

Intern reglement organen

In aanvulling op de statutaire bepalingen van de vereniging, wordt in volgend huishoudelijk reglement voor de organen (algemene vergadering, raad van bestuur, dagelijks bestuurder(s) en tijdelijke en permanente comités) voorzien.

Titel 1: Functionele verhoudingen

Art. 1.1. De algemene vergadering beschikt over de bevoegdheden zoals deze worden toegekend door de statuten en de toepasselijke wettelijke bepalingen.

Art. 1.2. De Raad van bestuur beschikt in haar verhouding tot de algemene vergadering over de residuaire bevoegdheden zoals wettelijk bepaald. Voor daden van bestuur is de raad van bestuur in principe uitsluitend bevoegd, behoudens uitzonderingen voorzien in dit reglement en onverminderd het recht van de raad van bestuur om zijn bevoegdheden gedeeltelijk te delegeren overeenkomstig art. 24 van de statuten.

Art. 1.3. Het dagelijks bestuur is bevoegd voor alle daden van dagelijks bestuur. De omvang en modaliteiten van deze bevoegdheid worden bepaald bij delegatiebesluit van de raad van bestuur.

Art. 1.4. Naast hun statutaire, wettelijke of decretaal bepaalde taken, krijgt elk orgaan een eigen duidelijke rol binnen de organisatie mee die ten dienste staat van de missie en de doelstellingen van Eastman vzw. De basis voor de onderlinge taakverdeling vertrekt van een transparante scheiding tussen algemene vergadering, raad van bestuur en de dagelijks bestuurder(s).

Art. 1.5. Minimaal één keer per jaar licht de raad van bestuur de missie en het gevoerde beleid toe, waarna de algemene vergadering beraadslagt en beslist over de jaarrekening en de kwijting en de eventuele andere aan haar voorgelegde punten.

Art. 1.6. De algemene vergadering controleert de raad van bestuur en de raad van bestuur controleert de dagelijks bestuurder(s). De dagelijks bestuurder(s) legt (leggen)

verantwoording af aan de raad van bestuur en de raad van bestuur legt verantwoording af aan de algemene vergadering.

Titel 2: Gemeenschappelijke bepalingen

Art. 2.1 Deze gemeenschappelijke bepalingen zijn van toepassing op alle organen behoudens de door dit huishoudelijk reglement voorziene bijzondere bepalingen ten aanzien van sommige bestuursorganen, werkgroepen en comités.

Art. 2.2 De voorzitter leidt de werkzaamheden van de organen. Bij diens afwezigheid worden deze taken overgenomen door de ondervoorzitter. Is ook de ondervoorzitter verhinderd, dan neemt de persoon met de langste staat van dienst als lid of bestuurder het voor de duur van de afwezigheid over.

Art. 2.3 Voor ieder van de organen wordt voor de start van een werkjaar een agenda met de voorziene vergaderingen opgesteld. De voorzitter overlegt deze planning met de leden van de organen.

Art. 2.4. De oproepingsbrief moet minstens de volgende gegevens bevatten:

1. de aanduiding dat het gaat om een bijeenkomst van een orgaan met aanduiding om welk orgaan het gaat;
2. de benaming van de vereniging;
3. de term vzw;
4. het adres van de zetel van de vereniging;
5. de aanduiding van plaats, datum en uur van de vergadering;
6. de agenda.

Als bijlage bij de oproepingsbrief wordt het verslag van de vorige vergadering van het orgaan gevoegd.

Art. 2.5. De agenda van iedere vergadering wordt door de general manager opgesteld na overleg met de voorzitter.

Voor ieder van de agendapunten wordt aangegeven of het louter ter informatie, ter bespreking of ter beslissing wordt voorgelegd aan het orgaan.

Art. 2.6. De vergaderingen worden bijeengeroepen door de voorzitter, die deze taak kan delegeren aan de ondervoorzitter of bij diens onbeschikbaarheid aan een andere bestuurder.

Art. 2.7. De oproeping wordt verzonden door de general manager namens de voorzitter van de Raad van bestuur.

Art. 2.8. Elk lid van de Raad van bestuur en de Dagelijks Bestuurder(s, elk afzonderlijk) kan de voorzitter om een bijkomende bijeenkomst van het orgaan verzoeken. De voorzitter zal dan de vergadering laten plaatsvinden op voorwaarde dat hij van het betrokken lid minstens acht dagen voordien, eventueel op kortere termijn indien dringend, een stuk heeft ontvangen dat bij het door het betrokken lid voorgestelde agendapunt behoort.

Art. 2.9. Leden van een orgaan die zich door onvoorziene omstandigheden in de onmogelijkheid bevinden om een vergaderingen bij te wonen, stellen de general manager daarvan zo spoedig mogelijk per mail op de hoogte. Zij kunnen volmacht geven aan een collega. Elk lid van een orgaan kan maximaal over één volmacht beschikken.

Wanneer een lid van een orgaan in de loop van een jaar drie keer of meer afwezig blijft zonder voorafgaand bericht, kan de Raad van bestuur het ontslag of de uitsluiting van betrokkene voorstellen aan het orgaan dat bevoegd is om dit besluit tot ontslag/uitsluiting te nemen.

Art. 2.10. De agendapunten worden tijdens de vergadering van de bestuursorganen behandeld in de volgorde waarin zij voorkomen op de agenda. Deze volgorde kan echter gewijzigd worden bij beslissing van de voorzitter of van de meerderheid van de leden van het bestuursorgaan.

Art. 2.11. De leden van de organen verbinden zich ertoe om de vergaderingen goed voor te bereiden en grondig kennis te nemen van alle stukken die bij de agenda horen.

Art. 2.12. De organen kunnen voor bepaalde punten bevoegde personen zoals een revisor, advocaat, inhoudelijk deskundige... uitnodigen, indien het orgaan van oordeel is dat hun aanwezigheid, inhoudelijke bijdrage of advies vereist is.

Art. 2.13. In geval van hoogdringendheid kan de voorzitter bepaalde agendapunten ook via een schriftelijke procedure laten goedkeuren door de leden van het bevoegde bestuursorgaan. In dat geval krijgen alle leden van de voorzitter per mail een toelichting bij het betrokken agendapunt met een voorstel van beslissing. Voor het nemen van de beslissingen gelden dezelfde stemvoorwaarden als bij een fysieke bijeenkomst van het bestuursorgaan.

Art. 2.14 In geval van schriftelijke besluitvorming dient het bestuursorgaan niet fysiek bijeen te komen om geldig te kunnen beraadslagen en besluiten. Het rondschrĳven dat het voorstel formuleert, bevat de volgende vermeldingen:

- vermelding dat het gaat om een voorstel van beslissing van het bestuursorgaan;
- vermelding dat de goedkeuring van het voorstel door alle leden van het bestuursorgaan de goedkeuring van het voorstel tot gevolg heeft;
- vermelding dat het voorstel niet geamendeerd kan worden en dat er geen voorbehoud kan worden gemaakt door de leden van het bestuursorgaan;
- vermelding dat alle leden van het bestuursorgaan het bericht van de voorzitter schriftelijk en ondertekend moeten beantwoorden met per agendapunt hun stemhouding (akkoord, niet akkoord of onthouding);
- vermelding van de termijn waarbinnen het lid van het bestuursorgaan zijn besluit als antwoord op het rondschrĳven moet terugsturen. Alle bestuurders dienen unaniem in te stemmen met het schriftelijk geformuleerde voorstel. Zo niet wordt het geformuleerde voorstel verworpen.

Art. 2.15. De voorzitter van de vergadering zorgt ervoor dat alle leden met kennis van zaken kunnen bijdragen tot de besprekingen en daartoe ook de nodige ruimte tot inbreng van hun visie krijgen.

Art. 2.16. De stemming geschiedt bij handopsteken in het geval van een fysieke vergadering. Er wordt eventueel tot geheime stemming overgegaan op verzoek van één of meer leden, bijgetreden door de meerderheid van de aanwezige leden.

Indien een agendapunt betrekking heeft op personen gebeurt de stemming in ieder geval geheim.

Art. 2.17. Indien een agendapunt betrekking heeft op een van de leden van de vergadering, verlaat dit lid voor de duur van de bespreking van het agendapunt de vergadering. Het betrokken lid krijgt weliswaar op zijn verzoek en mits instemming van de meerderheid van de leden van de vergadering, de gelegenheid zijn visie ten aanzien van het agendapunt te delen met de leden van de vergadering.

Art. 2.18. Leden van het bestuursorgaan die met betrekking tot een agendapunt een persoonlijk of tegenstrijdig belang hebben, moeten dit vóór de behandeling van dit agendapunt meedelen aan de andere leden van het bestuursorgaan en de vergadering verlaten bij de behandeling en de beraadslaging over dit agendapunt. Hetzelfde geldt ten

aanzien van medewerkers en tijdelijke waarnemers of adviseurs die de bijeenkomst bijwonen.

Art. 2.19. Beslissingen worden behoudens afwijkende statutaire of wettelijke bepalingen genomen met een gewone meerderheid van stemmen, de onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen van het bestuursorgaan, beslist de voorzitter of bij diens afwezigheid de ondervoorzitter.

Art. 2.20. Eenmaal de beslissing genomen is door het bestuursorgaan, verbinden alle leden van het bestuursorgaan evenals de eventueel uitgenodigde extra personen zich ertoe om de geheimhouding van de beraadslaging te bewaren en het genomen besluit te verdedigen ongeacht de eventuele afwijkende eigen visie en/of stemhouding.

Art. 2.21. De notulen worden opgemaakt door de general manager of een personeelslid dat hiertoe uitgenodigd wordt op de vergadering.

De notulist draagt er zorg voor dat de persoonsgegevens die in de notulen worden opgenomen, worden verwerkt conform de GDPR-wetgeving (wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens).

De ontwerpen van de notulen van de vergadering van het bestuursorgaan worden binnen de veertien werkdagen na de vergadering aan de leden van het bestuursorgaan bezorgd.

Bij ontstentenis van opmerkingen binnen de vijf werkdagen daarop volgend, worden de notulen beschouwd als aangenomen. Heeft minstens één lid opmerkingen bij het ontwerp van notulen, dan worden de notulen op de volgende vergadering voorgelegd aan de goedkeuring van de leden, tenzij zij eerder via schriftelijke procedure tot een onderling akkoord komen over deze opmerkingen.

Art. 2.22. Na goedkeuring van de notulen door de aanwezige leden, wordt een exemplaar van de notulen getekend door de voorzitter van het bestuursorgaan en bewaard door toedoen van de general manager. De leden van het bestuursorgaan ontvangen een definitief (elektronisch) exemplaar van de goedgekeurde notulen.

Art. 2.23. De leden van het bestuursorgaan kunnen steeds het archief van de notulen van de bestuursorganen raadplegen.

Art. 2.24. Voor de leden van de bestuursorganen worden door de vereniging de nodige verzekeringen afgesloten. Meer algemeen zorgt de vereniging ervoor dat onder meer de burgerlijke aansprakelijkheid van de vereniging zelf en die van haar personeelsleden,

vrijwilligers, bestuurders en andere gemachtigden wordt verzekerd. Zoals voorzien in het vrijwilligersstatuut worden de betrokkenen hierover geïnformeerd.

Titel 3: Raad van bestuur

Art. 3.1. De leden van de Raad van bestuur worden aangesteld door de algemene vergadering zoals voorzien in de statuten. De samenstelling gebeurt op basis van a priori bepaalde profielen waarbij rekening wordt gehouden met de competenties die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat, waarbij diversiteit en differentiatie centraal staan.

Art. 3.2. De duur van het bestuursmandaat is maximaal vier jaar. Elke bestuurder kan maximaal twee keer worden herbenoemd. Elke wijziging wordt bijgehouden in een aftreedrooster dat publiek raadpleegbaar is op de website. De bestuurders oefenen hun mandaat onbezoldigd uit.

Art. 3.3. De raad van bestuur verkiest zelf een voorzitter en een ondervoorzitter onder de bestuurders.

Art. 3.4. De raad van bestuur komt op regelmatige basis samen en telkens wanneer de goede werking van de organisatie dit vereist.

Art. 3.5. Behalve in dringende gevallen, waarover de voorzitter en de ondervoorzitter gezamenlijk oordelen, moeten de uitnodigingen ten minste acht dagen vóór de vergadering aan de leden van de Raad van bestuur worden verzonden. De bijhorende stukken die betrekking hebben op de punten die op de agenda staan, worden uiterlijk drie werkdagen voor de vergadering naar de bestuurders verzonden.

Art. 3.6. Vaste agendapunten voor de Raad van bestuur zijn:

- de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering;
- de opvolging van de besluiten van de vorige vergadering en andere punten die opvolging vergen;
- de voorbereiding van de volgende bijeenkomst van de Raad van bestuur (welke punten dan zeker op de agenda zouden moeten staan);
- een overzicht van de belangrijkste gebeurtenissen voor de vereniging sinds de vorige vergadering en vermeldenswaardige ontwikkelingen in de organisatie en uit de sector.

Art. 3.7. De vergaderingen van de Raad van bestuur worden in principe bijgewoond door de directie, welke een raadgevende maar geen beslissende stem heeft. De leden van de Raad

van bestuur kunnen steeds verzoeken dat een of meerdere directieleden de vergadering verlaten.

Art. 3.8. De vergaderingen worden geopend, opgeschort en gesloten door de voorzitter of bij zijn afwezigheid door de ondervoorzitter. Bij de aanvang van de vergadering noteert de general manager de namen van de aan- en afwezige leden, deelt de namen van de verontschuldigde leden mee evenals de volmachten die aan bepaalde leden werden gegeven.

Art. 3.9. De Raad van bestuur kan slechts geldig beraadslagen indien de meerderheid van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Indien het hiervoor vermelde quorum niet bereikt is, dan zal de Raad van bestuur binnen de veertien dagen opnieuw bijeengeroepen worden door de voorzitter en bij zijn afwezigheid door de ondervoorzitter. Deze vergadering kan geldig besluiten, ongeacht het aantal aanwezige bestuurders.

Art. 3.10. De notulen omvatten de besluiten die door de Raad van bestuur worden genomen en een samenvatting van de besprekingen. Minderheidsstandpunten worden op uitdrukkelijk verzoek van een van de leden van de Raad van bestuur opgenomen in de notulen.

Art. 3.11. Jaarlijks op de eerste vergadering die plaatsvindt na de algemene vergadering die de jaarrekening goedkeurt, houdt de raad van bestuur een zelfevaluatie.

Titel 4: Dagelijks bestuur

Art. 4.1. De raad van bestuur kan, bij eenvoudige meerderheidsbeslissing, één of meer dagelijks bestuurder(s) aanstellen en deze belasten met het dagelijks bestuur van de vereniging. De dagelijks bestuurder kan al dan niet een lid van de raad van bestuur zijn.

Het dagelijks bestuur van de vereniging omvat het stellen van alle handelingen die zijn ingegeven door de behoeften van het dagelijkse leven van de vereniging, alsmede die welke, om reden van hun gering belang of de noodzaak van een snelle oplossing, de tussenkomst van de raad van bestuur zelf niet rechtvaardigen. Tot de bevoegdheden van de dagelijks bestuurder, behoren in voorkomend geval ook de vertegenwoordiging van de vereniging binnen de perken van het dagelijks bestuur, alsmede, binnen diezelfde perken, het optreden van de vereniging in rechte.

Tot de bevoegdheden van de dagelijks bestuurder behoren ook alle handelingen inzake overheidsopdrachten die kaderen binnen het dagelijks bestuur, met inbegrip van, in geval de vereniging als aanbestedende overheid optreedt, de goedkeuring van bestekken en het nemen van de gunningsbeslissingen en, in geval de vereniging optreedt als kandidaat-opdrachtnemer, het uitwerken, het goedkeuren en het indienen van een offerte.

Inzake overheidsopdrachten die de perken van het dagelijks bestuur te buiten gaan, is de dagelijks bestuurder desalniettemin bevoegd voor, in geval de vereniging als aanbestedende overheid optreedt, het formuleren van voorstellen, alsmede voor alle voorbereidende en uitvoeringshandelingen, met dien verstande dat de goedkeuring van bestekken en het nemen van de gunningsbeslissingen voor dergelijke overheidsopdrachten blijft sorteren onder de bevoegdheid van de raad van bestuur en, ingeval in geval de vereniging optreedt als kandidaat-opdrachtnemer, het voorbereiden van een offerte, met dien verstande dat het goedkeuren en het indienen van de offerte blijven sorteren onder de bevoegdheden van de raad van bestuur.

In de aanstellings- of wijzigingsbeslissing kan de raad van bestuur de taken en de bevoegdheden kaderend in het dagelijks bestuur nader omschrijven en/of preciseren, waarbij tevens numerieke begrenzingen inzake het dagelijks bestuur kunnen worden bepaald.

In de aanstellings- of wijzigingsbeslissing wordt tevens de frequentie van rapportering door de dagelijks bestuurder aan de raad van bestuur bepaald. Op regelmatige basis wordt een evaluatie gehouden op basis van de elementen die in de afsprakennota genoteerd staan.

De aanstellings- of wijzigingsbeslissing wordt bekend gemaakt in de bijlagen tot het Belgisch Staatsblad.

De raad van bestuur kan in zijn delegatiebesluit eventueel verdere beperkingen stellen aan de bevoegdheid van de dagelijks bestuurder.

Art. 4.2. De dagelijks bestuurder kan naast de titel “dagelijks bestuurder”, tevens de titel van “general manager” voeren.

Art. 4.3. De duurtijd van het mandaat van de dagelijks bestuurder is onbepaald.

Art. 4.4. Bij gewone meerderheidsbeslissing, kan de raad van bestuur op elk ogenblik een einde stellen aan het mandaat van de dagelijks bestuurder.

De dagelijks bestuurder kan tevens zelf te allen tijde vrijwillig ontslag nemen middels een ter post verstuurd aangetekend schrijven dat wordt gericht tot de voorzitter van de raad van bestuur.

Art. 4.5. De dagelijks bestuurder kan, binnen de perken van het dagelijks bestuur, een bijzonder mandaat en/of een bijzondere volmacht verlenen aan één of meerdere personen van zijn keuze.

De dagelijks bestuurder die van de in het eerste lid bedoelde bevoegdheid gebruikt maakt, bepaalt de rapporteringsplicht die op de volmachthouder of de lasthebber in kwestie toepassing zal vinden.

Art. 4.6. Binnen de perken van het dagelijks bestuur van de vereniging, wordt de vereniging geldig vertegenwoordigd door de dagelijks bestuurder.

De vereniging kan, binnen de perken van het dagelijks bestuur, ook op geldige wijze worden vertegenwoordigd door één of meer bijzondere volmachthouders of lasthebbers die een bijzonder mandaat en/of een bijzondere volmacht vanwege de dagelijks bestuurder hebben bekomen.

Art. 4.7. Binnen de budgettaire perken vastgesteld door de raad van bestuur, ressorteert het personeelsbeleid van de vereniging in elk geval onder het dagelijks bestuur.

Art. 4.8. Binnen de perken van het dagelijks bestuur van de vereniging, kan de vereniging tevens in rechte optreden op beslissing van de dagelijks bestuurder.

Titel 5. Conflictenregeling

Art. 5.1. Interne conflicten tussen de dagelijks bestuurder en de raad van bestuur moeten niet worden toegedekt maar open worden besproken. De voorzitter van de raad van bestuur

wordt geacht een oplossing te bewerkstelligen. Bij slepende conflictsituaties kan de hulp van een professionele bemiddelaar worden ingeroepen.

Titel 6: Tijdelijke en permanente werkgroepen en comités

Art. 6.1. De raad van bestuur kan, in de materies waarvoor hij bevoegd is zoals voorzien in de statuten, in zijn midden of daarbuiten tijdelijke en permanente werkgroepen en comités samenstellen.

Art. 6.2. De bevoegdheden van de tijdelijke en permanente werkgroepen en comités worden bepaald en vastgelegd bij het nemen van het besluit waarbij de werkgroep of het comité wordt ingericht en waarbij de leden worden aangesteld.

Art. 6.3. Tot de bevoegdheid van het benoemings- en bezoldigingscomité behoren in het bijzonder volgende taken:

- de voorbereiding van de aanstelling en de omschrijving van de opdracht van de persoon belast met het dagelijks bestuur;
- de voorbereiding van de samenstelling van de in onderhavig artikel vermelde comités;
- de voorbereiding van de evaluatie van de dagelijks bestuurder(s) en, desgevallend, het doen van de voorstellen tot aanpassing van de verloning van de dagelijks bestuurder of dagelijks bestuurders;
- de voorbereiding en periodieke evaluatie van het salarisbeleid van de vereniging.

Art. 6.4. Tot de bevoegdheid van het auditcomité behoren in het bijzonder volgende taken:

- toezicht op de goede werking van het financiële verslaggevingsproces;
- toezicht op de doeltreffendheid van de systemen voor interne controle en risicobeheer van de vereniging;
- toezicht op de kwaliteit van de financiële rapportering van de vereniging en haar deelwerkingen en de doeltreffendheid van de interne audit;
- toezicht op de wettelijke controle van de jaarrekening en, desgevallend, de geconsolideerde jaarrekening, met inbegrip van de opvolging van de vragen en aanbevelingen geformuleerd door de revisor die desgevallend is aangesteld voor de controle van de jaarrekening;
- advies aan de raad van bestuur over de eventuele aanstelling (en bijgevolg desgevallende voordracht aan de algemene vergadering) van de revisor;
- toezicht op de onafhankelijkheid van de desgevallend aangestelde revisor.

Art. 6.5. De benoeming van de leden van het auditcomité wordt gebaseerd op:

- hun specifieke bekwaamheden en ervaring bovenop de algemene bekwaamheidsvereisten voor leden van de raad van bestuur;
- voor minstens één van de leden, zijn ervaring op het gebied van boekhouding en audit;
- de voorwaarde dat het comité als groep de vereiste competenties en ervaring bezit.

Art. 6.6. De voorzitter van ieder comité brengt aan de raad van bestuur verslag uit van de werkzaamheden en adviezen van de betrokken werkgroep of comité.

De voorzitter van het auditcomité houdt zich ter beschikking om tijdens de jaarlijkse algemene vergadering vragen te beantwoorden over de werkzaamheden van het comité en de financiële situatie en ontwikkelingen van de vereniging.

Art. 6.7. De voorzitter van de vereniging heeft steeds het recht de vergaderingen van ieder van de werkgroepen en comités bij te wonen en wordt hiertoe steeds gelijktijdig met de leden van de werkgroep of het comité uitgenodigd. Hij heeft op gelijke wijze als de leden van werkgroepen en comités toegang tot de documenten die ter beschikking worden gesteld van het betrokken orgaan.

Titel 7: Algemene bepalingen

Art. 7.1. De werkgroepen en comités toetsen jaarlijks de toereikendheid van dit reglement, brengen hierover verslag uit aan de raad van bestuur en stellen zo nodig wijzigingen voor.

De raad van bestuur kan dit reglement te allen tijde wijzigen of de bevoegdheden die aan de werkgroep of het comité zijn toegekend, herroepen.

Art. 7.2. Dit huishoudelijk reglement wordt op de website van de vereniging bekendgemaakt.

Art. 7.3. De website vermeldt tevens op elk moment de juiste samenstelling van de raad van bestuur en het auditcomité.

Art. 7.4. Voor al hetgeen niet geregeld is in dit huishoudelijk reglement van de organen, noch in de statuten, noch in toepasselijke wettelijke bepalingen, wordt toepassing gemaakt van de algemeen geldende regels van de beraadslagende organen en de principes van Cultural Governance, en in het bijzonder het principe van wederzijdse controle en evenwicht.

Opgesteld door de Raad van bestuur op 28/03/2019 en goedgekeurd op algemene vergadering op 28/03/2019