



# HUISHOUDELIJK REGLEMENT

## Raad van Bestuur

Goedgekeurd op 2 mei 2019 en gewijzigd op 22 april 2020

### HOOFDSTUK 1: BIJEENROEPING RAAD VAN BESTUUR

#### Artikel 1

§1. De raad van bestuur vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheden behoren, het vereisen.

§2. De voorzitter van de raad van bestuur roept de raad van bestuur bijeen en stelt de agenda op.

De uitnodiging wordt elektronisch verstuurd en/of ter beschikking gesteld, evenals de bijlagen van de op de agenda ingeschreven onderwerpen.

§3. De voorzitter van de raad van bestuur moet de raad van bestuur eveneens bijeenroepen op verzoek van ten minste vijf stemgerechtigde leden van de raad van bestuur.

In hun schriftelijk verzoek aan de algemeen directeur moeten de aanvragers de agenda vermelden met voor elk punt een toegelicht voorstel van beslissing, en de datum en het uur van de beoogde vergadering. De aanvraag moet ingediend worden zodanig dat de oproepingstermijnen bepaald in artikel 2 kunnen worden nageleefd.

De voorzitter roept de vergadering bijeen op de voorgestelde datum en het aangewezen uur en met de voorgestelde agenda.

#### Artikel 2

§1. De uitnodiging wordt tenminste acht dagen voor de dag van de vergadering aan het raadslid verstuurd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingstermijn worden afgeweken.

§2. De uitnodiging vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. Tevens worden bij de uitnodiging de ontwerpbesluiten en de toelichtende bijlagen gevoegd.

### **Artikel 3**

§1. Op verzoek van één of meerdere bestuurders kan een bijkomend onderwerp aan de agenda worden toegevoegd. Hiertoe bezorgen ze uiterlijk vijf dagen voor de vergadering hun voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter van de raad van bestuur.

§2. De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter van de raad van bestuur, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen mee aan de leden van de raad van bestuur.

## **HOOFDSTUK 2: BESLOTEN VERGADERING**

### **Artikel 4**

De vergaderingen van de raad van bestuur zijn niet openbaar.

### **Artikel 5**

De leden van de raad van bestuur, alsmede alle andere personen die toegelaten zijn om de besloten vergaderingen van de raad van bestuur bij te wonen, zijn tot discretie verplicht.

## **HOOFDSTUK 3: INFORMATIE VOOR BESTUURDERS**

### **Artikel 6**

§1. Aan de bestuurders wordt op hun verzoek door de algemeen directeur of door de door hem aangewezen personeelsleden technische toelichting verstrekt over de stukken in de dossiers voor de raad van bestuur. Onder technische toelichting wordt verstaan het verstrekken van inlichtingen ter verduidelijking van de feitelijke gegevens die in de dossiers voorkomen en van het verloop van de procedure.

§2. De bestuurders kunnen schriftelijke vragen richten aan de voorzitter en aan de algemeen directeur, die zorgt voor een schriftelijk antwoord binnen de maand na ontvangst van de vraag tenzij de bestuurder een mondelinge toelichting wenst. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren tenzij anders werd overeengekomen.

§3. Na afhandeling van de agenda van de raad van bestuur kunnen de bestuurders tevens mondelinge vragen stellen over aangelegenheden, die niet vermeld staan op de agenda. Op deze vragen wordt hetzij onmiddellijk, hetzij uiterlijk tijdens de volgende zitting geantwoord.

## **Artikel 7**

De bestuurders hebben recht op inzage van alle dossiers, stukken en akten die door de vereniging worden bewaard. Dit recht kan worden uitgeoefend tijdens de kantooruren.

Elke aanvraag tot inzage wordt schriftelijk gericht aan de algemeen directeur met vermelding van de documenten die de bestuurder wenst te raadplegen. Indien de bestuurder tevens een afschrift wenst te bekomen van de vermelde documenten, dan maakt hij daarvan melding in zijn schriftelijke aanvraag.

De gemotiveerde beslissing tot weigering van het verstrekken van het afschrift moet uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag aan de betrokken bestuurder worden meegedeeld.

## **Artikel 8**

De bestuurders hebben het recht om na afspraak met de algemeen directeur of het door hem aangewezen personeelslid de vestigingen van de vereniging te bezoeken. Tijdens het bezoek mogen de bestuurders zich niet mengen in de werking. Hun bezoek heeft louter een informatief karakter.

## **Artikel 9**

Een kopij van de besluiten van de raad van bestuur wordt aan de leden van de raad van bestuur verstuurd en dit uiterlijk samen met de uitnodiging voor de volgende bijeenkomst van de raad van bestuur.

## **HOOFDSTUK 4: QUORUM**

### **Artikel 10**

Vooraleer aan de vergadering van de raad van bestuur deel te nemen, tekenen de bestuurders de aanwezigheidslijst. De namen van de aanwezige leden worden vermeld in de notulen van de vergadering.

### **Artikel 11**

§1. De raad van bestuur kan alleen geldig besluiten wanneer de meerderheid van zijn stemgerechtigde leden tegenwoordig of vertegenwoordigd is.

§2. De raad van bestuur kan echter, als hij bijeengeroepen werd zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig was, na een tweede oproeping binnen de veertien dagen, ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

De uitnodiging wordt aangetekend verzonden en de tekst van de artikelen 30 en 31 van de statuten erin vermeld.

## **HOOFDSTUK 5: WIJZE VAN VERGADEREN**

### **Artikel 12**

De vergaderingen van de raad van bestuur worden voorgezeten door de voorzitter, die de vergaderingen opent en sluit.

### **Artikel 13**

§1. Na opening van de vergadering laat de voorzitter vervolgens alle punten behandelen die vermeld staan op de agenda, in de daarin bepaalde volgorde, tenzij de raad van bestuur er anders over beslist.

§2. Een punt dat niet op de agenda voorkomt, mag niet ter bespreking worden gebracht behalve in spoedeisende gevallen. Tot spoedbehandeling kan enkel worden besloten door ten minste twee derden van de aanwezige leden. De namen van de leden worden in de notulen vermeld.

### **Artikel 14**

§1. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid van de raad van bestuur aan het woord wenst te komen over het voorstel en zorgt hij er voor dat alle vragen kunnen gesteld worden.

§2. De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichting te geven.

§3. De raad van bestuur kan deskundigen horen. De voorzitter bepaalt wanneer deze aan het woord komen.

### **Artikel 15**

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

Elk raadslid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. Elk lid dat tot de orde werd geroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

### **Artikel 16**

Nadat de bestuurders voldoende aan het woord zijn geweest en indien de voorzitter van de raad van bestuur oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

## **HOOFDSTUK 6: WIJZE VAN STEMMEN**

### **Artikel 17**

§1. Elke bestuurder heeft – behoudens de hem verleende volmacht – één stem.

§2. Elke bestuurder kan aan een andere bestuurder een schriftelijke of digitale volmacht verlenen om hem op een bepaalde vergadering van de raad van bestuur te vertegenwoordigen en in zijn plaats te stemmen. De volmachtgever wordt in dat geval geacht aanwezig te zijn. Geen enkele bestuurder kan over meer dan één volmacht beschikken.

§3. Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de stemming waarover de vergadering zich moet uitspreken.

§4. De besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. De gewone meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen, onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

### **Artikel 18**

Er zijn drie mogelijke werkwijzen van stemmen:

- 1° de stemming bij handopsteking;
- 2° de mondelinge stemming;
- 3° de geheime stemming.

### **Artikel 19**

§1. Over de volgende aangelegenheden wordt geheim gestemd:

- 1° de voordracht van kandidaten;
- 2° de aanstelling of benoeming van kandidaten;
- 3° individuele personeelszaken;
- 4° persoonlijke aangelegenheden.

§2. Wanneer geen enkele kandidaat de volstrekte meerderheid bekomt, dan wordt tot een herstemming overgegaan tussen de twee kandidaten die het grootste aantal stemmen hebben behaald. Blijven de stemmen staken bij de herstemming, dan is de jongste kandidaat in jaren voorgedragen of benoemd.

§3. In andere persoonsgebonden aangelegenheden, andere dan bedoeld in §1, 1° en 2°, is bij staking van stemmen het voorstel verworpen.

## **HOOFDSTUK 7: NOTULEN**

### **Artikel 20**

De notulen van de raad van bestuur vermelden, in chronologische volgorde, alle behandelde onderwerpen, alsook het gevolg dat gegeven werd aan die punten waarover de raad van bestuur geen beslissing heeft genomen.

Zij maken eveneens duidelijk melding van alle beslissingen. Behalve bij geheime stemming of bij unanimiteit, vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

## **Artikel 21**

§1. De notulen van de vergadering van de raad van bestuur worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

§2. De notulen van de vorige vergadering worden met de oproepingsbrief van de volgende vergadering meegezonden.

§3. Elke bestuurder heeft het recht tijdens de vergadering opmerkingen te maken over de redactie van de notulen van de vorige vergadering. Als die opmerkingen door de raad van bestuur worden aangenomen, worden de notulen in die zin aangepast.

Als er geen opmerkingen worden gemaakt over de notulen van de vorige vergadering, worden de notulen als goedgekeurd beschouwd en worden ze ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

## **HOOFDSTUK 7bis: DIGITALE BESLUITVORMING**

### **Artikel 21.1**

§1. Bij de uitoefening van zijn bevoegdheden vermeld in artikel 1 (bijeenroeping) kan de voorzitter beslissen om een digitale vergadering te organiseren. In voorkomend geval zijn de bepalingen van dit hoofdstuk van toepassing.

§2. In afwijking van artikel 2, §2 is de plaats van vergadering dan geen verplichte vermelding in de uitnodiging.

§3. Tijdens de vergadering kunnen geen agendapunten worden toegevoegd of afgevoerd.

### **Artikel 21.2**

§1. In afwijking van de bepalingen vermeld in hoofdstuk 3 (informatie voor de bestuurders) wordt er geen technische toelichting verstrekt over de geagendeerde onderwerpen.

§2. Bestuurders kunnen vragen of opmerkingen bezorgen aan de voorzitter en de algemeen directeur tot uiterlijk op maandag vóór de vergadering.

§3. Vragen die noodzakelijk zijn om een beslissing te kunnen nemen, worden uiterlijk om 12 uur op de dag van de raad van bestuur beantwoord.

§4. De andere vragen worden als informatieve vragen beschouwd en worden overeenkomstig artikel 6, §3 behandeld.

§5. Alle vragen en antwoorden worden aan alle bestuurders meegedeeld.

### **Artikel 21.3**

§1. In afwijking van artikel 10 worden de bestuurders die deelnemen aan de digitale stemming beschouwd als aanwezige bestuurders.

§2. De raad van bestuur kan alleen geldig besluiten wanneer de meerderheid van de bestuurders deelneemt aan de stemming.

§3. Artikel 11, §2 is eveneens van toepassing in geval van digitale besluitvorming.

§4. Hoofdstuk 5 (wijze van vergaderen) is niet van toepassing op digitaal georganiseerde bijeenkomst van de raad van bestuur.

### **Artikel 21.4**

§1. Hoofdstuk 6 (wijze van stemmen) is niet van toepassing wanneer de besluitvorming digitaal verloopt, met uitzondering van artikel 17, §1 en §4.

§2. Over aangelegenheden waarover geheim moet worden gestemd kan geen digitale besluitvorming worden georganiseerd.

## **HOOFDSTUK 8: BEVOEGDHEDEN EN DELEGATIE**

### **Afdeling 1: Dagelijks bestuur**

#### **Artikel 22**

§1. De raad van bestuur bepaalt de inhoud en de omvang van het begrip 'dagelijks bestuur'.

§2. Onder het begrip 'dagelijks bestuur' vallen alle handelingen die moeten verricht worden om de normale gang van zaken van de vereniging te verzekeren. Deze handelingen vertonen een eerder gering belang, maar kunnen ook aangelegenheden omvatten die naar snelheid van optreden een dringend karakter vertonen.

§3. Inzake uitgaven wordt onder 'dagelijks bestuur' begrepen:

- 1° alle uitgaven waarvoor kredieten in het budget of het investeringsbudget zijn opgenomen;
- 2° alle uitgaven die overeenkomstig de wetgeving overheidsopdrachten kunnen worden gegund volgens de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking;
- 3° het toekennen en het gebruik van kasprovisies om de betaling mogelijk te maken van geringe exploitatie-uitgaven die zonder uitstel moeten gebeuren of die onmiddellijk moeten worden gedaan voor de goede werking van de dienst.

§4. Uitgaven die ingevolge wijzigingen aan de gegunde opdrachten en die met naleving van de herzieningsclausules nodig worden geacht en die niet leiden tot

uitgaven van meer dan 10% van het gunningsbedrag, ressorteren eveneens onder het begrip 'dagelijks bestuur'.

§5. In geval van hoogdringendheid en wanneer de vereniging geconfronteerd wordt met dwingende en onvoorziene omstandigheden dan worden de voorzitter of de ondervoorzitter en de algemeen directeur gemachtigd om overheidsopdrachten te plaatsen en de guningsprocedure te voeren overeenkomstig de wetgeving overheidsopdrachten, op voorwaarde dat zij daarvan de raad van bestuur onverwijld in kennis stellen en voor zover als nodig de nodige kredieten worden ingeschreven in het budget.

§6. Het innen van geringe dagontvangsten behoort ten slotte ook tot de daden van 'dagelijks bestuur'.

## **Afdeling 2: Daden van beschikking en beheer**

### **Artikel 23**

Inzake het stellen van daden van beschikking en daden van beheer met betrekking tot roerende en onroerende goederen wordt onder dagelijks bestuur begrepen:

- 1° de verkoop van afgeschreven roerende goederen van de vereniging met een geringe waarde naar analogie van het bedrag uit de wetgeving overheidsopdrachten dat van toepassing is voor aankopen die gegund worden op basis van een aangenomen factuur;
- 2° het toekennen van geschenken naar aanleiding van allerlei aangelegenheden;
- 3° het toekennen van giften voor zover zij overeenstemmen met de doelstellingen van de vereniging in het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen (sociale of culturele goede doelen);
- 4° het ter beschikking stellen van lokalen of voordelen aan derden.

## **Afdeling 3: Financieel beheer**

### **Artikel 24**

§1. De financiële verrichtingen van de vereniging worden steeds door twee volmachthouders ondertekend.

§2. De in de vorige paragraaf bedoelde volmachthouders zijn de voorzitter, de ondervoorzitter, de algemeen directeur en de leden van het managementteam.

## **Afdeling 4: Personeelsaangelegenheden**

### **Artikel 25**

§1. De raad van bestuur bepaalt de rechtspositieregeling van het personeel, terwijl de uitvoering van de rechtspositieregeling en het individueel personeelsbeheer wordt gedelegeerd.



§2. Onverminderd de bevoegdheden van de raad van bestuur inzake personeelsaangelegenheden overeenkomstig artikel 33, §3, 5° van de statuten wordt de aanstellingsbevoegdheid met inbegrip van de sanctie- en tuchtbevoegdheden ten aanzien van het personeel gedelegeerd. Deze omvat tevens de bevoegdheid inzake besluiten m.b.t. ordemaatregelen, terbeschikkingstelling van personeel, de beschikbaarheid en de ambtshalve verplaatsing.

## **Artikel 26**

§1. Het individueel personeelsbeheer, zoals bepaald in artikel 30, §1 wordt eveneens gedelegeerd.

§2. Onder individueel personeelsbeheer wordt verstaan:

- 1° de opmaak van functiebeschrijvingen;
- 2° het opdrachthouderschap;
- 3° de vaststelling van de dienstroosters;
- 4° de opdrachten tot permanentieplicht;
- 5° de toestemming voor dienstreizen en verplaatsingen;
- 6° de verlofaanvragen;
- 7° de loopbaanonderbreking en andere tijdelijke loopbaanmaatregelen;
- 8° het verlof voor opdracht;
- 9° het uitlenen van personeel aan een gebruiker (zonder overdracht van werkgeversgezag);
- 10° de individuele weddevaststelling;
- 11° de vormingsaanvragen en de organisatie van de vormingsplicht;
- 12° de organisatie van de evaluatieprocedure;
- 13° de goedkeuring van onkostenvergoedingen conform het geldelijk statuut;
- 14° de organisatie van de vakantieperiodes;
- 15° de tijdelijke en vervangingsovereenkomsten van ten hoogste 24 maanden;
- 16° het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie;
- 17° de maatregelen van inwendige orde.

## **Afdeling 5: Delegatie**

### **Artikel 27**

§1. Het dagelijks bestuur, de aanstellingsbevoegdheid en het dagelijks personeelsbeheer wordt gedelegeerd aan de algemeen directeur.

§2. Behoudens voor besluiten die behoren tot de aanstellingsbevoegdheid kan de algemeen directeur zijn bevoegdheden verder delegeren aan andere personeelsleden.

## **Afdeling 6: Ondertekening van akten**

### **Artikel 28**

Alle notariële en gerechtelijke akten, die de vereniging tegenover derden binden, worden ondertekend door de voorzitter en een bestuurder.

## **Artikel 29**

Alle overige overeenkomsten, documenten van dagelijks bestuur en de briefwisseling worden behoudens wettelijke en statutaire uitzonderingen ondertekend door de algemeen directeur.

## **Afdeling 7: Optreden in rechte**

### **Artikel 30**

Alle rechtsgedingen waarin de vereniging betrokken partij is, worden gevoerd namens de raad van bestuur die vertegenwoordigd wordt door de voorzitter en een bestuurder, die niet van enig voorafgaand besluit, noch van enige machtiging moet doen blijken. De voorzitter kan zich evenwel laten vervangen door een bestuurder daartoe aangewezen door de raad van bestuur.

## **HOOFDSTUK 9: DIVERSE BEPALINGEN**

### **Artikel 31**

De vergoedingen van de leden van de raad van bestuur worden bepaald in een afzonderlijk besluit goed te keuren door de algemene vergadering.

### **Artikel 32**

Tijdens perioden van afwezigheid wordt de algemeen directeur vervangen door een lid van het managementteam, die als plaatsvervanger wordt aangeduid en die dezelfde bevoegdheden kan uitoefenen als toegekend aan de algemeen directeur.