakers or students enrolled in a VUB/ULB cooperation program:

(1) a participating student needs to have proficiency in written and spoken Dutch, as reporting and daily contacts with the company are likely to be in Dutch and prospection of companies is based on a database of companies located in Flanders.

(2) at the latest from 15th of September on (preferably earlier), these students have to report to the INISOL trade mission team to become an active member in terms of organisation of the mission and prospection of interested companies. They also need to inform the program secretary at the faculty of their decision to elect the course

(3) Exceptions to the rule are to be accepted by the organising team and the academic coordinator.

## **Titel 10** **Het bedrijvenforum**

### **Artikel 17**

*1° Selectie en aanduiding van het organisatieteam van het bedrijvenforum*

Het Voorzitterschap stelt de functie van voorzitter van het bedrijvenforum aan. De voorzitter van het bedrijvenforum stelt in consensus met het kernbestuur het organiserend team samen.

*2° Opdrachten van de organisatoren van het bedrijvenforum (lijst niet exhaustief)*

- bepalen de modaliteiten van het bedrijvenforum
- contacteren van bedrijven en zoeken van potentiële deelnemers of sponsors
- het organiseren van de bedrijfspresentatie op de dag zelf
- het opstellen van een begeleidende brochure voor het bedrijvenforum
- het organiseren van de sollicitatietrainingen
- het opstellen van een begeleidende brochure voor de sollicitatietrainingen

## **Titel 11**

### **Solvay Promotion**

#### **Artikel 18**

##### *1° Selectie en aanduiding van het organisatieteam van Solvay Promotion*

Het Voorzitterschap stelt de functie van voorzitter van Solvay Promotion aan. De voorzitter van het Solvay Promotion team stelt in consensus met het kernbestuur het organiserend team samen.

##### *2° Opdrachten van de organisatoren van Solvay Promotion (lijst niet exhaustief)*

- opstellen van een vademecum
- opstellen van de nieuwsbrief
- opstellen van een promotiebrochure gericht naar de toekomstige studenten handelsingenieur
- verzorgen van promotie aan de toekomstige studenten handelsingenieur op de opendeurdagen e.d.

## **Titel 12**

### **Beheerders van de reserves**

#### **Artikel 19**

De reserverekening bevat overgedragen reserves van INISOL en de Solvaykring.

#### **Artikel 20**

1° De volmachten van de reserverekening berusten bij het beheercomité dat is samengesteld uit 5 personen:

- Twee prosenioren van Solvaykring.
- Twee ex-voorzitters van INISOL
- Een persoon onafhankelijk van beide kringen  
Bij voorkeur kiest men voor een persoon verbonden aan de Faculteit Economische, Sociale en Politieke Wetenschappen & Solvay Business School van de Vrije Universiteit Brussel.  
Deze persoon moet een Solvay alumnus zijn van de VUB.

2° Elke beheerder dient beslissingen te nemen in overeenstemming met de belangen van de vereniging waarvoor hij aangesteld is en in overeenstemming met het algemeen belang van Solvay Brussels School of Management and Economics.

3° De beheerders worden aangeduid voor een termijn van drie jaar. Deze termijn is drie maal hernieuwbaar. Op het einde van de termijn doen de beheerders van de reserves in consensus een voorstel voor de beheerders van de volgende periode. Deze moeten allen goedgekeurd worden door zowel het voorzitterschap van Solvaykring als het kernbestuur van INISOL, waarbij beide partijen een vetorecht hebben. Enkel de beheerders van de reserves kunnen voorstellen doen met betrekking tot de nieuwe beheerders.

#### **Artikel 21**

Voor elke debetverrichting met betrekking tot de reserverekening dienen minstens drie beheerders zich akkoord te verklaren.

## **Artikel 22**

Opdrachten van de beheerders van de reserves:

- Beheren de gezamenlijke reserves van Solvaykring en INISOL
- Zorgen voor een onafhankelijke controle op de rekeningen van INISOL. Deze controle vindt plaats voor de afsluitende Algemene Vergadering.
- Op het einde van het jaar, op de Algemene Vergadering beslissen de Voorzitter en de Ondervoorzitter met minstens drie aanwezige leden van het beheercomité hoeveel van de eventuele winst van INISOL er moet gestort worden op de reserverekening.

## **Artikel 23**

De beheerders van de reserves leggen een jaarverslag voor aan de voorzitters van INISOL en Solvaykring bij het begin van het nieuwe academiejaar.

## **Artikel 24**

Het bestuur van INISOL heeft het recht om een beheerder die aangesteld is voor INISOL te ontslaan uit zijn functie als deze persoon zich niet houdt aan Artikel 20 2°. In dat geval is 60% van de stemmen nodig op een Bijzondere Algemene Vergadering.

## **Artikel 25**

De onafhankelijke beheerder kan uitgesloten worden als 3 van de 4 afhankelijke beheerders hiermee instemmen. Dit kan enkel gebeuren op schriftelijke aanvraag van het bestuur van INISOL.