



INTERN REGLEMENT

Eerstelijnszone Zuidoost Hageland



INHOUD

1. algemeen kader	3
1.1. Doel	3
1.2. Juridische basis	3
1.3. Engagement / Gedragsregels	4
2. de vereniging	4
2.1. algemeen	4
2.2. missie en visie	5
2.3. waarden	6
3. algemene vergadering	6
3.1. bevoegdheden	6
3.2. lidmaatschap	6
3.3. samenstelling	6
3.4. kandidaatstelling leden	6
3.5. volmacht	7
3.6. Automatisch ontslag	7
3.7. vergaderen	8
4. bestuursorgaan	8
4.1. Voordracht bestuurders	8
4.2. samenstelling en bevoegdheden	8
4.3. profiel van een bestuurder	9
4.3.1 Voorzitter	9
4.3.2 Ondervoorzitter	10
4.4. aanwezigheid	10
4.5. stemprocedure	10
4.6. coöptatie van bestuurders	10
4.7. Volmachten	10
4.8. verslaggeving en agenda	11
4.9. Vergoedingen	11
4.10. Evaluatie	11
5. dagelijks bestuur	11
5.1. samenstelling	11
5.2. bevoegdheden	11
5.3. modaliteiten	12
6. werkgroepen	12
6.1. opdrachten	12



6.2. criteria samenstelling.....	12
7. clusterwerking.....	13
7.1. lidmaatschap.....	13
7.2. werking.....	13
8. vertrouwelijkheid	13
9. wet inzake overheidsopdrachten.....	13
10. contactgegevens	13
11. slot.....	13



1. ALGEMEEN KADER

1.1. DOEL

Het intern reglement is een aanvulling op de statuten en de wettelijke regelgevingen en heeft als doel het functioneren van de vereniging, in dit geval de vzw Eerstelijnszone Zuidoost-Hageland (ELZOH), in kaart te brengen en de interne werking van de vereniging te verduidelijk en te vergemakkelijken.

1.2. JURIDISCHE BASIS

De vzw Eerstelijnszone Zuidoost Hageland is opgericht met het oog op het verkrijgen van een erkenning als zorgraad bedoeld in hoofdstuk 5 van het decreet van 26 april 2019 betreffende de organisatie van de eerstelijnszorg, de regionale zorgplatformen en de ondersteuning van de eerstelijnszorgaanbieders. De vereniging zal uitvoering geven aan de opdrachten omschreven in hoofdstuk 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 mei 2019 tot erkenning en subsidiëring van de zorgraden.

De vereniging dient de volgende regelgevingen te volgen:

- i. het Wetboek van Vennootschappen en Verenigingen;
- ii. het Decreet van 26 april 2019 betreffende de organisatie van de eerstelijnszorg, de regionale zorgplatformen en de ondersteuning van de eerstelijnszorgaanbieders;
- iii. het Besluit van de Vlaamse regering van 17 mei 2019 tot erkenning en de subsidiëring van de zorgraden en houdende inwerkingtreding van het decreet van 26 april 2019 betreffende de organisatie van de eerstelijnszorg, de regionale zorgplatformen en de ondersteuning van de eerstelijnszorgaanbieders;
- iv. het Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 mei 2019 tot erkenning en subsidiëring van de zorgraden en houdende inwerkingtreding van het decreet van 26 april 2019 betreffende de organisatie van de eerstelijnszorg, de regionale zorgplatformen en de ondersteuning van de eerstelijnszorgaanbieders, wat betreft de opdrachten, de samenstelling, de erkenningsvoorwaarden en de subsidiëring en tot wijziging van artikel 4 van het besluit van de Vlaamse Regering van 4 februari 2022 over de regels voor de erkenning en subsidiëring van een partnerorganisatie als Vlaams Instituut voor de Eerste Lijn;
- v. de toekomstige wijzigingen en uitvoeringsbesluiten van i., ii. en iii. .

Het bestuursorgaan is bevoegd voor het opstellen en wijzigen van het intern reglement. Zij keurt het intern reglement en de wijzigingen ervan goed. Deze worden ter kennisgeving opgenomen in de agenda en notulen van de eerstvolgende Algemene Vergadering.

Leden kunnen een kopie van het intern reglement opvragen via het algemeen mailadres, info@elzoh.be.

Deze versie van het intern reglement werd goedgekeurd op de vergadering van het bestuursorgaan op 03 april 2025.



1.3. ENGAGEMENT / GEDRAGSREGELS

Het intern reglement bestaat uit werkafspraken en vormen een aanvulling op de statuten van de vzw ELZOH: ze verduidelijken de interne werking van de vzw. Alle bestuurders, Dagelijks Bestuurders, Leden, vrijwilligers en leden van de werkgroepen en clusters worden geacht de gedragsregels en het engagement te onderschrijven.

Engagement

Alle Bestuurders, Dagelijks Bestuurders, Leden, vrijwilligers en leden van de werkgroepen en clusters verklaren zich akkoord met de missie en visie van de vereniging. Wanneer een van deze individuen een engagement opneemt als vertegenwoordiger van een beroepsgroep of -vereniging, waarborgt deze persoon de continuïteit en, indien nodig, voorziet in vervanging. De vertegenwoordiger verzorgt ook de communicatie met de achterban.

Gedragsregels

De basisregels zijn de waarden van de Eerstelijnszone Zuidoost Hageland, opgenomen in de missie en visie. Daarnaast gelden volgende afspraken:

- Partner zijn binnen ELZOH
- Een actieve werking of vertegenwoordiging van een werking binnen de grenzen van de ELZ realiseren
- De persoon met een zorg- en ondersteuningsnood centraal stellen
- Luisterbereidheid tonen
- Flexibel en wendbaar zijn
- Een actieve inbreng tonen tijdens de vergaderingen
- Actieve bijdrage leveren tot het realiseren van doelstellingen. Bijvoorbeeld door deelname aan clusteroverleg of werkgroepen
- Een vaste vertegenwoordiging vormen binnen het Bestuursorgaan in het kader van de continuïteit waarbij in uitzonderlijke situaties ook een volmacht aan een andere Bestuurder gegeven kan worden.
- Leden, Bestuurders en leden van het Dagelijks Bestuur zijn aanwezig op de voor hen verplichte vergaderingen waarbij in uitzonderlijke situatie ook een volmacht aan een ander lid, andere bestuurder of een ander dagelijks bestuurder gegeven kan worden.

2. DE VERENIGING

2.1. ALGEMEEN

De vzw Eerstelijnszone Zuidoost Hageland is opgebouwd uit drie organen, de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan en het Dagelijks Bestuur. Elk orgaan heeft bevoegdheden bij wet bepaald, aangevuld met de statutaire bepalingen. Het intern reglement licht de samenstelling, taken en verantwoordelijkheden van elk orgaan toe, zonder dat deze afspraken enigszins de interne werking van de vereniging in het gedrang brengen.

De vereniging tracht haar werking zo goed mogelijk af te stemmen op de principes van goed bestuur. Het goed bestuur wordt geëvalueerd volgens de timing van de beleidscyclus vastgelegd door het Departement Zorg.

Naast de bestuurlijke werking bestaat de organisatie uit een inhoudelijke werking die vertrekt vanuit het Open organisatienetwerk van de Eerstelijnszone.



2.2. MISSIE EN VISIE

Bij het nemen van strategische beslissingen, zal het Bestuur steeds de missie en visie van de vereniging in acht nemen.

De Algemene Vergadering bewaakt de overeenstemming van de strategische doelstelling van het Bestuur en de missie en visie van de vereniging.

Indien het Bestuursorgaan van oordeel is dat de missie en visie niet meer overeenstemt met de koers die de vereniging vaart, zal zij haar bedenkingen voorleggen aan de Algemene Vergadering. De Algemene Vergadering zal beslissen welke acties noodzakelijk zijn om de overeenstemming te waarborgen.

Missie

De vereniging wil vanuit een positieve gezondheidsvisie proactief ingaan op elke vraag van personen met een zorg- en ondersteuningsnood (PZON) in Zuidoost Hageland. Dit doen we door verbinding te waarborgen tussen PZON, lokale besturen en gezondheids- en welzijnspartners over de lijnen heen. Via populatiemanagement komen we tegemoet aan de noden van de meest kwetsbaren en garanderen we de meeste gezondheidswinst op korte en lange termijn. Zo realiseren we een optimaal verbonden zorg- en welzijnslandschap op vraag van de persoon die het nodig heeft.



Visie

ELZOH gelooft dat zorg het best werkt wanneer de regie bij de PZON ligt en wanneer zij betrokken wordt in samenwerkingen en overleg. Zij dienen inspraak te hebben en aanwezig te zijn op alle niveaus. De PZON moet zo veel mogelijk vertegenwoordigd worden in al zijn diversiteit en vanuit een positieve gezondheidsvisie waarbij de krachten en mogelijkheden van de PZON voldoende aandacht krijgen.

ELZOH wenst een laagdrempelig en gekend aanspreekpunt te vormen voor zorg- en welzijnsvragen. Om aan dergelijke vragen tegemoet te komen tracht ELZOH op basis van de beschikbare data de juiste partners aan tafel te krijgen.



ELZOH gaat op een efficiënte manier op zoek naar vragen en moeilijkheden binnen het zorg- en welzijnslandschap. Zij houdt hiermee rekening in het uitwerken van acties en het ondersteunen van overlegplatformen. Ook geeft zij signalen door die zij opvangt vanuit zorg en welzijn naar de hogere overheid.

ELZOH gelooft dat een zorg- en welzijnslandschap waarin men elkaar kent de meest optimale zorg kan verstrekken aan de zorggebruiker. Daarom achten we het cruciaal om netwerkopportunities binnen ons werkingsgebied te maximaliseren door hierin initiatief te nemen en te ondersteunen. ELZOH zet in op een gezond leven voor iedere burger in Zuidoost Hageland. Daarom geloven wij in zorg die reeds start bij preventie.



2.3. WAARDEN

In eerstelijnszone Zuidoost Hageland vormen **laagdrempeligheid, creativiteit, daadkracht, verbinding, gedeelde verantwoordelijkheid, efficiëntie en innovatie** de kern van wie we zijn en hoe we handelen.

- We zijn vlot en op meerdere manieren bereikbaar voor zorg- en welzijnsvragen.
- We trachten elke zorg- en welzijnsvraag van een antwoord op maat te voorzien en durven daarbij buiten de lijnen kleuren.
- We zijn niet enkel dromers, maar ook doeners.
- Goede zorg steunt op een sterk verbonden zorg- en welzijnsnetwerk.
- Projecten worden samen gedragen met onze partners.
- We houden het overzicht om te vermijden dat er dubbel werk wordt verricht.
- We kijken enthousiast naar vernieuwende initiatieven die een meerwaarde kunnen betekenen voor zorg en welzijn



3. ALGEMENE VERGADERING

3.1. BEVOEGDHEDEN

De Algemene Vergadering heeft de bevoegdheden bepaald bij wet en de statuten.

Daarnaast is haar voornaamste doel om ervoor te zorgen dat het belangeloos doel van de vereniging wordt bereikt, rekening houdend met missie, visie en waarden van de vereniging. Zij waakt over de algemene visie en opdrachten van de vereniging en is bijgevolg belast met de goedkeuring van het strategisch beleid op lange termijn. De goedkeuring van het jaarverslag, meerjarenplan, actieplan en gekoppelde begroting zijn eveneens een bevoegdheid van de Algemene Vergadering.

3.2. LIDMAATSCHAP

De algemene vergadering bestaat uit alle leden van de vereniging. Alle leden van de vzw hebben stemrecht op de algemene vergadering.

De voorzitter, verkozen door het bestuursorgaan voor een termijn van 3 jaar, is ook voorzitter van de algemene vergadering voor dezelfde periode.

3.3. SAMENSTELLING

De Algemene Vergadering functioneert als het controleorgaan van het Bestuursorgaan. Om die controlefunctie ten volle te kunnen uitoefenen, telt de Algemene Vergadering meer leden dan het bestuursorgaan.

3.4. KANDIDAATSTELLING LEDEN

Iedere eerstelijnszorgaanbieder, lokaal bestuur, vereniging van personen met een zorg- en ondersteuningsnood, vereniging van mantelzorgers of vereniging van vrijwilligers die dat wenst kan zich kandidaat stellen als lid op voorwaarde dat:

- Deze de doelstelling/ missie, visie, waarden en beleidsdoelstelling van de vzw onderschrijft
- werkt of woont in het werkgebied van de vzw.

Een natuurlijk persoon of een rechtspersoon kan zich uitsluitend kandidaat stellen door het invullen van het op de website ter beschikking gestelde formulier '[Registratieformulier](#)'



lidmaatschap ELZOH¹. Indien het ingevulde formulier onduidelijk of onvolledig is, wordt de kandidaat door een stafmedewerker gecontacteerd, om toe te laten dit verder te verduidelijken. Als het formulier volledig en duidelijk is ingevuld wordt de kandidatuur voorgelegd aan het bestuursorgaan.

Het ledenregister is naast de wettelijke bepalingen uitgebreid met andere contactgegevens, zoals e-mail en telefoonnummer, zodat het register een gebruiksdocument is.

3.5. VOLMACHT

Leden kunnen zich uitzonderlijk bij afwezigheid op een algemene vergadering laten vertegenwoordigen door een ander lid van eenzelfde cluster. Elk lid kan maximum twee volmachten dragen.

Bij afwezigheid wordt ELZOH vzw hiervan op de hoogte gebracht per mail met de vermelding van het lid dat de volmacht draagt en het gehand tekende volmacht formulier.

3.6. AUTOMATISCH ONTSLAG

Voor leden dewelke twee keer op rij, onaangekondigd, afwezig zijn op een algemene vergadering, zonder volmacht, is er een automatische beëindiging van het lidmaatschap voorzien.

Stafmedewerkers houden het ledenregister up-to-date en voorzien een melding zowel aan het bestuursorgaan als aan het voormalige lid.

¹<https://forms.office.com/e/3iJRK2eHsy>¹



3.7. VERGADEREN

Oproeping, agenda en verslaggeving wordt beschreven in de statuten.

De agenda voor de algemene vergadering wordt voorbereid en finaal goedgekeurd door het bestuursorgaan van de vzw. Leden die punten ter bespreking willen agenderen kunnen dat bezorgen op het algemeen mailadres (info@elzoh.be), daarbij de bepalingen uit de statuten respecterend.

Leden kunnen in reactie op de uitnodiging variapunten aanbieden via het algemeen mailadres tot 7 dagen voor de start van de algemene vergadering.

4. BESTUURSORGAAN

4.1. VOORDRACHT BESTUURDERS

Elke cluster draagt 1 tot 4 bestuurders voor aan de Algemene Vergadering. Deze voordracht gebeurt collegiaal en met één stem.

Het staat elke cluster vrij om de andere modaliteiten tot de voordracht zelf te bepalen.

Indien er sprake is van een coöptatie of een automatisch ontslag zal de desbetreffende clusterwerking zich engageren om voor de eerstvolgende Algemene Vergadering een kandidatuurstelling en een verkiezing te organiseren.

4.2. SAMENSTELLING EN BEVOEGDHEDEN

De samenstelling van het bestuursorgaan is bepaald in de statuten, evenals de wijze van benoeming en beëindiging van hun mandaat.

Onder haar leden kiest zij een Voorzitter en Ondervoorzitter, die door alle Bestuurders geacht worden over voldoende kennis te beschikken om de taak zo goed en correct mogelijk uit te oefenen.

Bij vernieuwing van het Bestuursorgaan of aftreding van de Voorzitter of Ondervoorzitter worden kandidaten via mail opgeroepen door het dagelijks bestuur.

Deze oproep wordt uiterlijk drie weken voorafgaand aan de vergadering van het Bestuursorgaan waarop de verkiezing geagendeerd is verstuurd.

Alle leden mogen kandideren.

Indiening van de kandidatuur gebeurt per e-mail naar het dagelijks bestuur. Dit is mogelijk tot zeven werkdagen voorafgaand aan de vergadering van het Bestuursorgaan waarop de verkiezing geagendeerd is. Elke kandidaat spreekt hierbij zijn/haar engagement uit en duidt wat hij/zij voor de organisatie in de betreffende functie kan betekenen.

Alle kandidaturen worden uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan de vergadering van het Bestuursorgaan waarop de verkiezing geagendeerd is aan de bestuurders bezorgd.

Ter vergadering krijgen de bestuurders nog kort de ruimte om vragen te stellen bij de kandidaturen.

Er wordt gestemd volgens de bepalingen van de statuten.

De medewerkers van de vereniging staan de Bestuurders bij in de uitvoering van hun mandaat.



4.3. PROFIEL VAN EEN BESTUURDER

De bestuurder van de zorgraad neemt actief deel aan het strategisch proces vanuit de visie en missie van de Eerstelijnszone.

- Denkt hij/zij actief mee over de inhoudelijke en strategische positionering van de ELZ in het lokaal zorg- en welzijnslandschap
- Legt hij/zij de nodige contacten binnen de ELZ en in het bredere netwerk
- Kan vanuit delegatie en binnen de gemaakte afspraken de ELZ extern vertegenwoordigen
- Handelt hij/zij vanuit een waardenkader, zoals in de missie van de organisatie opgenomen en draagt deze uit in zijn/haar intern en extern handelen
- De bestuurder draagt bij aan het realiseren van de principes van goed bestuur.
- Neemt hij/zij actief deel aan formele en informele overlegmomenten van en binnen de ELZ.
- Is hij/zij zich bewust van de maatschappelijke opdracht die een bestuursmandaat in een ELZ meebrengt.
- Informeert zijn/haar achterban over de ontwikkelingen en vragen vanuit de ELZ.
- Hij/zij is bereid een klankbord te zijn, indien nodig.
- De bestuurder draagt bij tot het bewaken van de financiële gezondheid van de zorgraad.

4.3.1 Voorzitter

De voorzitter van de vereniging bekleedt een centrale positie met een breed scala aan verantwoordelijkheden. Niet alleen fungeert de voorzitter als het voornaamste gezicht naar buiten toe, maar deze is ook cruciaal voor het handhaven van interne regels, het leiden van vergaderingen, en het waarborgen van een effectieve uitvoering van genomen besluiten. Onder de taken en verantwoordelijkheden vallen:

- **Vertegenwoordiger van de vzw:** De voorzitter treedt op als de eerste vertegenwoordiger van de vereniging in contacten met externe partijen, zoals andere organisaties, overheden, en het bredere publiek.
- **Toepassing van statuten en intern reglement:** Het is de taak van de voorzitter om ervoor te zorgen dat de statuten en het intern reglement van de vereniging strikt worden nageleefd.
- **Eindverantwoordelijkheid voor vergaderingen:** De voorzitter draagt de eindverantwoordelijkheid voor de agenda, de voorbereiding van dossiers, en het leiden van diverse vergaderingen, waaronder de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan en het Dagelijks Bestuur.
- **Uitvoering van besluiten:** De voorzitter waakt over de daadwerkelijke uitvoering van genomen besluiten, zowel van het Bestuursorgaan als de Algemene Vergadering, en speelt een actieve rol in het opvolgen en implementeren van beslissingen binnen de vereniging.

De voorzitter wordt hiervoor ondersteund door de leden van het Dagelijks Bestuur en de medewerkers.

In deze uitgebreide rol draagt de voorzitter aanzienlijk bij aan de samenhang, transparantie en doeltreffendheid van de vereniging, met als uiteindelijk doel de verwezenlijking van de overkoepelende doelstellingen van de organisatie.



4.3.2 Ondervoorzitter

De ondervoorzitter vervangt de voorzitter in geval van verhindering. Bij voorkeur behoren de twee personen elk tot een andere cluster. In de dagdagelijkse werking komen de voorzitter en ondervoorzitter tot een gedeeld afsprakenkader. De taken kunnen worden verdeeld op basis van individuele sterke punten en voorkeuren.

4.4. AANWEZIGHEID

Als een bestuurder niet aanwezig kan zijn op een vergadering van het bestuursorgaan kan hij zich laten vertegenwoordigen door een andere bestuurder van dezelfde cluster. Elke bestuurder kan maximaal twee volmachten dragen

Het mandaat van een bestuurder word automatisch beëindigd wanneer deze gedurende 6 maanden zonder gegronde reden afwezig is op de bijeenkomsten van het bestuursorgaan.

Bij een eerste afwezigheid zonder gegronde reden zal de bestuurder gecontacteerd worden door een stafmedewerker.

Vervolgens zal de bestuurder bij een tweede afwezigheid zonder gegronde reden gecontacteerd worden door een lid van het dagelijks bestuur.

Na 6 maanden zal het ontslag automatisch verlopen en op de eerst volgende Algemene Vergadering ter kennis gebracht worden.

4.5. STEMPROCEDURE

We behouden de achterliggende visie, missie en waarden en de voorkeur om via overleg en dialoog te komen tot consensus.

Het bestuursorgaan stemt conform de statuten.

4.6. COÖPTATIE VAN BESTUURDERS

Het verloop van het coöpteren van een bestuurder bij het openvallen van een plaats, voor het einde van een mandaat, wordt hieronder omschreven:

Indien een mandaat van een bestuurder openvalt voor het einde van diens mandaat wordt de Algemene Vergadering hiervan op de hoogte gebracht via de eerst volgende vergadering.

In tussentijd zal de betrokken clusterwerking gevraagd worden een nieuwe bestuurder voor te dragen op de eerst volgende algemene vergadering. De stemming verloopt zoals de statuten dit voorzien.

Het mandaat van de gecoöpteerde bestuurder loopt tot het einde van de vacant verklaarde positie.

4.7. VOLMACHTEN

In uitzonderlijke gevallen kan een bestuurders zich bij afwezigheid laten vertegenwoordigen door een andere bestuurder bij voorkeur binnen dezelfde cluster. Elke bestuurder kan maximum twee volmachten dragen.

Bij afwezigheid wordt ELZOH vzw hiervan op de hoogte gebracht per mail met de vermelding van de bestuurder die de volmacht draagt en het gehand tekende volmacht formulier.



4.8. VERSLAGGEVING EN AGENDA

De agenda van het bestuursorgaan wordt voorbereid door medewerkers en dagelijks bestuur van ELZOH vzw en minimaal 7 dagen voorafgaand aan de vergadering bezorgd aan de bestuursleden.

Het verslag wordt opgemaakt door medewerkers van ELZOH vzw en ondertekend door minstens de voorzitter, na goedkeuring op het volgend bestuursorgaan. De agenda en verslaggeving van het bestuursorgaan wordt door een medewerker van ELZOH vzw digitaal bezorgd aan de bestuursleden.

4.9. VERGOEDINGEN

De AV kan op eigen initiatief of op vraag van het BO, een werkgroep samenstellen om aan de AV advies uit te brengen over de vergoeding van bestuurders. Het is de AV die de beslissing neemt. Deze beslissing wordt opgenomen in het verslag van de AV.

4.10. EVALUATIE

Het bestuursorgaan evalueert minstens driejaarlijks de eigen werking waarbij de modaliteiten ad hoc bepaald worden.

5. DAGELIJKS BESTUUR

5.1. SAMENSTELLING

Het Dagelijks Bestuur wordt aangesteld door het Bestuur, bestaande bij voorkeur uit minstens één afgevaardigde van elke cluster, waaronder minstens de Voorzitter en Ondervoorzitter.

Bij aftreding van een Dagelijks Bestuurder wordt deze bij voorkeur vervangen door een Bestuurder van dezelfde cluster. Indien dit niet mogelijk is of bij vernieuwing van het volledige Dagelijks Bestuur worden kandidaten via mail opgeroepen door de Voorzitter. Deze oproep wordt uiterlijk drie weken voorafgaand aan de vergadering van het Bestuursorgaan waarop de aanstelling geagendeerd is verstuurd. Elke bestuurder mag kandideren. Indiening van de kandidatuur gebeurt per e-mail naar de voorzitter van de organisatie. Dit is mogelijk tot zeven werkdagen voorafgaand aan de vergadering van het bestuursorgaan waarop de aanstelling geagendeerd is. Alle kandidaturen worden uiterlijk vijf werkdagen voorafgaand aan de vergadering van het bestuursorgaan waarop de aanstelling geagendeerd is aan de bestuurders bezorgd.

5.2. BEVOEGDHEDEN

Worden tot de algemene taken van het dagelijks bestuur gerekend: zowel de handelingen en beslissingen die niet verder reiken dan het dagelijks beheer van de vzw als deze die, ofwel om redenen van hun minder belang, ofwel omwille van hun spoedeisend karakter, de tussenkomst van het bestuursorgaan niet rechtvaardigen. Zij bereiden de vergaderingen van het bestuursorgaan voor.

De bijkomende bevoegdheden van het dagelijks bestuur staan beschreven in de delegatiematrix.



5.3. MODALITEITEN

Wat betreft de oproeping, agendering en verslaggeving voor het dagelijks bestuur zijn er geen statutaire bepalingen. De vergaderingen worden door de medewerkers of de leden van het dagelijks bestuur bijeengeroepen, dit volgens noodzaak.

De oproeping wordt minstens 5 werkdagen voor de vergadering per e-mail verstuurd naar alle dagelijks bestuurders. Aan de oproeping wordt een ontwerp van agenda toegevoegd, en relevante bijlagen. We streven ernaar om een dagelijks bestuur te plannen ter voorbereiding van elk bestuursorgaan, en indien er een noodzaak toe is.

Het verslag van de vergadering wordt opgemaakt na de vergadering, en door de stafmedewerker/coördinator per e-mail verstuurd naar alle leden van het dagelijks bestuur.

6. WERKGROEPEN

Na goedkeuring van het meerjarenplan en actieplan krijgen alle leden van de ELZ de uitnodiging om zich te engageren binnen een of meerdere inhoudelijke werkgroepen. Op elk moment kan men aansluiten bij een werkgroep.

Er bestaat geen specifieke verkiezingsprocedure om lid te worden van een inhoudelijke werkgroep.

6.1. OPDRACHTEN

- Het bestuursorgaan bepaalt de opdracht van de werkgroep.
- Leden van deze inhoudelijke werkgroepen hebben volgende opdrachten:
 - acties uit het actieplan verder uitwerken tot heel concrete acties in een jaaractieplan met bijhorende begroting
 - per actie een plan van aanpak uitwerken
 - Terugkoppeling over de opdracht aan het bestuursorgaan
- Leden van een inhoudelijke werkgroep worden geacht een actief engagement op te nemen in de realisatie van de doelstelling (naar vergaderingen komen, bereidheid om doelstelling te realiseren en doelstelling uit te dragen).

Medewerkers van team ELZOH zorgen voor de overkoepelende opvolging, over alle werkgroepen heen.

Elke werkgroep duidt een trekker aan. Deze trekker moet zorgen dat de groep geëngageerden tot actie komt / is iemand die het geheel overziet. De trekker wordt ondersteund door een medewerker van de ELZ.

6.2. CRITERIA SAMENSTELLING

Uitgaande van de doelstellingen binnen elke actie wordt ook bepaald welke expertise en welke partners/actoren zinvol/noodzakelijk zijn. Indien deze niet aanwezig is binnen de groep geëngageerden wordt aanvullende expertise gezocht om mee aan te sluiten en/of te betrekken bij de verdere uitvoering.



7. CLUSTERWERKING

7.1. LIDMAATSCHAP

De regelgeving bepaalt wie tot welke cluster behoort. Indien dit niet het geval is kiest een lid zelf bij welke cluster zij aansluiten.

7.2. WERKING

Elke cluster bepaalt zelf de modaliteiten van de interne werking. Zij komen zo dikwijls bijeen als nodig is en ze bepalen zelf wat de agenda omvat. De ingediende signalen die betrekking hebben op de desbetreffende cluster worden steeds geagendeerd. Er wordt gestreefd naar een continue informatiedoorstroom tussen de cluster en andere organen. Vanuit de algemene vergadering en het bestuursorgaan kunnen punten voorgelegd worden ter behandeling. De medewerkers van de ELZ ondersteunen, in duo met een bestuurslid van de desbetreffende cluster, de clusterwerking.

8. VERTROUWELIJKHEID

De leden, bestuurders, dagelijks bestuurders (en eventueel nog leden van clusterwerkingen, werkgroepen, ..) gaan discreet om met de informatie die ze in het kader van hun mandaat en/of deelname aan activiteiten binnen de vzw ELZOH ter beschikking hebben en verspreiden deze niet intern of extern zonder toestemming van de voorzitter of de verantwoordelijke van de focusgroep.

9. WET INZAKE OVERHEIDSOPDRACHTEN

De vereniging is onderworpen aan de [wet inzake overheidsopdrachten van 17 juni 2016](#). Alle aanbestedingen binnen de vereniging moeten uitgevoerd worden met inachtneming van de beginselen uitgeschreven in het aankoopbeleid van de vereniging.

10. CONTACTGEGEVENS

Vragen of opmerkingen kunnen gericht worden aan het algemeen mailadres info@elzoh.be.

Uitnodigingen, agenda's en notulen van de Algemene Vergadering en de vergaderingen van het bestuur worden verstuurd vanuit het algemeen mailadres. Bijkomende agendapunten, volmachten, formele verontschuldigungen en alle andere relevante informatie met betrekking tot de Algemene Vergadering en de vergaderingen van het Bestuur moeten verstuurd worden aan het algemeen mailadres.

11. SLOT

Elke bepaling die afwijkt van statutaire of wettelijke bepalingen, wordt als ongeschreven beschouwd. Bij verschil van mening inzake interpretatie zal het bestuursorgaan beslissen.

Bijlagen:

- Engagementsverklaring leden
- Delegatiematrix