

Intern reglement

Werkingsjaar 2022-2023

In onderstaand reglement is de algemene werking vastgelegd betreffende LCM student association (hierna LCM SA) voor het werkingsjaar 2022-2023. Dit reglement wordt gelezen en ondertekend door alle geselecteerde leden, bestuursleden en project managers bij de start van het werkingsjaar 2022-2023.

Het intern reglement werd gestemd en goedgekeurd op de algemene vergadering van 25 september 2022.

Het intern reglement kan enkel worden gewijzigd met een normale meerderheid binnen de algemene vergadering. Elk bestuurslid of projectmanager heeft te allen tijden het recht om een amendement voor te leggen aan de HR- verantwoordelijke. Die legt het voorstel voor op de eerstvolgende Algemene vergadering.

Hoofdstuk 1 : De wervingsprocedure

1. Selectieprocedure

- a. De selectieprocedure voor leden bestaat uit twee fasen, namelijk een registratie en een preregistratie. De preregistratie start eind mei 2022 en die eindigt op 25 september 2022 om 23u.59 stipt.
- b. De registratie begint vanaf 26 september 2022 en loopt tot 7 oktober 2022, tot 23u.59 stipt.
- c. Uit de selectieprocedure worden uiteindelijk 24 leden geselecteerd voor het werkingsjaar 2022-2023.
- d. De preregistratie biedt de kans aan “*gepreregistreerden*” om eerder hun motivatiebrief (zie 2.) in te dienen en daarbij de doodle te ontvangen om een interview (zie 1.b) in te plannen met het LCM recruitment team. Dit betekent dat zij een voordeel genieten op studenten die zich niet hebben geregistreerd binnen de voorziene deadline, gezien die studenten pas hun interview later kunnen plannen.

2. Motivatiebrief

- a. Zowel studenten in de preregistratie als studenten in de registratie zijn verplicht een motivatiebrief in te sturen via de voorziene link in de bevestigingsmail. Voor het insturen van deze brief ontvangt men geen aparte bevestiging via mail.
- b. De motivatiebrief moet in een vastgesteld formaat zijn opgesteld, namelijk **Verdana 10, met regelafstand 1,5**.
- c. Motivatiebrieven krijgen een score op 10. Deze score wordt bepaald aan de hand van volgende criteria, waarbij elk criterium op 10 punten staat. Het gemiddelde van de vier scores is doorslaggevend.

Intrinsieke motivatie
Extrinsieke motivatie
Doelstellingen
Creativiteit

- d. Alle brieven die minder scores 5/10 gemiddeld, worden niet uitgenodigd voor een bijkomend interview (Zie sectie 3).

3. Interview

- a. Interviews gaan door in de week van 10-14 oktober 2022. Elk interview duurt een maximum van 15 minuten. De kandidaten worden beoordeeld volgens het scoreformulier (zie 1.b,I).
- b. De interviews worden afgenomen door het *recruitment team* van LCM SA, dat wordt samengesteld door de HR verantwoordelijke op basis van het huidige bestuur, project managers en alumni.
- c. Op elk interview zijn minstens 3 leden van het recruitment team aanwezig. Indien het vereiste aantal niet kan worden bereikt, wordt het interview verplaatst naar een ander tijdstip.

- d. LCM SA streeft er naar om op elk interview zowel mannelijke als vrouwelijke interviewers aan te stellen. Van dit streefdoel kan afgeweken worden indien het vereiste minimum uit c. niet bereikt kan worden.
- e. Kandidaten krijgen een week voor de interviews een mail met een doodle als bijlage ter planning van hun interview
- f. Kandidaten selecteren via de doodle de verschillende tijdstippen die voor hen passen.
- g. Eens de doodle is ingevuld, krijgt de kandidaat een bevestiging van het tijdstip dat hij/zij verwacht wordt voor het interview.
- h. De interviews gaan door op LCM SA hoofdkwartier, namelijk **Tiensestraat 49 3000 Leuven.****
- i. In het geval dat een kandidaat wegens onvoorziene omstandigheden niet meer in staat is het interview af te leggen op het gekozen tijdstip, laat hij/zij dit ten laatste 24u op voorhand, tenzij in het geval van overmacht, weten aan het recruitment team via volgende mail: hr@lcmsa.be.
- j. In het geval dat de kandidaat er niet in slaagt om het recruitment team tijdig te informeren over zijn/haar afwezigheid, wordt dit beschouwd als een automatische weigering van kandidaatstelling en zal zijn profiel niet langer worden overwogen in de selectieprocedure.
- k. De kandidaat verbindt zich er toe 10 minuten voor zijn interview aanwezig te zijn op de hiervoor voorziene locatie. Indien de kandidaat later dan 15 minuten na het gekozen tijdstip niet aanwezig is, wordt dit beschouwd als een automatische weigering van kandidaatstelling, behoudens overmacht.
- l. De interviews gebeuren via een scoreformulier ter beoordeling van de kandidaten (zie punt 4).

4. Score formulier

- a. De interviewers gebruiken het score formulier tijdens het interview om de kandidaat te beoordelen.

- b. Er gelden drie hoofdcategorieën ter beoordeling, die een eindscore hebben op 10. Elke hoofdcategorie is opgedeeld in subcategorieën. Na het interview worden de drie hoofdcategorieën samengeteld tot een score op 30.

1. Motivatie

- a. *Extrinsiek*
- b. *Intrinsiek*
- c. *Verwachtingen*
- d. *doelstellingen*

2. Emotionele intelligentie

- a. *Zelfkennis*
- b. *Empathie*

3. Persoonlijkheid

- a. *Stressbestendigheid*
- b. *Assertiviteit/bereidheid tot creatief nadenken*

5. Bevestiging lidmaatschap

- a. De kandidaten worden geselecteerd op basis van hun interviewscores voor het werkingsjaar 2022-2023. Zij ontvangen een bevestiging van hun lidmaatschap via mail, niet later dan 16 oktober 2022.
- b. Om de diversiteit te garanderen hanteert LCM SA een minimum pariteit van 1/3 in verband met het geslacht van zijn leden.

6. Opvraging CV

- a. Op het einde van elk interview wordt aan elke kandidaat gevraagd of hij/zij bereidt is zijn CV te delen met de LCM SA. Dit verloopt volledig GDPR conform volgens bijlage 1.
- b. Het al dan niet delen van de CV heeft geen enkele invloed op de selectie van de kandidaat en is geheel vrijblijvend.

Hoofdstuk 2: Algemene werking

1. Aanwezigheid

- a. LCM SA organiseert de Negotiation Track (Hierna NT) in 2022-2023. De NT voorziet in 15 verplichte lessen voor de geselecteerde leden. De geselecteerde leden verbinden zich er toe alle lessen aanwezig te zijn, zoals gespecificeerd in het door de leden getekende ledencontract.

2. Quota

- a. Om het Negotiation Track certificaat te ontvangen, zijn geselecteerde leden verplicht minstens 13 lessen aanwezig te zijn.
- b. In het geval dat een geselecteerd lid het quota niet haalt, wordt dit besproken op een bijzondere bijeenkomst van het bestuur. Na een individueel gesprek met het lid in kwestie, zal een stemming plaatsvinden binnen het bestuur. Een resultaat van een $\frac{3}{4}$ meerderheid is vereist om het lid zijn certificaat te overhandigen.

3. Joker

- a. Elk lid beschikt over een eenmalige joker. Dit houdt in dat hij/zij op eender welke les (behalve de slot ceremonie) een gewettigde afwezigheid kan bekomen door zijn joker in te zetten.
- b. Dit kan het lid doen door simpelweg JOKER te sturen naar de HR verantwoordelijke via het mailadres: hr@lcmsa.be en dit ten laatste tegen 16u op de dag van de les.
- c. Verdere verantwoording/motivatie is niet vereist. HR verbindt zich ertoe ook geen verdere vragen te stellen.
- d. Eens de Joker is ingezet, kan deze niet meer gebruikt worden voor latere lessen.

- e. Dit is een eenmalige toegeving vanuit het bestuur van LCM SA. Misbruiken resulteren in het weigeren van het certificaat.

4. Gewettigde afwezigheden

- a. In het geval dat een lid wegens gegronde reden niet aanwezig kan zijn op een sessie, moet hij/zij dit zo snel mogelijk, en ten laatste binnen de 24u voor de les, melden aan HR via het mailadres hr@lcmsa.be. De mail vermeldt de reden van afwezigheid, gepaard met een ondersteunend bewijsstuk.
- b. Volgende redenen kunnen na evaluatie door HR resulteren in een gewettigde afwezigheid:
- i. **Ziekte (indien men een doktersbrief kan voorleggen ten laatste 5 dagen na de mail aan HR).**
 - ii. **Begravenissen**
 - iii. **Verplichte lessen (mits aangetoond via ECTS Fiche of andere vorm van bewijs).**
 - iv. **Andere (na evaluatie door HR)**
- c. De HR verantwoordelijke evalueert de gegronde reden en legt dit (indien nodig) en op gecensureerde en anonieme wijze voor aan de rest van het bestuur. Hij laat het lid in kwestie binnen de 24u weten of de afwezigheid al dan niet aanvaard wordt.
- d. Een niet gegronde afwezigheid kan resulteren in het weigeren van het certificaat.
- e. Een lid dat bepaalde sessies heeft gemist of dat niet aan het quota voldoet, wordt op gesprek gevraagd bij het bestuur. In dit gesprek wordt er gepeild naar zijn kennis van de gemiste hoofdstukken/ lessen en wordt er een test afgenomen. Indien het lid slaagt voor deze test kan de gemiste les toch nog resulteren in een aanwezigheid, die dan mee telt voor het te bereiken quota.
- f. Een lid die over een gegronde afwezigheid beschikt, krijgt na de gemiste les alle leerstof via het powerpoint format, en zal gevraagd worden drie vragen over de leerstof op te stellen en die op de volgende les mondeling voor te

leggen aan het bestuur. Dit om zeker te zijn dat het lid mee is met de gemiste leerstof en opvolging te geven aan mogelijke vragen.

5. Covid- 19

- a. In het geval dat een lid besmet geraakt met Covid-19 of enige variant en daardoor verplicht in quarantaine moet tijdens een geplande les, bestaat er de mogelijkheid om de lessen online mee te volgen. Dit is geen verplichting.
- b. Indien het lid ondanks zijn/haar besmetting de les toch volgt, geldt dit als een aanwezigheid en moet er dus geen gebruik gemaakt worden van een gewettigde afwezigheid (sectie 4) of Joker (sectie 3).
- c. Het lid in kwestie deelt aan HR via het mailadres hr@lcmsa.be zijn besmetting mee. HR zal dan het nodige in orde brengen zodat het lid in staat is de les online te volgen.

Hoofdstuk 3: Launch Partnership

1. LCM SA heeft een partnership met Launch voor het jaar 2022 – 2023.

2.a Het contract voorziet in de opportuniteit voor zowel leden als bestuur om nieuwe bedrijven aan te brengen die zich kunnen registreren bij de online webapplicatie van Launch, www.launch.career.be.

2.b Indien een van de leden of bestuur een nieuw bedrijf aanbrengt dat wordt goedgekeurd door de vertegenwoordigers van Launch en dat bedrijf zich ook effectief aansluit op de webapplicatie, ontvangt LCM SA een bonus.

2.c Om de leden en bestuur aan te zetten tot het zoeken en succesvol aanbrengen van nieuwe bedrijven, zal LCM SA de bonus delen met de persoon die het bedrijf heeft aangebracht. De persoon in kwestie heeft dan de mogelijkheid om zelf een percentage te kiezen tussen de 25% en 50% van de totale som.

Hoofdstuk 4: GDPR – policy

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

1. Betreffende persoonlijke contactinformatie

1.1. LCM Student Association houdt een Ledenregister bij. Daarin staan alle Leden sinds de oprichting van de vzw. Elk ex-Lid kan via een aanvraag verzoeken uit dit Ledenregister verwijderd te worden. De reden dat de informatie uit dit Ledenregister niet automatisch verwijderd wordt, is om het alumninetwerk van LCM Student Association in stand te houden, een reden waar ook de alumni zelf baat bij hebben.

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

1.3. LCM student Association neemt zich voor om op het einde van elk jaar aan alle Toegetreden Leden (inclusief de Werkende Leden en de Bestuursleden) expliciet de keuze te geven om op dat moment al uit het Ledenregister verwijderd te worden. Van deze gelegenheid zal LCM Student Association dan ook gebruik maken om de Leden erop te wijzen dat een verwijdering uit dit Ledenregister op eender welk moment in de toekomst kan.

1.4. De toegang tot het Ledenregister zal beperkt worden tot de perso(en) die verantwoordelijk is (zijn) voor de alumniwerking binnen LCM Student Association. Dit Werkend Lid of Bestuurslid zal dan ook de enige persoon zijn die gegevens aan het Ledenregister kan toevoegen.

2. Betreffende cv's

2.1. De cv's van Toegetreden Leden

2.1.1. LCM Student Association vraagt de cv's op van eenieder die een Toegetreden Lid (daarin begrepen: Werkende Leden en Bestuursleden). Deze cv's worden enkel verkregen met de expliciete goedkeuring van elke individuele persoon.

2.1.2. LCM Student Association bekomt deze cv's met als doel ze te delen met haar partners. Elk Toegetreden Lid die zijn of haar cv met LCM Student

Association deelt, wordt hiervan duidelijk op de hoogte gesteld. Elke persoon zal als blijk van goedkeuring een pagina tekenen waarop een uittreksel van dit Artikel uit het Interne Reglement staat. Deze goedkeuring geldt voor de partners die LCM Student Association op de datum van tekening heeft. Voor elke partner waarmee LCM Student Association daarna de cv's wil delen, zal er expliciete goedkeuring van elk Toegetreden Lid worden bekomen.

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

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

2.1.5. De toegang tot de cv's zal beperkt worden tot de perso(n)en die verantwoordelijk is (zijn) voor de partnerships binnen LCM Student Association.

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

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

2.2.2. LCM Student Association bekomt deze cv's met als doel ze te delen met haar partners. Elke persoon die zijn of haar cv met LCM Student Association deelt, wordt hiervan duidelijk op de hoogte gesteld. Elke persoon zal als blijk van goedkeuring een pagina tekenen waarop een uittreksel van dit Artikel uit het Interne Reglement staat. Deze goedkeuring geldt voor de partners die LCM Student Association op de datum van tekening heeft. Voor elke partner waarmee LCM Student Association daarna de cv's wil delen, zal er expliciete goedkeuring van elke persoon worden bekomen.

2.2.3. Elk cv dat LCM Student Association bekomt, zal worden bijgehouden voor de duur waaraan die persoon zich aan één van de Tracks verbindt, indien

het om een deelnemer van een Track gaat en tenzij deze deelnemer reeds onder de bepalingen voor Toegetreden Leden valt. De rechtvaardiging voor deze termijn is voor de hand liggend: binnen deze termijn kan LCM Student Association steeds de deelnemers de kans geven om aanbiedingen te mogen ontvangen van één van de partners die ze via de desbetreffende Track hebben leren kennen. Aangezien een termijn langer dan de duur van de Track zelf niet meer zou bijdragen tot het verwezenlijken van dit doel, acht LCM Student Association een langere termijn een schending van de GDPR.

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

2.2.5. De toegang tot de cv's zal beperkt worden tot de perso(o)n(en) die verantwoordelijk is (zijn) voor de partnerships binnen LCM Student Association.

Getekend en gelezen te op.....(datum
XX/XX/XXXX)

NAAM + VOORNAAM Lid

.....

Handtekening Lid

.....