

Inhoudsopgave

I. Algemeen.....	3
Artikel 1 Intern Reglement	3
Artikel 2 Engagement, gedragsregels en bevoegdheden	3
Artikel 3 Verzekering.....	3
II. Algemene vergadering - toegetreden en werkende leden.....	3
Artikel 4 Lidmaatschap	3
Artikel 5 Bijeenroeping – Agenda – Verslaggeving	4
Artikel 6 Stemprocedure.....	5
Artikel 7 Vergoeding	5
III. Bestuursorgaan.....	5
Artikel 8 Lidmaatschap	5
Artikel 9 Bijeenroeping – Agenda – Verslaggeving	5
Artikel 10 Aanwezigheid - afwezigheid.....	6
Artikel 11 Taak/Bevoegdheid.....	7
Artikel 12 Stemprocedure.....	9
Artikel 13 Vergoeding	9
IV. Dagelijks bestuur	9
Artikel 14 Lidmaatschap	9
Artikel 15 Bijeenroeping – Agenda – Verslaggeving	10
Artikel 16 Vergoeding	10
V. Werkgroepen	10
Artikel 17 Lidmaatschap	10
Artikel 18 Bijeenroeping – Agenda - Verslaggeving.....	11
Artikel 19 Stemprocedure.....	11
Artikel 20 Vergoeding	11
VI. Financiële verrichtingen	11
Artikel 21 Financiële verrichtingen.....	11
Bijlage 1 aan intern reglement: deontologische code en vertrouwelijkheidsverbintenis leden.....	12
1. Deontologische code.	12
1.1. Algemeen.....	12
1.2. Spreekrecht en spreekplicht.....	13
1.3. Vermenging belangen.....	13
1.4. Collectiviteit.....	13

1.5.	Interne communicatie tussen leden en medewerkers.....	13
1.5.1.	Beginsel	13
1.5.2.	Beperking.....	14
1.5.3.	Gebruik van persoonsgegevens.....	14
1.5.4.	Benadering van klanten.....	14
1.5.5.	Bescherming van persoonsgegevens en informatie.....	14
1.5.5.1.	Individuele persoonsgegevens	14
1.5.5.2.	Een verzameling van persoonsgegevens.....	15
2.	Vertrouwelijkheidsverbintenis.....	17
	Bijlage 2 aan intern reglement: vergoedingen bestuurders.....	18
	Algemeen: Er zijn geen zitpenningen voorzien voor het bijwonen van vergaderingen.....	18
1.	Vrijwilligersvergoedingen en kilometervergoedingen.....	18
2.	Vergoeding van de voorzitter	19
3.	Beperking en uitbetaling van de vergoedingen.....	19
	Bijlage 3 aan intern reglement: bevoegdheids- en delegatiematrix.....	20
	Bijlage 4 aan intern reglement: toelichtingen en verklarende woordenlijst.....	21
1.	Aanwezigheidsquorums en meerderheden	21
2.	Gewone, buitengewone of bijzondere algemene vergadering	21
3.	Leden en toetredende leden	21
4.	Fysiek, schriftelijk of digitaal vergaderen	21

I. Algemeen

Artikel 1 Intern Reglement

De VZW Eerstelijnszone MAASLAND, verder in deze tekst “de VZW” genoemd, is een vzw, bestaande uit een algemene vergadering, een bestuursorgaan en een dagelijks bestuur. De werking wordt ondersteund door werkgroepen.

Het intern reglement is een praktische invulling van de statuten van de VZW. Het wordt opgesteld en goedgekeurd door het bestuursorgaan.

De inhoud van het intern reglement mag niet afwijken van de statutaire of wettelijke bepalingen. Wanneer toch sprake is van tegenstrijdigheid tussen het intern reglement en de statuten, dan primeren de bepalingen in de statuten. Wanneer het intern reglement afwijkt van een wettelijke regeling, dan primeert steeds de wettelijke regel, ook al is die van aanvullend recht.

Bijlage 4 bevat toelichtingen en een verklarende woordenlijst.

Deze versie van het intern reglement werd goedgekeurd door het bestuursorgaan op 26/10/2023.

Artikel 2 Engagement, gedragsregels en bevoegdheden

De basis van het engagement in de VZW is het belangeloos doel en het voorwerp zoals beschreven in de statuten.

Alle leden en de medewerkers zijn gebonden door dit reglement. Ieder lid ontvangt en onderschrijft bij zijn/haar aanvaarding als lid dit reglement en de deontologische code en de vertrouwelijkheidsverbintenis, en ondertekent deze voor akkoord.

De “missie, visie en de waarden van de VZW” zijn beschreven in het document met die naam.

De deontologische code en de vertrouwelijkheidsverbintenis zijn toegevoegd als bijlage 1 aan dit intern reglement.

De concrete bevoegdheden en delegaties van de actoren binnen de VZW worden beschreven in de bevoegdheids- en delegatiematrix die is toegevoegd als bijlage 3 aan dit intern reglement.

Artikel 3 Verzekering

De VZW sluit een verzekering af om de bestuurdersaansprakelijkheid en de burgerlijke aansprakelijkheid, met inbegrip van rechtsbijstand te dekken, die bij de normale beoefening van de taken binnen de VZW horen.

Er wordt een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor vrijwilligerswerk afgesloten voor de leden van het bestuursorgaan, het dagelijks bestuur en derden, onder de voorwaarde dat zij vrijwilliger zijn voor de VZW, en voorafgaandelijk een vrijwilligersovereenkomst hebben afgesloten met de VZW.

II. Algemene vergadering- toegetreden en werkende leden

Artikel 4 Lidmaatschap

§ 1 De algemene vergadering vervult de functie van netwerk, meer bijzonder het creëren van een community voor de eerstelijnszorg- en welzijnsaanbieders en de personen met een zorg- en ondersteuningsnood: ontmoetingsmoment in de eerste lijn, delen van informatie, aftoetsen en feedback geven over initiatieven die de werking van de VZW aanbelangen en/of bevorderen. Het is

een cyclus die steeds in beweging is waarbij rekening gehouden wordt met de gedragenheid door de algemene vergadering.

§ 2 Openbare/besloten vergaderingen.

Elke algemene vergadering is in principe openbaar. De VZW wil een open en transparant beleid voeren en laat daarom elke geïnteresseerde toe om deel te nemen aan de vergaderingen.

§ 3 Elke natuurlijke persoon of rechtspersoon die een bijdrage levert tot de realisatie van het belangeloos doel en het voorwerp zoals omschreven in de statuten van de VZW en werkzaam of woonachtig is in de VZW kan een kandidatuur indienen om werkend of toetredend lid te worden van de algemene vergadering.

- Lid als natuurlijk persoon: het individu bezorgt zijn/haar gegevens, bij stopzetting van het lidmaatschap kan het individu niet automatisch een ander individu voordragen om hem/haar te vervangen.

- Lid in naam van een rechtspersoon: de rechtspersoon vaardigt een vertegenwoordiger af en bezorgt de gegevens van haar vertegenwoordiger aan de voorzitter. Bij stopzetting van het mandaat draagt de rechtspersoon een nieuwe vertegenwoordiger voor.

§ 4 Het bestuursorgaan beslist op zijn eerstvolgende vergadering over de aanvaarding van een kandidaat lid én over de toetredingsdatum.

§ 5 Duur lidmaatschap

Het lidmaatschap eindigt wanneer de natuurlijke persoon of de rechtspersoon ontslag neemt uit de algemene vergadering.

Een lid, dat niet meer woont, werkt of actief is in het werkgebied van de VZW, dient zijn/haar ontslag zo spoedig mogelijk in bij het bestuursorgaan, ter attentie van de voorzitter.

§ 6 De leden van het bestuursorgaan zijn niet noodzakelijk werkend lid van de algemene vergadering.

§ 7 Aanwezigheid.

Er is geen verplichting naar aanwezigheid voor de toegetreden leden.

§ 8 Experten

Wanneer dit noodzakelijk is voor de werking van de algemene vergadering kan een beroep gedaan worden op personen met specifieke kennis, ervaring of expertise in één van de domeinen die aansluiten bij de activiteiten van de VZW. Het bestuursorgaan neemt hierover de beslissing. Een expert mag een toelichting geven over een specifiek onderwerp, maar kan niet deelnemen aan de beraadslagingen en heeft geen stemrecht. Een expert is enkel aanwezig op de vergadering voor de duur van de agendapunten die zijn/haar deskundigheid en input vereisen.

Artikel 5 Bijeenroeping – Agenda – Verslaggeving

De algemene vergadering kan fysiek, schriftelijk of digitaal worden georganiseerd.

De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van het bestuursorgaan.

De notulen worden opgemaakt door een medewerker van de eerstelijnszone.

Een samenvatting van de notulen wordt op de website geplaatst.

Artikel 6 Stemprocedure

Enkel de werkende leden kunnen stemmen.

De toetredende leden en alle andere aanwezigen hebben geen stemrecht.

Artikel 7 Vergoeding

Aan de werkende en toetredende leden van de algemene vergadering worden geen vergoedingen toegekend.

III. Bestuursorgaan

Artikel 8 Lidmaatschap

§ 1 Het bestuursorgaan van de VZW heeft de naam “bestuursorgaan”.

Het bestuursorgaan functioneert als een collegiaal bestuursorgaan en dient op een onafhankelijke wijze de belangen van de VZW en haar voorwerp en maatschappelijke doelstellingen te behartigen.

De bestuurders worden benoemd en ontslagen door de algemene vergadering.

Het mandaat van de bestuurders valt van ambtswege open bij overlijden, in geval van vrijwillig ontslag vanwege de desbetreffende bestuurder, of in geval van beslissing van de cluster of de rechtspersoon op wiens voordracht de desbetreffende bestuurder werd benoemd.

De cluster of de rechtspersoon op wiens voordracht de bestuurder in kwestie werd benoemd, zal de VZW zo spoedig mogelijk op schriftelijke wijze in kennis stellen van de beëindiging van het mandaat. In het desbetreffende geval heeft het bestuursorgaan het recht, doch niet de verplichting om een nieuwe bestuurder te coöpteren die het opengevallen mandaat voor de resterende duur kan invullen en met dien verstande dat zijn/haar benoeming op de eerstvolgende algemene vergadering dient te worden bevestigd. In dat verband zal de cluster of de rechtspersoon op wiens voordracht de bestuurder in kwestie werd benoemd, een bindend voorstel van kandidaten formuleren waaruit een bestuurder dient te worden gecoöpteerd.

§ 2 Experten

Wanneer dit noodzakelijk is voor de werking van het bestuursorgaan kan een beroep gedaan worden op personen met specifieke kennis, ervaring of expertise in één van de domeinen die aansluiten bij de activiteiten van de VZW. Het bestuursorgaan neemt hierover de beslissing. Een expert mag een toelichting geven over een specifiek onderwerp, maar kan niet deelnemen aan de beraadslagingen en heeft geen stemrecht.

Een expert is enkel aanwezig op de vergadering voor de duur van de agendapunten die zijn/haar deskundigheid en input vereisen.

Artikel 9 Bijeenroeping – Agenda – Verslaggeving

§ 1 Het bestuursorgaan vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste 6 keer per jaar.

§ 2 Het bestuursorgaan kan fysiek, schriftelijk of digitaal worden georganiseerd.

§ 3 De voorzitter van het bestuursorgaan beslist tot bijeenroeping van het bestuursorgaan en stelt, in samenspraak met het dagelijks bestuur, de agenda van de vergadering op.

§ 4 De oproeping wordt ten minste 10 dagen voor de dag van de vergadering bezorgd aan de leden.

In uitzonderlijke situaties kan van deze termijn worden afgeweken, waarbij de agenda zo snel als mogelijk wordt bezorgd, met een absoluut minimum van drie dagen voor de dag van de vergadering.

Indien mogelijk wordt een toegelicht voorstel tot beslissing bijgevoegd. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven worden.

§ 5 De oproeping wordt verzonden via digitale weg. De medewerkers versturen in principe de uitnodigingen van de vergaderingen.

§ 6 Leden van het bestuursorgaan kunnen uiterlijk 5 dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel aan de voorzitter. De aanvullende agendapunten worden via digitale weg bezorgd aan de leden van het bestuursorgaan.

§ 7 Variapunten worden opgevraagd bij het einde van elke vergadering. Wanneer een variapunt dermate uitgebreid is en/of een inhoudelijke voorbereiding vergt kan de voorzitter besluiten om het punt te verdagen naar de volgende vergadering.

§ 8 Medewerkers kunnen de vergaderingen van het bestuursorgaan bijwonen op vraag van de voorzitter van het bestuursorgaan. De aanwezigheid is in functie van een vlotte informatie-doorstroming, uitvoering van het beleidsplan, voorbereiding van de algemene vergadering. De medewerkers kunnen gevraagd worden de vergadering te verlaten indien er bijvoorbeeld personeelszaken besproken worden.

§ 9 De notulen worden opgemaakt door een medewerker. De notulen worden door de medewerkers digitaal bezorgd aan de leden van het bestuursorgaan en digitaal bewaard op de zetel van de VZW. De notulen zijn digitaal beschikbaar voor de bestuurders.

§ 10 Openbaar/besloten vergaderingen

De vergaderingen van het bestuursorgaan zijn besloten vergaderingen.

Artikel 10 Aanwezigheid- afwezigheid

§ 1 Vanuit het engagement als lid van de VZW wordt verwacht dat hij/zij aanwezig is op de vergaderingen.

§ 2 Wanneer een lid niet aanwezig kan zijn, meldt deze zijn/haar afwezigheid bij voorkeur via e-mail bij de voorzitter of bij de medewerkers.

Als de voorzitter van het bestuursorgaan ervaart dat een lid van het bestuursorgaan frequent afwezig is, gaat deze in dialoog met betrokkene over de redenen van zijn/haar afwezigheid. In dit gesprek wordt het engagement dat het lid nog wenst op te nemen besproken. Wanneer er twijfels zijn over het engagement of het lid aangeeft dat het engagement te beperkt is, wordt de cluster hiervan in kennis gesteld. In voorkomend geval informeert de voorzitter het bestuursorgaan en wordt aan de cluster gevraagd om een andere vertegenwoordiger af te vaardigen.

§ 3 Een bestuurder die wegens overmacht langer dan 3 maanden afwezig is, kan zich laten vervangen. Een langdurige afwezigheid wordt schriftelijk of via e-mail aan de voorzitter gemeld. Vanuit de desbetreffende cluster kan een waarnemer afgevaardigd worden zodat de vertegenwoordiging van de cluster binnen het bestuursorgaan niet in het gedrang komt. Een lid van de cluster maakt de gegevens van de vervanger per mail over aan de voorzitter.

§ 4 Een bestuurder

- onderschrijft de doelstellingen van de VZW,

- is in staat om, als ambassadeur en netwerker, de visie, die missie en de maatschappelijke rol van de VZW uit te dragen,
- wil samenwerken in een geest van collegialiteit en empathie,
- vertegenwoordigt de volledige groep van actoren door wie hij/zij is voorgedragen, en niet slechts één of enkele organisaties daarvan. Dit sluit uiteraard niet uit dat ook een bestuurder een band kan hebben met één bepaalde organisatie, maar de VZW rekent er op dat deze persoon bij het opnemen van zijn/haar rol als bestuurder zijn/haar verbondenheid met deze organisatie aan de kant kan zetten en beslissingen neemt in het belang van de volledige groep van actoren die hem hebben voorgedragen.
- engageert zich er voor om zijn/haar groep van actoren (achterban) te informeren over de werking van de VZW en de genomen beslissingen door bestuursorgaan en algemene vergadering,
- engageert zich tevens om regelmatig contacten te onderhouden met zijn/haar achterban omtrent items die de werking van de zorgraad betreffen om op deze wijze de mening en standpunten te kennen en deze te kunnen verwoorden in werkgroepen, clusteroverleg, bestuursorgaan en de algemene vergadering,
- handelt vanuit een lange termijn visie en met het oog op continuïteit, steeds in het belang van de organisatie die hij/zij bestuurt en laat bij de besluitvorming geen persoonlijke of politieke motieven, vooroordelen of belangenconflicten spelen,
- vervult een actieve betrokkenheid bij de VZW met o.a. aanwezigheid op de bestuursvergaderingen en algemene vergadering, doornemen van nota's en voorbereidende documenten, actief meedenken en eventueel deel uitmaken van (structurele of ad hoc) commissies en werkgroepen,
- gaat ten allen tijde discreet om met vertrouwelijke informatie die hij/zij verkrijgt in het kader van zijn/haar mandaat en heeft voldoende inzichten inzake governance en de wisselwerking tussen de verschillende niveaus binnen de organisatie,
- houdt zich aan de bepalingen inzake tegenstrijdige belangen (zie art 27 statuten).

Artikel 11 Taak/Bevoegdheid

§1 Het bestuursorgaan kiest onder haar leden een voorzitter, secretaris en penningmeester. De voorzitter vraagt hiervoor de kandidaturen op. Een kandidatuur kan zowel schriftelijk als via e-mail gesteld worden.

Er wordt in eerste instantie gestreefd naar een consensus over de kandidaturen.

Voor elk van de functies waarvoor er meerdere kandidaten zijn, wordt een geheime stemming gehouden. De kandidaat met het meest aantal stemmen is verkozen. Bij gelijk aantal stemmen wordt een 2^{de} stemronde gehouden, waarbij de kandidaten hun kandidatuur bijkomend kunnen toelichten. Bij een gelijk aantal stemmen in de 2^{de} stemronde neemt de oudste in jaren, de mandaatperiode op.

Het mandaat van een lid van het dagelijks bestuur kan met onmiddellijke ingang door het bestuursorgaan worden beëindigd, dat daarover discretionair en zonder motivatie beslist. Het desbetreffende lid wordt gevraagd of hij voorafgaandelijk door het bestuursorgaan wenst te worden gehoord.

§ 2 Functies

De functie-inhoud is niet limitatief. Er kunnen bijkomende of andere taken toegewezen worden, afhankelijk van de vereisten om de werking en de continuïteit van de VZW te kunnen verzekeren.

De voorzitter, penningmeester en secretaris kunnen binnen en met behoud van hun verantwoordelijkheid bevoegdheden of taken delegeren.

De voorzitter

- is de eerste vertegenwoordiger van de VZW t.o.v. derden en woordvoerder van de VZW t.o.v. de media,
- leidt de vergaderingen van de algemene vergadering, het bestuursorgaan en dagelijks bestuur, waarbij hij/zij streeft naar consensus en waarbij hij/zij de vergaderingsregels respecteert: efficiëntie waarborgen, op tijd beginnen, duur van de vergadering, spreektijd van de deelnemers, samenvatten van de conclusies en beslissingen, ...
- zorgt ervoor dat de besluiten van de algemene vergadering en het bestuursorgaan uitgevoerd worden,
- houdt nauw contact met alle afdelingen binnen de VZW: algemene vergadering, bestuursorgaan en dagelijks bestuur,
- tekent rechtsgeldig voor de VZW, samen met de penningmeester of de secretaris.

De secretaris

- roept samen met de voorzitter de leden van de algemene vergadering, het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur,
- stelt samen met het dagelijks bestuur de dagorde op voor de vergaderingen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan,
- stelt samen met de voorzitter de dagorde op voor de vergaderingen van het dagelijks bestuur,
- ontvangt en beantwoordt alle briefwisseling met officieel karakter ,
- brengt onmiddellijk belanghebbende(n) op de hoogte van belangrijke briefwisseling, feiten en berichten die het secretariaat bereiken,
- waakt over het stipt naleven van de statuten en het intern reglement,
- maakt verslag van alle vergaderingen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan en bewaart deze verslagen op het zeteladres van de vereniging. Hij/zij kan zich hierin laten bijstaan door de medewerkers.
- zorgt ervoor dat de lijst van alle aangesloten leden actueel bijgehouden wordt en stelt het ter beschikking van overheden, administraties en daartoe wettelijk gemachtigde diensten of ambtenaren op hun verzoek,
- legt tijdig de goedgekeurde rekening van het afgelopen werkjaar neer op de griffie van de Rechtbank van Koophandel,
- meldt tijdig elke statutenwijziging en elke wijziging in de samenstelling van het bestuursorgaan aan de griffie van de Rechtbank van Koophandel,
- tekent rechtsgeldig voor de VZW, samen met de voorzitter of de penningmeester.

Wordt de functie van secretaris niet ingevuld, dan nemen de leden van het bestuursorgaan deze taken over. Het gaat hierbij om een gedeelde verantwoordelijkheid.

De penningmeester

- is belast met de controle op het innen van alle inkomsten tenzij dit anders en uitdrukkelijk beslist wordt door het bestuursorgaan,
- is belast met de controle op en het tijdig voldoen aan alle financiële verrichtingen die noodzakelijk zijn i.k.v. de werking van de VZW en van de besluiten van het bestuursorgaan en de algemene vergadering,

- controleert en superviseert de financiële werking van de door het bestuursorgaan erkende werkgroepen en lokale werkingen, is gevolmachtigde van alle gevoerde (bank)rekeningen en is de woordvoerder omtrent de financiën in de algemene vergadering,
- is verplicht inzage te verlenen in de boekhoudkundige stukken van de VZW aan de bestuurders en de leden van de algemene vergadering die daarom vragen (en aan de eventuele commissarissen, aangesteld door de jaarlijkse algemene vergadering, die kwijting dienen te verlenen),
- houdt nauwkeurig een vereenvoudigde boekhouding bij van inkomsten en uitgaven, gestaafd met de nodige bewijsstukken,
- is gemachtigd om rekeningen op te maken in naam van de VZW, samen met een andere bestuurder of een medewerker, aangeduid door het bestuursorgaan,
- maakt vóór het begin van elk werkjaar een begroting (een raming van de uitgaven en inkomsten voor het komend boekjaar) op en is belast met het opmaken van de rekening (een document dat een overzicht geeft van de ontvangsten en uitgaven van het afgelopen jaar, gestaafd met de nodige bewijsstukken) en presenteert beide aan de leden van de algemene vergadering,
- tekent rechtsgeldig voor de VZW, samen met de voorzitter of de secretaris.

Wordt de functie van penningmeester niet ingevuld, dan nemen de leden van het bestuursorgaan deze taken over. Het gaat hierbij om een gedeelde verantwoordelijkheid.

Artikel 12 Stemprocedure

§ 1 Het beslissingsrecht is aan de groep, het wordt niet bepaald door één individueel lid. Er wordt bij voorkeur beslist bij consensus, zodat sprake is van een collegiale beslissing. Op verzoek van een lid van het bestuursorgaan kan over een bepaald agendapunt om een stemming gevraagd worden.

De stemming kan gebeuren door afroeping, door handopsteking, of, indien gevraagd door minstens de helft van de leden die aanwezig of vertegenwoordigd zijn, door geheime stemming per stembrief. Bij stemming over personen is de stemming geheim.

§ 2 De medewerkers hebben geen stemrecht.

Artikel 13 Vergoeding

Hiervoor wordt verwezen naar het document met als naam “vergoedingen”, als bijlage 2 toegevoegd aan dit intern reglement.

IV. Dagelijks bestuur

Artikel 14 Lidmaatschap

§ 1 Het bestuursorgaan stelt een dagelijks bestuur samen. Hierin zetelen maximum 5 leden van het bestuursorgaan waaronder minstens de voorzitter, de penningmeester en de secretaris. Voor de samenstelling van het dagelijks bestuur wordt gestreefd naar een evenwichtige afvaardiging vanuit de verschillende clusters én de aanwezigheid van de nodige competenties.

§ 2 **Experten:** Wanneer dit noodzakelijk is voor de werking van het dagelijks bestuur kan een beroep gedaan worden op personen met specifieke kennis, ervaring of expertise in één van de domeinen die aansluiten bij de activiteiten van de VZW. Een expert mag een toelichting geven over een specifiek onderwerp, maar kan niet deelnemen aan de beraadslagingen en heeft geen stemrecht. Een expert is enkel aanwezig op de vergadering voor de duur van de agendapunten die zijn/haar deskundigheid en input vereisen.

Artikel 15 Bijeenroeping – Agenda – Verslaggeving

§ 1 Het dagelijks bestuur vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheid behoren het vereisen en ten minste 6 keer per jaar.

§ 2 Het dagelijks bestuur kan fysiek, schriftelijk of digitaal worden georganiseerd.

§ 3 De voorzitter van het bestuursorgaan beslist tot bijeenroeping van het dagelijks bestuur.

§ 4 Medewerkers kunnen de vergaderingen van het dagelijks bestuur bijwonen op vraag van de voorzitter van het bestuursorgaan. De aanwezigheid is in functie van een vlotte informatie-doorstroming, uitvoering van het beleidsplan, voorbereiding van het bestuursorgaan en de algemene vergadering. De medewerkers kunnen gevraagd worden de vergadering te verlaten indien er bijvoorbeeld personeelszaken besproken worden.

§ 5 De notulen worden opgemaakt door een medewerker. De notulen worden door de medewerkers digitaal bezorgd aan de leden van het dagelijks bestuur en digitaal bewaard op de zetel van de VZW. De notulen, niet de voorbereidende nota's, zijn digitaal beschikbaar voor de bestuurders.

Het verslag wordt als goedgekeurd beschouwd bij gebreke aan reactie van minstens één van de leden van het dagelijks bestuur binnen de 2 werkdagen na datum en uur van verzending.

§ 6 Openbaar/besloten vergaderingen

De vergaderingen van het dagelijks bestuur zijn besloten vergaderingen.

Omwille van transparantie worden de vergaderingen van het dagelijks bestuur teruggekoppeld naar het bestuursorgaan.

Artikel 16 Vergoeding

Hiervoor wordt verwezen naar het document met als naam “vergoedingen”, als bijlage 2 toegevoegd aan dit intern reglement.

V. Werkgroepen

Artikel 17 Lidmaatschap

§ 1 Het bestuursorgaan neemt de beslissing om een werkgroep rond een bepaald thema of dossier op te starten.

§ 2 Een werkgroep behandelt dossiers en projecten die al dan niet clusteroverschrijdend zijn.

§ 3 Het bestuursorgaan bepaalt de opdracht van de werkgroepen.

§ 4 Het bestuursorgaan duidt een bestuurder en eventueel een medewerker aan die de werkgroep opvolgen. Zij rapporteren de voortgang van de werkzaamheden van de werkgroep aan het bestuursorgaan.

§ 5 De werkgroep kiest desgevallend een voorzitter/moderator. Deze moet geen lid zijn van het bestuursorgaan.

§ 6 Experts

Wanneer dit noodzakelijk is voor de werking van een werkgroep kan een beroep gedaan worden op personen met specifieke kennis, ervaring of expertise in één van de domeinen die aansluiten bij de activiteiten van de VZW.

Een expert mag een toelichting geven over een specifiek onderwerp, maar kan niet deelnemen aan de beraadslagingen. Een expert is enkel aanwezig op de vergadering voor de duur van de agendapunten die zijn/haar deskundigheid en input vereisen.

Artikel 18 Bijeenroeping – Agenda- Verslaggeving

§ 1 De werkgroep vergadert zo vaak als vereist. De medewerkers versturen de uitnodigingen en de verslagen over de vergaderingen.

§ 2 Een werkgroep kan fysiek, schriftelijk of digitaal worden georganiseerd.

§ 3 De opdracht van een werkgroep eindigt wanneer een dossier of project afgerond is.

§ 4 Van de vergaderingen van de werkgroepen wordt een verslag opgemaakt. Dit verslag wordt bezorgd aan de deelnemers van de werkgroep, de voorzitter van het bestuursorgaan en de medewerkers. De verslagen zijn digitaal raadpleegbaar voor de leden van het bestuursorgaan.

Artikel 19 Stemprocedure

In de werkgroepen wordt niet gestemd over dossiers en projecten. Eindbeslissingen worden genomen door het bestuursorgaan.

Artikel 20 Vergoeding

Aan de leden van de werkgroepen worden geen vergoedingen toegekend.

VI. Financiële verrichtingen

Artikel 21 Financiële verrichtingen.

Het bestuursorgaan kan aan de voorzitter, penningmeester en/of secretaris volmacht geven om bestellingen en financiële verrichtingen uit te voeren in naam van de VZW.

Deze volmachthouder(s) kunnen volmachten delegeren aan medewerkers en/of derden.

Bijlage 1 aan intern reglement: deontologische code en vertrouwelijkheidsverbintenis leden.

1. Deontologische code.

1.1. Algemeen.

Om de integriteit te bewaren beschikt de VZW over een deontologische code voor haar leden en bestuurders.

De deontologische code biedt een leidraad aan de leden waaraan beleidshandelingen en beslissingen met het oog op het vervullen van de opdracht van de VZW vooraf kunnen getoetst worden.

De deontologische code biedt een kader waarin de beginselen van behoorlijk bestuur niet limitatief zijn afgebakend.

De leden dienen in alle omstandigheden te handelen in de lijn van de doelstellingen van de VZW opgenomen in de artikels 7 en 8 van de statuten.

De leden dienen vanuit een langetermijnvisie in de eerste plaats de continuïteit en het algemeen belang van de VZW te behartigen.

De leden onderschrijven de missie, de visie en de waarden van de VZW.

De leden dragen, in het kader van hun mandaat, bij tot de verwezenlijking van de opdracht van algemeen belang en tot het goed beheer van de VZW.

De leden informeren zich over maatschappelijke, politieke en zorg of welzijn gerelateerde ontwikkelingen en relevante (omgeving-) factoren. Ze benutten deze kennis effectief in hun engagement binnen de zorggraad.

De werking en de bevoegdheden van het bestuursorgaan worden geregeld door een aantal wettelijke, reglementaire en statutaire bepalingen die de leden moeten kennen voor zij deze kunnen toepassen, controleren of respecteren.

De bestuurder dient loyaal te zijn m.b.t. de genomen beslissingen door het bestuursorgaan.

De leden dragen bij aan een collegiale sfeer door het tonen van luisterbereidheid, empathie, respect, nuancering, integriteit, zorgvuldige communicatie en gedragenheid.

De leden dienen zich te houden aan de vigerende wetgeving. Zij besteden daarbij in het bijzonder aandacht aan de administratiefrechtelijke ontwikkelingen, o.m. doch niet uitsluitend, op het vlak van de beginselen van gelijke behandeling en non-discriminatie.

De leden dienen een doelmatig, zorgvuldig, redelijk, voorzichtig en zuinig beleid te voeren en steeds waakzaam te zijn voor alle mogelijke vormen van machtsoverschrijding en machtsafwending. Bijvoorbeeld mogen zij de materiële of immateriële goederen van de rechtspersoon waarin ze hun functie uitoefenen niet gebruiken ten bate van zichzelf of van derden, noch die goederen verwarren met hun eigen goederen en zij mogen noch direct noch indirect een ongegrond voordeel toekennen, vragen of aanvaarden voor zichzelf of voor een derde.

Het inzetten van middelen met het oog op een ander - zelfs algemeen - belang kan eveneens leiden tot machtsafwending.

De leden dienen belangenvermenging te vermijden en dienen erover te waken dat de opdracht van algemeen belang op dezelfde gewetensvolle manier ten dienste staat van alle burgers. De burgers kunnen op deze dienst een beroep doen zonder onderscheid naar geslacht, ras, kleur, etnische of sociale afstamming, genetische kenmerken, sociale status, nationaliteit, het behoren tot een (nationale) minderheid, een handicap, vermogen, filosofische en/of religieuze overtuiging, ideologische of politieke voorkeur, leeftijd, seksuele geaardheid of persoonlijke gevoelens, onder alle garanties en voorwaarden van de bescherming van de fundamentele rechten in internationaal en nationaal recht.

1.2. Spreekrecht en spreekplicht.

Een lid heeft het recht om een eigen mening te formuleren en een standpunt te verdedigen tijdens de vergaderingen.

Een lid dient het bestuursorgaan/voorzitter op de hoogte te brengen bij het vaststellen van een onregelmatigheid, fout, nalatigheid, misbruik of onverenigbaarheid.

1.3. Vermenging belangen.

Wanneer in de vergadering van het bestuursorgaan een onderwerp ter bespreking komt waar in hoofde van een lid op enigerlei wijze (hetzij wegens familiale banden, hetzij uit hoofde van zijn/haar beroepsactiviteiten, hetzij om andere redenen) een mogelijke vermenging kan ontstaan (rechtstreeks of onrechtstreeks) van zijn/haar persoonlijke belangen enerzijds met de belangen van de VZW anderzijds, zal dat lid niet deelnemen aan de bespreking, noch aan de besluitvorming. Het betrokken lid zal daartoe op eigen initiatief de vergadering verlaten tijdens de behandeling van dat onderwerp.

1.4. Collectiviteit.

De leden van het bestuursorgaan dienen zich op te stellen als bestuurder van de VZW.

Het bestuursorgaan functioneert als collectief bestuur en dient op onafhankelijke wijze de belangen en de doelstellingen van de VZW te behartigen.

1.5. Interne communicatie tussen leden en medewerkers.

1.5.1. Beginsel

Oprachten aan de medewerkers van de VZW kunnen enkel gegeven worden door de leden van het dagelijks bestuur (bij ontstentenis aan directie), of ruimer gesteld: de professionele relatie tussen leden en medewerkers verloopt steeds via het dagelijks bestuur (bij ontstentenis aan directie).

De leden van het dagelijks bestuur (bij ontstentenis aan directie) zijn de verbindingspersonen tussen medewerkers en de leden van het bestuursorgaan en leden van de VZW.

Leden van het bestuursorgaan stellen hun vragen over de medewerkers en de werking van de vennootschap enkel aan de leden van het dagelijks bestuur (bij ontstentenis aan directie).

De leden mogen het gezag van het dagelijks bestuur of het bestuursorgaan (bij ontstentenis aan directie) niet ondermijnen door directe informatieverzameling via medewerkers.

Informatie over personeelsdossiers en persoonsdossiers wordt enkel via de voorzitter (bij ontstentenis aan directie) aan leden verstrekt.

Medewerkers zijn verplicht leden en niet-leden ingeval van vragen voor informatie over persoonsgegevens onder vermelding van dit intern reglement te verwijzen naar de voorzitter (bij ontstentenis aan directie).

1.5.2. Beperking

Het recht op informatie wordt beperkt door de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de financiële, economische of maatschappelijke belangen van de VZW.

1.5.3. Gebruik van persoonsgegevens

De persoonsgegevens die een lid vraagt, mogen enkel voor de statutaire doeleinden gebruikt worden.

Een lid mag derhalve persoonsgegevens niet opvragen om te gebruiken voor een ander doel dan dienend waarvoor ze opgeslagen werden en als ze bekomen werden voor een legitiem doel, ze niet voor een ander doel gebruiken.

1.5.4. Benadering van klanten

Het is een bestuurder niet toegestaan cliënten informatie te geven over hun dossier als deze cliënten daar niet voorafgaand uitdrukkelijk om gevraagd hebben. Cliënten mogen met andere woorden niet benaderd worden met het doel hen persoonlijke gegevens of informatie te bezorgen waarvoor ze niet gevraagd hebben, zelfs niet als ze die graag zouden hebben of als die informatie als voorinformatie zou kunnen beschouwd worden, al dan niet in het kader van een voorafgaande of latere beslissing van of kennisgeving door de raad van bestuur of de administratie.

1.5.5. Bescherming van persoonsgegevens en informatie

Leden zullen persoonsgebonden gegevens en alle andere bedrijfsinformatie die zij bekomen via eender welke drager zodanig goed beschermen dat ze niet door derden kunnen gelezen of verkregen worden. Zij zijn verantwoordelijk voor misbruik van door hen bekomen informatie.

Er zijn twee verschillende soorten persoonsgegevens: [de individuele persoonsgegevens](#) en de [verzameling van persoonsgegevens](#).

1.5.5.1. Individuele persoonsgegevens

A. Akkoord van de klant

Individuele persoonsgegevens kunnen aan een lid gegeven worden voor zover de individuele persoon daartoe schriftelijk zijn/haar akkoord gegeven heeft.

B. Identificatie en authenticiteit

Ieder lid engageert zich ertoe enkel vragen voor informatie te stellen over cliënt op verzoek van die cliënt en ook enkel aan deze persoon de bekomen informatie af te leveren. Hij/zij vergewist er zich van dat de vraagsteller de persoon is die hij/zij beweert te zijn.

C. Voorwaarden

Een vraag voor informatie door een lid mag enkel door een lid van het dagelijks bestuur behandeld worden ingeval aan volgende voorwaarden voldaan wordt:

- de aanvrager schriftelijk zijn/haar akkoord heeft gegeven.
- de vraag wordt principieel per mail gericht aan het lid van het dagelijks bestuur. Indien een vraag mondeling gericht wordt kan ze mondeling beantwoord worden en volgt een bevestiging per mail;
- de vraag gesteld wordt met vermelding van de naam, de voornaam, en het volledig adres van de cliënt;
- de vraag duidelijk omschreven wordt.

Indien aan deze vier voorwaarden niet voldaan wordt, meldt het lid van het dagelijks bestuur aan het lid dat aan zijn/haar vraag voor het bekomen van individuele persoonsgegevens niet kan voldaan worden en meldt hij/zij specifiek aan welke voorwaarden niet voldaan wordt.

D. Verantwoordelijkheid

Bij misbruik van gegevens is het betrokken lid verantwoordelijk.

E. Inzagerecht

Leden hebben na voorafgaande afspraak inzagerecht in dossiers. Persoonsdossiers worden enkel in digitale vorm bijgehouden. Leden kunnen geen (digitale) kopie verkrijgen.

F. Dienstbetoon door niet-leden

Deze handelswijze is op dezelfde wijze van toepassing ingeval van dienstbetoon door niet-leden. Niet-leden hebben geen recht op inzage van dossiers en kunnen enkel niet-persoonsgebonden algemene informatie verkrijgen. Niet-leden vanuit een rechtspersoon stellen hun vragen via de afgevaardigde leden van die rechtspersoon.

G. Vragen aan medewerkers

Medewerkers zijn verplicht leden en niet-leden ingeval van vragen voor informatie over persoonsgegevens onder vermelding van dit intern reglement en de bijlagen te verwijzen naar de leden van het dagelijks bestuur.

H. Registratie

Alle aanvragen van leden en niet-leden voor informatie over persoonsgegevens en de antwoorden worden administratief digitaal bijgehouden.

1.5.5.2. Een verzameling van persoonsgegevens.

A. Functie gerelateerd

Een verzameling of statistische verwerking van individuele persoonsgegevens kunnen aan een lid gegeven worden voor zover deze informatie kadert in zijn/haar functie als lid van de VZW en de individuele persoonsgegevens die de basis vormen van de verzameling of statistische verwerking noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks raadpleegbaar of afleidbaar zijn.

Indien het doel waarvoor de vraag gesteld wordt niet kadert in zijn/haar functie als lid van de VZW moet het antwoord geweigerd worden.

Indien er twijfel is over of het doel waarvoor de vraag gesteld wordt kadert in zijn/haar functie als lid van de VZW legt het lid van het dagelijks bestuur de vraag ter beoordeling voor aan de andere leden van het dagelijks bestuur.

B. Toestemming van de klant

Voor het vrijgeven van een verzameling geanonimiseerde of statistische verwerking van individuele persoonsgegevens is de toestemming van de individuele personen niet nodig.

C. Voorwaarden

Een vraag voor informatie door een lid voor het verkrijgen van een verzameling geanonimiseerde of statistische verwerking van individuele persoonsgegevens mag enkel behandeld worden ingeval aan volgende voorwaarden voldaan wordt:

- de vraag wordt gericht per mail aan een lid van het dagelijks bestuur,
- de vraag wordt duidelijk en gedetailleerd omschreven,
- de vraag duidelijk gemotiveerd wordt;

- de workload om de vraag te beantwoorden in functie van het gemotiveerde doel redelijk is.

Indien aan deze vier voorwaarden niet voldaan wordt meldt de vraagbehandelaar aan het lid dat aan zijn/haar vraag voor het bekomen van een verzameling van individuele persoonsgegevens niet kan voldaan worden en meldt hij/zij specifiek aan welke voorwaarden niet voldaan wordt.

D. Verantwoordelijkheid

Bij misbruik van gegevens is betrokken lid alleen verantwoordelijk.

E. Verkiezingspropaganda

Voor wat betreft het gebruik van persoonsgegevens voor verkiezingsdoeleinden heeft de **Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer** basisbeginselen uitgewerkt om de persoonlijke levenssfeer van burgers te eerbiedigen bij het versturen van verkiezingspropaganda.

Deze basisbeginselen zijn raadpleegbaar op de website van de **CBPL**.

2. Vertrouwelijkheidsverbintenis

De verbintenis is van kracht vanaf de datum van ondertekening en is van onbepaalde duur.

De verbintenis betreft de geheimhouding en bescherming van persoonsgegevens en vertrouwelijke bedrijfsgegevens van de VZW.

Met persoonsgegevens worden bedoeld de soorten gegevens zoals bepaald in art. 4 1) van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees parlement en de raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens (algemene verordening gegevensbescherming, AVG). In het bijzonder geldt deze verbintenis voor de persoonsgegevens van burgers die door de VZW worden verwerkt in het kader van haar opdrachten.

Met vertrouwelijke bedrijfsgegevens worden bedoeld alle gegevens die verband houden met de werking van de VZW en die niet door haar openbaar werden gemaakt.

Met "gegevens" worden verder in deze verbintenis bovenstaande soorten gegevens bedoeld.

De verbintenis tot geheimhouding houdt in dat het lid de gegevens slechts meedeelt aan daartoe gemachtigde personen.

Voor wat betreft de geheimhouding gelden de volgende richtlijnen:

- Persoonlijke authenticatiemiddelen zoals paswoorden die het lid door de VZW ter beschikking werden gesteld of die hij/zij gebruikt om toegang te verkrijgen tot de gegevens mogen niet aan enige derde worden meegedeeld.
- Persoonsgegevens en bedrijfsgegevens mogen door het lid uitsluitend worden meegedeeld aan personen die eveneens door de VZW gemachtigd werden toegang te hebben tot deze gegevens.

Het lid van de VZW gaat verder de volgende verbintenissen aan:

- In geen geval trachten de toegangsbevoegdheden die aan het lid werden toegekend te overschrijden.
- Slechts kennis te nemen of gebruik te maken van persoonsgegevens, voor zoverre dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn/haar opdracht.
- Elk mogelijk probleem met betrekking tot de geheimhouding of bescherming van de gegevens dat hem/haar ter kennis komt zo spoedig mogelijk te melden aan de voorzitter van de VZW.
- Bij het beëindigen van het mandaat of lidmaatschap alle gegevens bedoeld onder deze verbintenis die hij/zij in bewaring heeft te overhandigen aan de voorzitter van de VZW, en alle kopieën te vernietigen, zodat noch hij/zij, noch anderen er verdere toegang tot kunnen hebben.

Het lid van de VZW neemt kennis van het feit dat de VZW toegang tot gegevens kan monitoren en auditeren.

Het intern reglement met alle bijlagen, deze deontologische code en deze vertrouwelijkheidsverbintenis worden erkend en aangegaan door ondergetekende

naam: _____

rijksregisternummer: _____

gedaan te _____ op _____

handtekening

Bijlage 2 aan intern reglement: vergoedingen bestuurders

Algemeen: Er zijn geen zitpenningen voorzien voor het bijwonen van vergaderingen.

1. Vrijwilligersvergoedingen en kilometervergoedingen

De bestuurders kunnen aanspraak maken op een vrijwilligersvergoeding conform de wet van 3/7/2005, gewijzigd op 1 maart 2019, betreffende de rechten van vrijwilligers en/of een kilometervergoeding voor verplaatsingen.

Bij aanvang van het mandaat wordt aan elke bestuurder gevraagd of deze al dan niet op een vrijwilligersvergoeding en/of een kilometervergoeding aanspraak wenst te maken. Indien hij/zij op een later moment zijn/haar beslissing wenst te wijzigen meldt de bestuurder dat via mail aan de voorzitter of de medewerkers.

- Een kilometervergoeding voor verplaatsingen voor het bijwonen van vergaderingen van het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur is voorzien. De bestuurder vult bij ieder zulk overleg een invullijst in met het aantal km voor de enkele verplaatsing. Niet-invulling van deze invullijst houdt in dat de bestuurder afstand doet van de kilometervergoeding voor dat specifiek overleg.
- Een kilometervergoeding voor verplaatsingen voor het bijwonen van andere vergaderingen dan deze van het bestuursorgaan of het dagelijks bestuur, in opdracht van het dagelijks bestuur of het bestuursorgaan, is voorzien. Indien een bestuurder hierop beroep wenst te doen laat hij dat met vermelding van het aantal kilometers per mail aan de medewerkers binnen de tien dagen na het plaatsvinden van die vergadering weten.

Een vrijwilligersvergoeding voor bestuurders wordt niet toegekend voor het bijwonen van vergaderingen, maar wel voor het voorbereiden en het uitvoeren van beslissingen van het bestuursorgaan en dagelijks bestuur, voor de kosten verbonden aan het informeren van en het overleg met de achterban, het gebruik van de eigen laptop, printer, GSM, telefoongebruik, internet, kosten van verwarming en verlichting thuis, ...

Het aantal toegekende vrijwilligersvergoedingen wordt beperkt tot één vrijwilligersvergoeding per aanwezigheid op de vergaderingen van het bestuursorgaan, en tot drie vrijwilligersvergoedingen per aanwezigheid op de vergaderingen van het dagelijks bestuur.

Er wordt geen vrijwilligersvergoeding toegekend aan bestuurders in loondienst afgevaardigd door een rechtspersoon, voor zover zij voor die prestaties effectief reeds loon ontvangen. Indien kilometervergoedingen door de werkgever voorzien worden hebben deze bestuurders evenmin recht op kilometervergoedingen voor het bijwonen van vergaderingen.

Een bestuurder kan vrijwilligersvergoedingen weigeren, ook al zou hij/zij er volgens deze bijlage aan het intern reglement recht op hebben.

De bestuurder meldt dat aan het begin van zijn mandaat. Hij/zij kan die beslissing jaarlijks herzien.

Het bedrag van de toegekende vrijwilligersvergoedingen wordt beperkt tot de bedragen opgenomen in de wet van 3 juli 2005.

<https://www.vlaanderenvrijwilligt.be/wetgeving/kosten-en-vergoedingen/de-forfaitaire-kostenvergoeding/>.

2. Vergoeding van de voorzitter

Aan de voorzitter wordt een forfaitaire vergoeding van € 1500 per maand toegekend.
Er wordt een engagementsverklaring van de voorzitter gekoppeld aan deze vergoeding.
De voorzitter kan deze vergoeding weigeren en kiezen voor vrijwilligersvergoedingen.

3. Beperking en uitbetaling van de vergoedingen

Afrekening van vergoedingen voor de voorzitter, vrijwilligersvergoedingen voor bestuurders en de kilometervergoedingen vindt plaats in december van het lopende jaar.

Bij beperkt budget is er een pro rata berekening.

Bijvoorbeeld: berekende vergoeding voorzitter en vrijwilligersvergoedingen bestuurders is over lopende jaar €20.000. Budget is echter slechts € 15.000. Zowel voorzitter als bestuurders ontvangen $20000/15000$ ste of 75 % van de theoretisch berekende vergoeding én vrijwilligersvergoedingen én kilometervergoedingen.

De medewerkers agenderen het resultaat van de berekening voor beslissing op de laatste vergadering van het dagelijks bestuur van het boekjaar.

Bijlage 3 aan intern reglement: bevoegdheids- en delegatiematrix

BEVOEGDHEIDS- en DELEGATIEMATRIX								
Onderwerp	Wie moet geraadpleegd worden? (Adviseur)	Wie bereidt voor? (Ondersteuner)	Wie beslist /keurt goed? (Eindverantwoordelijke)	Wie voert uit? (Uitvoerder)	Wie moet geïnformeerd worden? (Belanghebbenden)	Verwijzing naar statuten	Verwijzing naar intern reglement	Opmerkingen
Legende								
	kan geraadpleegd worden advies uit te brengen voor de draagvlak van de beslissing te geven	initieel of verantwoordelijkheid om voorstellen te maken, om te documenteren of om het proces te begeleiden, delegatie mogelijk	verplicht of verantwoordelijkheid om beslissing te maken, in werking te stellen, ook de draagvlak om op te volgen, te evalueren), delegatie soms mogelijk	geraadpleegd om beslissing uit te voeren (omzetten van de draagvlak om op te volgen, te evalueren), delegatie mogelijk	door degenen die verantwoordelijk is / zijn voor de realisatie en de implementatie	verwijzing naar artikels, niet naar paragrafen	verwijzing naar artikels, niet naar paragrafen	
VZW beleid								
Verhuizing maatschappelijke zetel		dagelijks bestuur	algemene vergadering	secretaris	externe accountant	art 3		externe accountant legt neer op griffie
Wijziging statuten	notaris	dagelijks bestuur	algemene vergadering	secretaris	externe accountant	art 18 art 19 art 20		externe accountant legt neer op griffie
Opsmaak intern reglement	extern adviseur	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	secretaris	externe accountant	art 23 art 25	art 1	externe accountant legt neer op griffie
Benoemen en afzetten van bestuurders	charters	dagelijks bestuur	algemene vergadering	secretaris	externe accountant	art 18 art 22	art 8	externe accountant legt neer op griffie
Verwijzing / cooptatie van bestuurders	charters	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	secretaris	externe accountant	art 22	art 8	externe accountant legt neer op griffie
Bevoelen van bevoegdheids bestuurders	bestuurders	dagelijks bestuur	algemene vergadering	secretaris	externe accountant	art 22	art 8	externe accountant legt neer op griffie
Koninklijke aanbevelingen en commissaris	externe accountant	bestuursorgaan	algemene vergadering	penningmeester	social secretaris	art 22		art 13 art 16
Ontdienen en onttrekken van de vzw	notaris	bestuursorgaan	algemene vergadering	secretaris	externe accountant	art 18 art 35		
Goedkeuren beslissingen, begroting en jaarrekeningen	stafmedewerkers, externe accountant	bestuursorgaan	algemene vergadering	secretaris	externe accountant, Departement Zorg	art 18		
Benoemen en afzetten van effectieve / bevoegde leden	netwerk	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	secretaris	externe accountant	art 10 art 16	art 4	
Aankondigen voorzitter	netwerk	bestuursorgaan	bestuursorgaan/AV	secretaris	externe accountant	art 22		art 11 art 14
Aankondigen dagelijks bestuur	netwerk	voorzitter	bestuursorgaan	secretaris	externe accountant	art 22 art 29		art 11 art 14
Aankondigen of niet doen van een schenking		bestuursorgaan	algemene vergadering	penningmeester	externe accountant	art 18 art 33		
Organiseren algemene vergadering		dagelijks bestuur	bestuursorgaan	stafmedewerker	externe accountant	art 19	art 5	
Organiseren bestuursorgaan		stafmedewerker	dagelijks bestuur	bestuurders	bestuurders	art 25	art 9	
Bepalen algemene vergadering		dagelijks bestuur	voorzitter	stafmedewerker	leden	art 19	art 5	
Bepalen bestuursorgaan		dagelijks bestuur	voorzitter	stafmedewerker	bestuurders	art 25	art 9	
Bepalen dagelijks bestuur		voorzitter	voorzitter	stafmedewerker	leden dagelijks bestuur	art 11 art 15		
Organiseren dagelijks bestuur		stafmedewerker	voorzitter	stafmedewerker	leden dagelijks bestuur		art 11	
UBO registratie	externe accountant	stafmedewerker	bestuursorgaan	secretaris	externe accountant	art 23		
Patrimoniumlijst	externe accountant	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	penningmeester	externe accountant	art 23		
instellen weringsvergadering	externe accountant	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	penningmeester	externe accountant	art 16		
Schorsing van een lid	charters	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	secretaris	algemene vergadering	art 11		art 11
Uitsluiten lid	charters	bestuursorgaan	algemene vergadering	secretaris	externe accountant	art 12 art 18		art 11
Verwijzing algemene vergadering	externe accountant	stafmedewerker	algemene vergadering	stafmedewerker	externe accountant	art 21	art 5	
Verwijzing vergadering bestuursorgaan		stafmedewerker	bestuursorgaan	stafmedewerker	stafmedewerker	art 26	art 9	
Verwijzing dagelijks bestuur		stafmedewerker	dagelijks bestuur	stafmedewerker	stafmedewerker	art 23	art 15	
Verwijzing dossier (extern en extern)		stafmedewerker	bestuursorgaan	stafmedewerker	stafmedewerker	art 23		
Verzamelingen		stafmedewerker	bestuursorgaan	stafmedewerker	stafmedewerker	art 23	art 3	
Aanstellen ledenvergadering		stafmedewerker	bestuursorgaan	secretaris	secretaris	art 23	art 11	
Opdragen VZW weigering		stafmedewerker	bestuursorgaan	secretaris	secretaris	art 23	art 11	
Wettelijke publicatie Staatsblad	externe accountant	stafmedewerker	bestuursorgaan	externe accountant	externe accountant	art 26 art 29 art 37	art 11	externe accountant legt neer op griffie
Strategisch beleid								
Beleidsplan (meerjarenplan)	charters	stafmedewerker	algemene vergadering	bestuursorgaan	Departement Zorg	art 18		
Beslissingen (aanpak of verspreiding)	charters	stafmedewerker	algemene vergadering	bestuursorgaan	Departement Zorg	art 18		
Interdisciplinair werkgroep (Departement Zorg)		stafmedewerker	algemene vergadering	bestuursorgaan	Departement Zorg	art 18		
Benoemen en afzetten van externe vertegenwoordiger	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	bestuursorgaan	bestuursorgaan	bestuursorgaan	art 24		
Organisatiemodel (o.a. organisatie, structuur, bevoegdheden en delegatiematrix...)	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	bestuursorgaan	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	art 23		
Projectnotitie	charters of werkgroepen	bestuursorgaan	bestuursorgaan	stafmedewerker	stafmedewerker	art 23	art 17	
HR-beleid								
Opstellen en bekendmaking vacature	extern werkgroep	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	secretaris	social secretaris	art 23		
Aanwerving nieuwe medewerker	extern werkgroep	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	secretaris	social secretaris	art 23		
Besluiting arbeidsovereenkomst	social secretaris	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	secretaris	social secretaris	art 23		
Opstellen en wijzigen arbeidsovereenkomst	stafmedewerker	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	secretaris	social secretaris	art 23		
Aanpak van arbeidsovereenkomst (bv. overname/overname, tijdelijk, ...)	stafmedewerker	voorzitter	dagelijks bestuur	voorzitter	social secretaris	art 29		
Tijdelingsverlof (ziektedag, verlof, ...)	stafmedewerker	stafmedewerker	voorzitter	voorzitter	social secretaris			
Loonadministratie	stafmedewerker	stafmedewerker	voorzitter	stafmedewerker	social secretaris			
Overleg personeelscommissie	stafmedewerker	stafmedewerker	voorzitter	stafmedewerker	social secretaris			
Aankondigen voor externe dienst voor EDW (vb. lidwv, ...)	social secretaris	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	stafmedewerker	social secretaris	art 23		
VTO-beleid (leerling training opleiding)	stafmedewerker	dagelijks bestuur	dagelijks bestuur	stafmedewerker	stafmedewerker	art 29		
Preventiebeleid	stafmedewerker	stafmedewerker	dagelijks bestuur	stafmedewerker	stafmedewerker	art 29		
Begrijpende gesprekken (evaluatiegesprek, functioneringsgesprek, ...)	stafmedewerker	voorzitter	dagelijks bestuur	voorzitter			bilago 1 - 1.5	
Aankomende medewerker	voorzitter	voorzitter	dagelijks bestuur	voorzitter			bilago 1 - 1.5	
Wettelijke wetgeving	voorzitter	voorzitter	dagelijks bestuur	voorzitter			bilago 1 - 1.5	
Opdragen en behoeven sociale samenlevingswerking	social secretaris	stafmedewerker	dagelijks bestuur	voorzitter	social secretaris			bilago 1 - 1.5
Afslaan metrische wijzigingen	stafmedewerker	stafmedewerker	bestuursorgaan	stafmedewerker		art 29		
Financieel beleid								
Jaarrekening	externe accountant	dagelijks bestuur	algemene vergadering	bestuursorgaan	externe accountant	art 34		
Begroting	externe accountant	stafmedewerker	algemene vergadering	bestuursorgaan	externe accountant	art 34		
Bevoegde jaarrekening bij de griffie of fbb	externe accountant	stafmedewerker	bestuursorgaan	secretaris	externe accountant	art 34		
Policy aanbevelingen	stafmedewerker	stafmedewerker	bestuursorgaan	stafmedewerker		art 23		
Uitgeven / overeenkomsten tot Euro 5000,00	dagelijks bestuur	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	stafmedewerker	bank	art 29		
Uitgeven / overeenkomsten meer dan Euro 5000,00	dagelijks bestuur	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	stafmedewerker	bank	art 23		
Financieel jaarverslag Departement Zorg	externe accountant	stafmedewerker	bestuursorgaan	stafmedewerker	Departement Zorg en externe accountant	art 23		
Bepalen van vermogen (bv. social passief)	externe accountant	stafmedewerker	algemene vergadering	bestuursorgaan	externe accountant	art 18		
Beoordeling uitgaven/inkomen	externe accountant	stafmedewerker	bestuursorgaan	stafmedewerker	externe accountant	art 23		
Voltooiing op de rekening/balans	bank	voorzitter en penningmeester	bestuursorgaan	voorzitter en penningmeester	externe accountant	art 29	art 11 art 21	
Waarderingsregels	externe accountant	bestuursorgaan	algemene vergadering	penningmeester	externe accountant	art 18	art 11	
Indienen aangifte belastingen	externe accountant	penningmeester	bestuursorgaan	penningmeester	externe accountant	art 23	art 11	
Informatie- en communicatiebeleid								
Waking GDPR	Data Protector Officer	stafmedewerker	bestuursorgaan	stafmedewerker	Data Protector Officer	art 23		
Newsbrief	stafmedewerker	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	stafmedewerker		art 29		
Social media	stafmedewerker	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	stafmedewerker		art 29		
Website	stafmedewerker	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	stafmedewerker		art 29		
Communicatiestrategie	stafmedewerker	bestuursorgaan	bestuursorgaan	stafmedewerker		art 23		
Periscope	stafmedewerker	voorzitter	bestuursorgaan	stafmedewerker		art 29	art 11	
Officiële schrijven	stafmedewerker	voorzitter	bestuursorgaan	voorzitter en/of secretaris		art 29	art 11	
Beleidsplan	stafmedewerker	bestuursorgaan	bestuursorgaan	stafmedewerker		art 29		
Accountbeheer	stafmedewerker	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	stafmedewerker		art 29		
IT infrastructuur	stafmedewerker	dagelijks bestuur	bestuursorgaan	stafmedewerker		art 29		
Verplichte vermeldingen op alle buitengaande communicatie: naam, ondernemingsnummer, email, website, RPR	stafmedewerker	bestuursorgaan	bestuursorgaan	stafmedewerker		art 5		

Bijlage 4 aan intern reglement: toelichtingen en verklarende woordenlijst.

1. Aanwezigheidsquorums en meerderheden

In dit intern reglement wordt niet dieper ingegaan op aanwezigheidsquorums en meerderheden ingeval van stemming door de leden in de AV en de bestuurders in het bestuursorgaan. Deze werden duidelijk vastgelegd in de statuten.

Afwijkend van andere VZW's is het belangrijk te weten dat buiten een gewone meerderheid van de leden (algemene vergadering) of bestuurders (bestuursorgaan) in beide vergaderingen overeenkomstig artikel 14, 8° van het Decreet van 26 april 2018 ook een meerderheid noodzakelijk is binnen elk van de vier groepen (clusters) die in de zorgraad vertegenwoordigd zijn: de welzijnsactoren, de eerstelijnszorgactoren, de lokale besturen en de vertegenwoordigers van personen met een zorg- en ondersteuningsaanvraag, mantelzorgers en vrijwilligers.

2. Gewone, buitengewone of bijzondere algemene vergadering

Volgens de agendabepaling kan de vergadering de vorm aannemen van een gewone, een buitengewone of bijzondere algemene vergadering.

Gewone algemene vergadering: komt ten minste samen binnen de zes maanden na de sluiting van het boekjaar en beslist onder meer over de goedkeuring van de jaarrekening, de bestemming van het resultaat en de kwijting van het bestuur en de eventuele commissaris. Dit wordt ook wel statutaire vergadering genoemd.

Buitengewone algemene vergadering: een vergadering samengeroepen om te beslissen over een statutenwijziging of een voorwerp- of doelwijziging.

Bijzondere algemene vergadering: iedere algemene vergadering die geen gewone of buitengewone algemene vergadering is.

3. Leden en toegetreden leden

Werkende leden worden ook wel eens vaste leden of effectieve leden of in de statuten gewoon "leden" genoemd. Zij hebben stemrecht.

Toegetreden leden zijn lid van de VZW om gebruik te maken van de activiteiten en faciliteiten.

Toegetreden leden kunnen de algemene vergaderingen bijwonen maar hebben geen stemrecht.

4. Fysiek, schriftelijk of digitaal vergaderen

Fysiek vergaderen: iedereen neemt op dezelfde locatie deel aan de vergadering

Schriftelijk vergaderen: via bijvoorbeeld mail kunnen besluiten bij éénparigheid genomen worden

Digitaal vergaderen: vergaderen met gebruik van een elektronisch communicatiemiddel (telefoon, Skype, Zoom, Teams, ...)