



INHOUDSOPGAVE

I.	MISSIE EN VISIE	3
II.	WERKING EN BESCHRIJVING VAN DE RAAD VAN BESTUUR	3
1.	SAMENSTELLING	3
2.	FUNCTIE EN BEVOEGDHEDEN	3
3.	VERGADERINGEN VAN DE RAAD VAN BESTUUR	3
3.1.	Bijeenroeping en agenda	3
3.2.	Stemming.....	4
3.3.	Notulen	4
3.4.	Rechten en plichten van de bestuurders.....	4
3.5.	Kostenvergoedingen en andere bezoldigingen.....	5
III.	BELEID ROND HR & MEDEWERKERS	5
1.	EERLIJKE VERLONING.....	5
2.	DIVERSITEIT	6
3.	WELZIJN, INTEGRITEIT EN GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG.....	6
4.	VERTROUWENSPERSOON	6
5.	ARBEIDSREGLEMENT EN ARBEIDSVOORWAARDEN	6
6.	VRIJWILLIGERSBELEID	6
IV.	BELEID ROND FINANCIËN	6
V.	DEONTOLOGISCHE CODE	7
1.	LOYALITEIT EN ONAFHANKELIJKHEID	7
2.	BELANGENCONFLICTEN	7
3.	INTERNE CONFLICTEN	7
VI.	SLOTBEPALINGEN	8

Voorafgaande uitleg bij dit document

Het intern reglement is een instrument dat de werking van de projectvereniging op een transparante manier uitlegt en de bepalingen opgenomen in de statuten verder kan verfijnen. De projectvereniging kan het intern reglement gebruiken om de toepassing van de beginselen van goed bestuur uiteen te zetten en afspraken op te nemen over de verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Dit document laat ook toe om al die maatregelen op een transparante manier uit te leggen aan leden, bestuurders, werknemers, medewerkers en derden.

Dit intern reglement is een voorbeeld dat dient ter inspiratie voor de uitwerking of evaluatie van een intern reglement van jouw organisatie. De concrete invulling hangt sterk af van de grootte, de werking en de statuten van jouw organisatie. Het is mogelijk om bepalingen te schrappen of bijkomende bepalingen te voorzien.

Het intern reglement mag nooit tegen de statuten en tegen dwingende wettelijke bepalingen indruisen. Het intern reglement bevat dus aanvullende bepalingen o.b.v. een machtiging in de statuten of voor elementen die niet geregeld zijn in de statuten of de wet. Daarnaast moet het ook aan een aantal wettelijke vereisten voldoen.

Cultuurloket raadt aan om het intern reglement in te vullen en bij te houden.

I. MISSIE EN VISIE

[Beschrijving missie en visie van de projectvereniging]

II. WERKING EN BESCHRIJVING VAN DE RAAD VAN BESTUUR

1. SAMENSTELLING

Bestuurders worden voor een [XXX] periode aangesteld.

2. FUNCTIE EN BEVOEGDHEDEN

De raad van bestuur waakt over de uitvoering van de missie en visie van de projectvereniging.

De raad van bestuur is bevoegd om alle handelingen te stellen en beslissingen te nemen die nodig of dienstig zijn voor de verwezenlijking van de doelstelling van de projectvereniging, binnen de aan hen toegekende bevoegdheden zoals voorzien in artikel 9.1 van de statuten. Ter verduidelijking houdt dit onder andere de volgende bevoegdheden in:

- [...]

- [...]

De bestuurders kunnen, naast een voorzitter, ook een penningmeester, die rapporteert over de financiële staat van de projectvereniging, en een secretaris, die instaat voor de notulen van de vergaderingen, onder hen aanduiden. Die functies worden bij gewone meerderheid toegewezen en kunnen niet gecumuleerd worden.

3. VERGADERINGEN VAN DE RAAD VAN BESTUUR

3.1. Bijeenroeping en agenda

In overeenstemming met artikel 11.4 van de statuten wordt de raad van bestuur minsten [X] maal per jaar bijeengeroepen.

De oproeping gebeurt [per e-mail en/of per brief] en minstens [...] week/weken voor de datum van de vergadering.

[Optie 1 Een bestuurder kan zich op de bestuursvergadering laten vertegenwoordigen door een andere bestuurder [,maar een bestuurder mag tijdens een vergadering slechts één andere bestuurder vertegenwoordigen].

[Optie 2 Een afwezige bestuurder laat zich vervangen door zijn plaatsvervanger, aangeduid door de gemeenteraad van de gemeente die hij vertegenwoordigt.]

De voorzitter stelt de agenda op en circuleert die minstens [...] dagen voor de vergadering plaatsvindt. Elke bestuurder kan uiterlijk 48 uur voor de vergadering een schriftelijk verzoek richten aan de voorzitter om een bijkomend punt op de agenda te brengen. De agenda bevat ten minste de volgende punten:

Commented [A1]: Optioneel

Commented [A2]: Dan in de statuten voorzien dat gemeenteraad een plaatsvervanger aanduidt.

- De goedkeuring van de notulen van de laatste vergadering van het bestuursorgaan
- Een overzicht [door de penningmeester] van de ontvangsten en uitgaven van de voorbije periode, en de financiële staat van de projectvereniging.

Alle te bespreken documenten worden in principe ten laatste 48 uur voor de vergadering aan de bestuurders bezorgd, tenzij er een gegronde, hoogdringende reden is waarom die termijn niet gerespecteerd kan worden.

3.2. Stemming

In overeenstemming met artikel 11.2 van de statuten beslist de raad van bestuur bij gewone meerderheid, behoudens de bij wet voorgeschreven bijzondere procedures en meerderheden. [Voor de volgende beslissingen is de instemming van alle deelnemers vereist:

- de wijziging van de statuten, onder meer de verplaatsing van de maatschappelijke zetel van de projectvereniging;
- [de ontbinding van de projectvereniging]
- [...]

Commented [A3]: Enkel indien voorzien in de statuten

3.3. Notulen

De [voorzitter/secretaris] maakt een verslag op van elke vergadering van het bestuursorgaan. Dit verslag bevat minstens de volgende gegevens:

- De datum en plaats (of manier) van vergaderen;
- De namen van de aanwezige en de afwezige bestuurders en genodigden;
- De behandelde agendapunten, een beknopte weergave van de beraadslaging en, indien relevant, de resultaten van de stemming.

Het verslag wordt op de eerstvolgende vergadering van het raad van bestuur ter goedkeuring voorgelegd. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en elke bestuurder die daarom verzoekt.

In overeenstemming met artikel 11.5 van de statuten liggen de gedetailleerde notulen, waarbij het stemgedrag van de individuele leden en alle documenten waarnaar in de notulen verwezen wordt, gevoegd zijn, liggen ter inzage van de gemeenteraadsleden op het secretariaat van de deelnemende gemeenten, met behoud van de decretale bepalingen over de openbaarheid van bestuur (cfr. verplichting artikel 406 Decreet Lokaal Bestuur).

Op verzoek van een raadslid vraagt het deelnemende bestuur aan de vereniging om de notulen en alle stukken waarnaar in de notulen wordt verwezen, elektronisch ter beschikking te stellen. De vereniging stelt de gevraagde stukken elektronisch ter beschikking aan het deelnemende bestuur en het deelnemende bestuur bezorgt ze aan het raadslid.

3.4. Rechten en plichten van de bestuurders

Zij die het mandaat van bestuurder opnemen, onderschrijven de missie en visie van de organisatie. De leden van het bestuur vervullen actief, kritisch en op stimulerende wijze hun rol. En houden rekening met de principes van de Bestuurscode Cultuur 2020. Zij bewaken de strategische vervulling van de missie en visie en van de continuïteit van de projectvereniging.

Van de bestuurders wordt verwacht dat zij [alle/minstens [...]] vergaderingen van de raad van bestuur bijwonen. Als een bestuurder toch niet aanwezig kan zijn, dan meldt die dat op voorhand en schriftelijk aan de [voorzitter/secretaris], met vermelding van de reden van de afwezigheid.

Voor de uitoefening van hun functie hebben de bestuurders het recht tot inzage in alle informatie, gegevens en documenten van de projectvereniging. Elke bestuurder verbindt zich ertoe deze informatie, gegevens en documenten enkel en alleen aan te wenden voor de uitoefening van het mandaat bij de vereniging.

3.5. Kostenvergoedingen en andere bezoldigingen

In overeenstemming met artikel 11.3 van de statuten ontvangen de bestuurders

[Optie 1] geen presentiegeld

[Optie 2] een presentiegeld per bijgewoonde vergadering ten bedrage van [X]

Commented [A4]: Zoals voorzien in de statuten.

III. DELEGATIE

Aan xxx [regiocoördinator – directeur -...] worden de volgende bevoegdheden gedelegeerd:

- (Dagdagelijkse) personeelszaken, zoals ...
- Handelingen en overeenkomsten tot een bedrag van bedrag van xxx (5.000 euro/10.000 euro)

IV. BELEID ROND HR & MEDEWERKERS

De structuur en functieverdeling van de projectvereniging kan worden teruggevonden in het organigram (terug te vinden te [locatie]).

De projectvereniging zet zich in voor een personeelsbeleid dat geënt is op solidariteit, transparantie, duurzaamheid en verantwoordelijkheid. De projectvereniging vindt het belangrijk om een veilige en ethisch verantwoorde omgeving te creëren voor alle leden, personeel en andere medewerkers. Ze probeert dit aan de hand van de volgende principes concreet te maken.

Aan te vullen / aan te passen in functie van de waarden die de projectvereniging hanteert.

1. EERLIJKE VERLONING

De projectvereniging hanteert een verloningsbeleid met bijzondere aandacht voor de wettelijk correcte vergoeding en de principes van fair practices.

De projectvereniging vergoedt alle medewerkers correct, ongeacht hun statuut. Voor werknemers steunt de projectvereniging op de loonbarema's van [paritair comité]. Ook voor *freelancers* die niet via een arbeidsovereenkomst werken, tracht de projectvereniging steeds een passende vergoeding te voorzien en gebruikt de projectvereniging de minimumvergoedingen voorzien in [paritair comité] als vertrekpunt voor onderhandelingen.

2. DIVERSITEIT

De projectvereniging hanteert een personeelsbeleid met bijzondere aandacht voor diversiteit op vlak gender, leeftijd, achtergrond en ervaring. [Uitleggen hoe de organisatie dit concreet uitwerkt].

3. WELZIJN, INTEGRITEIT EN GRENDOVERSCHRIJDEND GEDRAG

De projectvereniging staat in voor het welzijn van alle medewerkers op de werkvloer. De projectvereniging volgt de verplichtingen van de Codex over het welzijn op het werk (Welzijnswet) gepubliceerd op 2 juni 2017 op en neemt maatregelen om psychosociale risico's op het werk en de schade die eruit voortvloeit te voorkomen of te beperken. Grensoverschrijdend gedrag (o.a. seksueel grensoverschrijdend gedrag) valt dus onder het ruimere domein van psychosociale risico's.

Voor meer informatie over de te contacteren personen in geval van vragen of bezorgdheden verwijst men door naar het arbeidsreglement en het organigram. Het arbeidsreglement is terug te vinden op [locatie].

4. VERTROUWENSPERSOON

Ook al is in de organisatie de aanstelling van een vertrouwenspersoon niet verplicht,

[Optie 1] Stelt zij een onderzoek in of een vertrouwenspersoon nodig is en zal zij aan de slag gaan met de bevindingen die uit dat onderzoek vloeien.

[Optie 2] stelt de projectvereniging een vertrouwenspersoon aan die voor elke medewerker, ongeacht hun sociaal statuut, beschikbaar is. De details over de vertrouwenspersoon zijn te vinden op [locatie].

5. ARBEIDSREGLEMENT EN ARBEIDSVOORWAARDEN

Tot de arbeidsvoorwaarden behoren correcte verloningen en vergoedingen, arbeidsduur en werkroosters, de evaluatie, de premies en sancties.

Het arbeidsreglement en de arbeidsvoorwaarden kunnen enkel gewijzigd worden mits goedkeuring door de raad van bestuur. Het arbeidsreglement is terug te vinden op [locatie].

6. VRIJWILLIGERSBELEID

In te vullen indien relevant.

V. BELEID ROND FINANCIËN

De organisatie realiseert haar missie op een duurzame en bedrijfsmatig verantwoorde wijze en waarborgt de inhoudelijke integriteit. De raad van bestuur ziet erop toe dat de financiële en interne kwaliteitscontrole aangepast is aan de grootte van de organisatie en conform de vigerende regelgeving.

VI. DEONTOLOGISCHE CODE

1. LOYALITEIT EN ONAFHANKELIJKHEID

De deelnemers en bestuurders stellen zich loyaal op tegenover de projectvereniging. Zij oefenen hun bevoegdheden onafhankelijk uit en houden hierbij uitsluitend rekening met het belang van de projectvereniging en houden hierbij geen rekening met eigen of andere externe belangen.

2. BELANGENCONFLICTEN

Wanneer de raad van bestuur een beslissing moet nemen of zich over een verrichting moet uitspreken die onder zijn bevoegdheid vallen, waarbij een bestuurder een rechtstreeks of onrechtstreeks belang van vermogensrechtelijke aard heeft dat strijdig is met het belang van de vereniging.

- De betrokken bestuurder dit meedelen aan de andere bestuurders vóór de raad van bestuur een besluit neemt;
- Zijn/haar verklaring wordt opgenomen in de notulen;
- De betrokken bestuurder neemt geen deel aan de beraadslaging over deze beslissing, noch aan de stemming hierover.

3. INTERNE CONFLICTEN

Zodra de raad van bestuur vaststelt dat er tussen hen sprake is van een conflict over beleidsmatige of bestuurlijke aangelegenheden, zullen zij zich inspannen om in goed overleg binnen [periode] tot een oplossing te komen.

Beide partijen omschrijven de kern van het conflict alsmede de oplossingsrichtingen waarover de andere partij een oordeel geeft. De oplossing zal worden voorgelegd op de volgende vergadering van het de raad van bestuur.

[Optie] Indien de raad van bestuur onderling niet tot overeenstemming over de oplossing van het conflict komt, zal het conflict worden opgelost door middel van ~~mediation~~ of bemiddeling.

De bemiddeling bestaat uit:

- Aanstellen van een bemiddelaar
- Andere opties

Beschrijving van de modaliteiten bemiddeling

Bij gebreke aan een tijdige aanstelling van een bemiddelaar, wordt deze aangeduid door de voorzitter. De voorzitter kan beroep doen op het MEDIV (Mediation Instituut Vlaanderen) op verzoek van de meest gewillige partij. De partijen dragen een evenwaardig deel in de kosten van de bemiddelaar of de projectvereniging kan beslissen dat de kosten door de projectvereniging worden gedragen.

VII. SLOTBEPALINGEN

Dit intern reglement werd goedgekeurd door de raad van bestuur op [datum].

Dit intern reglement kan enkel door de raad van bestuur worden gewijzigd.

Alle leden van de projectvereniging, alle bestuurders en alle personeelsleden kunnen het intern reglement te allen tijde raadplegen op [locatie].