

Monty vzw¹ – Intern Reglement



Montignystraat 3
2018 ANTWERPEN
0425.676.679

Hoofdstuk 1: Lidmaatschap

Artikel 1: Lidmaatschap

Er zijn steeds minstens vijf actieve leden in de vzw.

Iedere natuurlijke en/of rechtspersoon kan zich kandidaat stellen als lid van de vzw. Deze kandidaturen worden behandeld door het bestuursorgaan op de wijze zoals bepaald in de statuten.

Er wordt naar gestreefd dat er steeds meer leden zijn die niet in het bestuursorgaan zetelen dan leden die wel in het bestuursorgaan zetelen.

Hoofdstuk 2: Algemene Vergadering

2.1 Samenstelling

Artikel 2: Leden

De Algemene Vergadering bestaat uit de actieve leden van de vzw. Op de zetel van de vzw is een register met de naam, voornaam en woonplaats van de leden beschikbaar.

2.2 Organisatie van de vergaderingen

Artikel 3: Oproeping

De Algemene Vergadering moet bij voorkeur twee maal per jaar, en minstens één maal, worden bijeengeroepen, de eerste keer bij voorkeur binnen de drie maanden en minstens binnen zes maanden na afsluiting van het boekjaar. De oproeping wordt minstens vijftien dagen vóór de datum van de Algemene Vergadering verstuurd naar de leden van de vzw, alsook de bestuurders en de directie.

¹ Dit is de tweede versie van het Intern Reglement (1^e aanpassing). De eerste versie werd goedgekeurd door zowel het bestuursorgaan als de Algemene Vergadering op 9 december 2020.

Het bestuursorgaan kan een Algemene Vergadering bijeen roepen wanneer het dat nodig acht, in de gevallen bepaald bij de wet of de statuten of wanneer ten minste één vijfde van de leden het vraagt. In dat geval wordt de Algemene Vergadering bijeengeroepen binnen eenentwintig dagen na het verzoek tot bijeenroeping en de Algemene Vergadering wordt uiterlijk gehouden op de veertigste dag na dit verzoek.

De wijziging van de statuten vereist een beraadslaging in een vergadering die voldoet aan een quorum van twee derde van de leden die aanwezig of vertegenwoordigd zijn. Ingeval op de eerste vergadering minder dan het minimum vereiste aantal leden aanwezig of vertegenwoordigd is, kan een tweede vergadering bijeengeroepen worden. Die kan geldig beraadslagen en besluiten en de wijzigingen aannemen ongeacht het aantal aanwezige of vertegenwoordigde leden. De tweede vergadering mag niet binnen vijftien dagen volgend op de eerste vergadering worden gehouden.

De uitnodiging tot vergadering gebeurt per e-mail op het adres dat de opgeroepen persoon daartoe laatst heeft opgegeven aan het bestuursorgaan.

Artikel 4: Agenda

Aan de uitnodiging tot vergadering wordt een ontwerp van agenda toegevoegd. Extra agendapunten kunnen worden toegevoegd op de wijze zoals bepaald in de statuten. Er wordt ook steeds naar gestreefd om samen met de agenda en de uitnodiging het nodige documentatiemateriaal ter beschikking te stellen.

De Algemene Vergadering kan ook geldig beraadslagen en beslissen over punten die niet op de agenda staan, indien alle leden aanwezig zijn en hiermee vooraf expliciet instemmen.

Artikel 5: Plaats

De vergaderingen vinden plaats op de zetel van de vzw, tenzij het bestuursorgaan anders beslist. Dit wordt, in voorkomend geval, verduidelijkt in de uitnodiging.

Artikel 6: Wijze van besluitvorming

a. Fysieke besluitvorming

De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuursorgaan, of bij diens afwezigheid, door de oudste in jaren aanwezige bestuurder.

De Algemene Vergadering kan slechts geldig beraadslagen en besluiten wanneer ten minste twee derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is.

De besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden, behalve wanneer het WVV of de statuten dit anders voorzien.

Onthoudingen en ongeldige stemmen gelden niet als tegenstemmen.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

De stemming gebeurt door afroeping, door handopsteking of, indien gevraagd door minstens één derde van de leden, alsook bij persoonsgebonden aangelegenheden, door geheime stemming.

b. Schriftelijke besluitvorming

In uitzonderlijke gevallen, wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de vereniging dit vereisen, kunnen de besluiten van de Algemene Vergadering schriftelijk worden genomen.

Deze procedure kan enkel worden toegepast indien voorafgaandelijk geen enkel lid bezwaar aantekent of indien dit eensluidend afgesproken werd op een vorige Algemene Vergadering wegens de ermee gepaard gaande hoogdringendheid of het belang van de vereniging.

Het bestuursorgaan formuleert het ontwerpbesluit schriftelijk en stuurt dit ter goedkeuring naar alle leden van de Algemene Vergadering. Het schrijven van het bestuursorgaan moet minstens volgende vermeldingen bevatten:

- vermelding dat het gaat om een voorstel van beslissing van de Algemene Vergadering;
- wanneer de beslissing dient genomen te worden (= wanneer de schriftelijke bijeenkomst zal plaatsvinden)
- vermelding dat aanwezigheid zal genoteerd worden door een reactie op een bepaald moment binnen een tijdsbestek van minstens 12 uur.
- vermelding dat de aanvaarding van het voorstel door alle aanwezige leden van de Algemene Vergadering de goedkeuring van het voorstel tot gevolg heeft;
- vermelding dat het voorstel te nemen of te laten is en dat er geen voorbehoud kan worden gemaakt door de leden;
- vermelding dat het stuk moet worden teruggezonden of teruggemailed met de vermelding “*goedgekeurd voor beslissing van de Algemene Vergadering*”;
- vermelding dat het ondertekende rondschrijven vóór een bepaalde datum en uur moet worden teruggestuurd.

Alle aanwezige leden van de Algemene Vergadering dienen unaniem in te stemmen met het schriftelijk geformuleerde voorstel. Zo niet wordt het geformuleerde voorstel verworpen.

In alle andere Algemene Vergaderingen zonder toepassing van de schriftelijke besluitvorming, is steeds een mondelinge beraadslaging vereist tussen de leden. Hierbij moet een minimaal overleg door uitwisseling van gedachten mogelijk zijn geweest. Dit hoeft niet per se via een fysieke bijeenkomst, vergaderingen kunnen ook digitaal gehouden worden.

Artikel 7: Redactie notulen

De notulen worden opgemaakt door een notulist, al dan niet bestuurder.

De notulen moeten minstens vier onderdelen bevatten:

1. de gegevens van de vergadering: datum, aanvangs- en einduur, locatie, aanwezige-vertegenwoordigde-afwezige-verontschuldigde leden;
2. de te bespreken onderwerpen;
3. de beraadslaging: chronologische bespreking van de agendapunten met bondige vermelding van eventuele pro's en contra's en van de eventuele uitslag van de stemming, met inbegrip van de stemverhouding
4. de eventuele vaststelling van datum, plaats en uur van de volgende Algemene Vergadering, die evenwel nog bevestigd moet worden in een latere uitnodiging.

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

Indien tijdens de beraadslaging vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld, wordt deze in een afzonderlijke sectie van de notulen opgetekend en duidelijk als vertrouwelijk gemarkeerd.

Artikel 8: Goedkeuring notulen

De notulen van de vergadering worden steeds doorgestuurd naar alle leden, dit ten laatste bij de uitnodiging van de volgende Algemene Vergadering. De goedkeuring van de notulen van de vorige bijeenkomst komt steeds op de agenda van de volgende Algemene Vergadering.

Na goedkeuring, worden de notulen ondertekend door de voorzitter en de bestuurders/leden die hierom verzoeken.

Artikel 9: Inzage notulen

De notulen van de Algemene Vergadering worden bewaard in een daartoe bestemd register, dat op de zetel ligt van de vzw.

De bestuurders en leden kunnen te allen tijde kennis nemen van de inhoud van deze notulen conform de in artikel 3:103 WVV vastgelegde modaliteiten. Het inzagerecht wordt echter wel beperkt op basis van artikel 9:18 WVV.

Voor derden geldt geen inzagerecht in de notulen, tenzij expliciet toegestaan door het bestuursorgaan.

Hoofdstuk 3: Het bestuursorgaan

3.1 Profielbeschrijvingen

Artikel 10: Profiel van de bestuurders

Het bestuursorgaan bestaat ten minste uit drie personen en er wordt gestreefd naar een oneven aantal bestuurders. Het aantal bestuurders moet in elk geval steeds lager zijn dan het aantal personen dat actief lid is van de vereniging.

Het bestuursorgaan wordt samengesteld op basis van de competenties en profielen die nodig zijn voor de vzw. Hierbij wordt gestreefd naar een gelijkwaardige man-vrouwverhouding en een gedifferentieerd evenwicht op vlak van leeftijd, achtergrond, ervaring en specialisme.

De bestuurders dienen zich te identificeren met de doelstellingen en missie van de vzw.

De profielen en competenties van kandidaat-bestuurders worden getoetst aan de hand van volgende parameters:

- affiniteit met de kunstensector;
- ervaring (als bestuurder of personeelslid) in gelijkaardige organisaties;
- actief als kunstenaar;
- andere activiteiten in de creatieve sector met complementariteit van bijzondere competenties en ervaring in één van volgende segmenten:
 - personeelsbeleid en – administratie,
 - bedrijfsvoering,
 - boekhouding,
 - marketing en communicatie,
 - financiën en fondsenwerving,
 - auteursrechten en andere juridische ondersteuning,
 - fiscaliteit,
 - patrimoniumbeheer,
 - integriteitsbeleid,
 - *corporate governance*,
 - transitie management en innovatie,
 - kunstenbeleid en dossiervorming

Minstens de helft van het bestuursorgaan bestaat uit niet-uitvoerende bestuurders. Dit wil zeggen dat deze bestuurders niet deelnemen aan de operationele werking van de organisatie.

Minstens één derde van het bestuursorgaan is een onafhankelijk bestuurder op basis van onderstaande criteria:

1. ze hebben binnen de organisatie geen uitvoerend mandaat, directiefunctie of functie waarin ze belast waren met het dagelijks bestuur uitgeoefend gedurende een periode van twee jaar voorafgaand aan hun benoeming;

2. ze hebben niet meer dan drie mandaten als bestuurder van de vereniging uitgeoefend en de periode waarin ze die mandaten hebben uitgeoefend bedroeg maximaal twaalf jaar;
3. ze hebben geen significante zakelijke relatie met de vereniging;
4. in de voorbije drie jaar zijn ze geen vennoot of werknemer geweest van de huidige of vorige externe auditor van de vereniging;
5. ze hebben geen echtgenoot, wettelijk of feitelijk samenwonende partner of bloed- of aanverwanten tot de tweede graad die in de vereniging een mandaat van lid van het bestuursorgaan, directiefunctie of functie waarin de persoon belast is met het dagelijks bestuur, uitoefenen.

3.2 Modaliteiten van mandaten

Artikel 11: Het bestuursorgaan

De mandaten van de leden van het bestuursorgaan zijn, conform de statuten van de vzw, hoogstens voor een duur van zes jaar. De leden zijn steeds herbenoembaar.

De vzw houdt een mandatenrooster bij met een overzicht van de (her)benoemingen en beëindigingen van de bestuurdersmandaten, alsook de overige bestuurdersmandaten van de bestuurders.

De bestuurders oefenen hun mandaat onbezoldigd uit.

Artikel 12: Voorzitter

Het bestuursorgaan verkiest zelf zijn voorzitter onder zijn leden. Deze wordt verkozen voor een termijn van zes jaar.

De taak van de voorzitter omvat meerdere aspecten:

- de voorzitter heeft een vertegenwoordigingsrol: hij/zij kan de vereniging rechtsgeldig vertegenwoordigen;
- de voorzitter roept de vergaderingen van de Algemene Vergadering en het bestuursorgaan bijeen en zit deze voor;
- de voorzitter stelt, in overleg met de andere betrokkenen, de agenda op voor de Algemene Vergadering en het bestuursorgaan;
- de voorzitter ondertekent de notulen van de Algemene Vergadering en het bestuursorgaan, samen met de bestuurders die hierom verzoeken.

Artikel 13: Directeur

De directeur wordt aangeworven door het bestuursorgaan op basis van het door hen opgestelde profiel.

De directeur neemt deel aan de vergaderingen van het bestuursorgaan met raadgevende stem, behalve wanneer een agendapunt over diens eigen statuut of toestand wordt behandeld. In dergelijk geval verlaat de directeur de vergadering.

Het bestuursorgaan stelt de vergoeding van de directeur vast.

Het dagelijks bestuur van de vereniging op intern vlak alsook de externe vertegenwoordiging wat betreft dat dagelijks bestuur wordt door het bestuursorgaan overgedragen aan de directeur. Het bestuursorgaan houdt hierbij toezicht op het dagelijks bestuur en voorziet in een periodieke evaluatie van de directeur.

De directeur staat in voor het dagelijks beleid van de vereniging. Hiermee wordt:

- de handelingen en de beslissingen die niet verder reiken dan de behoeften van het dagelijks leven van de vereniging;
- de handelingen en beslissingen die, ofwel wegens hun minder belang, ofwel wegens de noodzakelijkheid een onverwijld beslissing te nemen, het optreden van het bestuursorgaan niet vereisen of niet wenselijk maken.

Het bestuursorgaan delegeert deze vertegenwoordiging expliciet via een bijzondere volmacht.

De directeur voert het zakelijk, personeels- en artistiek beleid. Hierbij wordt de directeur bijgestaan door een staf die de directeur coördineert. De profielen en functieomschrijvingen van de staf worden opgesteld door de directeur in overleg met het bestuursorgaan. De staf handelt en beslist steeds collegiaal, voorgezeten door de directeur.

De directeur rapporteert aan het bestuursorgaan over diens werkzaamheden.

Het bestuursorgaan dient als klankbord voor beslissingen die behoren tot de individuele bevoegdheid van de directeur. Hun advies is gericht op een toetsing van de intenties van de directeur en ter versterking van diens beslissingen.

3.3 Organisatie van de vergaderingen

Artikel 14: Oproeping

Het bestuursorgaan vergadert zo dikwijls als het belang van de vzw het vereist. Dit kan na oproeping door de voorzitter alsook op verzoek van twee bestuurders. Er wordt gestreefd naar minstens twee tot drie vergaderingen per jaar.

De uitnodiging tot vergadering gebeurt per gewone brief, per e-mail of op enig andere schriftelijke wijze op het nummer of adres dat de bestuurder daartoe laatst heeft opgegeven. Ze wordt minstens acht dagen voor de vergadering verstuurd naar alle bestuurders. Ter behandeling van dringende gevallen, en in het belang van de vereniging, kan de oproepingstermijn worden verkort indien alle bestuurders met deze verkorte oproepingstermijn instemmen.

Artikel 15: Agenda

Aan de uitnodiging tot vergadering wordt een ontwerp van agenda toegevoegd. Hierbij krijgen bestuurders de mogelijkheid om tot minstens drie dagen voor de start van de vergadering extra agendapunten toe te voegen.

Personeelsleden van de organisatie kunnen worden uitgenodigd om items die tot hun bevoegdheid behoren toe te lichten.

Het bestuursorgaan kan tevens ook geldig beraadslagen en beslissen over punten die niet op de agenda staan, indien alle leden van het bestuursorgaan aanwezig zijn en hiermee voorafgaand mee instemmen.

Er wordt er steeds naar gestreefd om samen met de agenda en de uitnodiging het nodige documentatiemateriaal ter beschikking te stellen. Dit zal in ieder geval minstens zeven dagen voor de datum van de vergadering ter beschikking staan.

De vergaderingen van het bestuursorgaan vinden plaats op de zetel van de vzw of op elke andere plaats in België. De plaats van bijeenkomst wordt altijd aangeduid in de uitnodiging.

Artikel 16: Wijze van besluitvorming

a. Fysieke besluitvorming

De vergaderingen worden geleid door de voorzitter, of bij diens afwezigheid, door de oudste in jaren aanwezige bestuurder.

Het bestuursorgaan kan slechts geldig beraadslagen en besluiten wanneer ten minste de gewone meerderheid van de bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd zijn op de vergadering.

De besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter of de bestuurder die de vergadering voorziet doorslaggevend.

De stemming gebeurt door handopsteking, afroeping of per stembrief, naar oordeel van de voorzitter.

b. Schriftelijke besluitvorming

In uitzonderlijke gevallen, wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de vereniging dit vereisen, kunnen de besluiten van het bestuursorgaan worden genomen bij toepassing van een schriftelijke procedure.

De schriftelijke procedure kan enkel worden toegepast indien voorafgaandelijk alle bestuurders hier schriftelijk mee akkoord gaan of indien dit eensluidend afgesproken werd op een vorige bestuursvergadering wegens de ermee gepaard gaande hoogdringendheid of het belang van de vereniging.

De voorzitter, in overleg met de directeur, zet het voorstel op papier en stuurt dit ter ondertekening rond naar alle leden van het bestuursorgaan. Deze brief of mail moet minstens volgende vermeldingen bevatten:

- vermelding dat het gaat om een voorstel van beslissing van het bestuursorgaan;
- vermelding dat de aanvaarding van het voorstel door alle leden van het bestuursorgaan de goedkeuring van het voorstel tot gevolg heeft;
- vermelding dat het voorstel te nemen of te laten is en dat er geen voorbehoud kan worden gemaakt door de leden;
- vermelding dat het stuk moet worden teruggezonden of teruggemild met de vermelding: “*goedgekeurd voor beslissing van het bestuursorgaan*”;
- vermelding dat het ondertekende rondschrĳven vóór een bepaalde datum moet worden teruggestuurd.

Alle bestuurders dienen unaniem in te stemmen met het schriftelijk geformuleerde voorstel. Zo niet wordt het geformuleerde voorstel verworpen.

In alle andere bijeenkomsten van het bestuursorgaan is een mondelinge beraadslaging tussen de bestuurders vereist. Hierbij moet een minimaal overleg door uitwisseling van gedachten mogelijk zijn geweest. Dit hoeft niet per se via een fysieke bijeenkomst, vergaderingen kunnen ook digitaal gehouden worden.

Artikel 17: Redactie notulen

Een daartoe aangeduide notulist stelt de notulen op.

De notulist draagt er zorg voor dat de notulen minstens vier onderdelen bevatten:

- de gegevens van de vergadering: datum, aanvangs – en eindduur, locatie, aanwezige bestuurders, afwezige bestuurders en de eventueel verontschuldigde bestuurders;
- de te bespreken onderwerpen/agenda;
- de beraadslaging: chronologische bespreking van de agendapunten met bondige vermelding van eventuele pro’s en contra’s en van de eventuele uitslag van de stemming, met inbegrip van de stemverhouding;
- de eventuele vaststelling van datum, plaats en uur van de volgende bestuursvergadering, die evenwel nog bevestigd moet worden in een latere oproepingsbrief.

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

Indien tijdens de beraadslaging vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld, wordt deze in een afzonderlijke sectie van de notulen opgetekend en duidelijk als vertrouwelijk gemarkeerd.

Artikel 18: Goedkeuring notulen

De notulen van de vergadering worden steeds doorgestuurd naar alle bestuurders, dit ten laatste bij de uitnodiging van de volgende bestuursvergadering. De goedkeuring van de notulen van de vorige bijeenkomst komt steeds op de agenda van de volgende bestuursvergadering.

Na goedkeuring, worden de notulen ondertekend door de voorzitter en de bestuurders die erom verzoeken.

Artikel 19: Inzage notulen

De notulen van het bestuursorgaan worden bewaard in een daartoe bestemd register, dat op de zetel ligt van de vzw. De bestuurders kunnen ten allen tijde kennis nemen van de inhoud van deze notulen.

Op verzoek van één van de bestuurders hebben derden inzagerecht in de notulen.

Het inzagerecht wordt met betrekking tot de als vertrouwelijk gemarkeerde secties van de notulen beperkt tot de gevallen waarin de bescherming van het verenigingsbelang dit vereist, als dusdanig gemotiveerd in een schriftelijk verzoek aan het bestuursorgaan. Zulke inzage wordt bovendien onderworpen aan de ondertekening van een vertrouwelijkheidsverbintenis. In het kader van artikel 9:18 WVV kunnen de bestuurders, in het belang van de vereniging, weigeren op vragen te antwoorden wanneer de mededeling van bepaalde gegevens of feiten de vereniging schade kan berokkenen of in strijd is met de door de vereniging aangegane vertrouwelijkheidsclausules.

4. Deontologische code van het bestuursorgaan

Artikel 20: Individuele ethiek en integriteit

De bestuurder informeert zich grondig alvorens een mandaat te aanvaarden. Elke kandidaat-bestuurder ontvangt de statuten, intern reglement en andere nuttige basisdocumenten aangaande de werking van de vzw.

De bestuurder onderschrijft de doelstellingen van de organisatie zoals ze zijn uitgedrukt in de missie en visie en in het beleidsplan. De bestuurder respecteert het wettelijk kader, de statuten en het intern reglement van de organisatie.

De bestuurder gedraagt zich integer en loyaal ten aanzien van de vzw. De bestuurder handelt in het belang van de vzw en onthoudt zich van uitspraken en daden die de positie of de reputatie van de organisatie zouden kunnen schaden.

De bestuurder bereidt de vergaderingen voor en neemt constructief deel aan de debatten.

10

De bestuurder maakt deel uit van een collegiaal orgaan. De bestuurder handelt respectvol ten aanzien van het bestuursorgaan en van de medebestuurders als collega's.

De bestuurder is zich bewust van het belang van goede interactie tussen het bestuursorgaan en directie. De bestuurder respecteert de rollen en opdrachten van de respectievelijke organen van de organisatie en onthoudt zich ervan individueel tussen te komen in de operationele werking zoals gedelegeerd aan de directeur en diens staf.

Artikel 21: Vertrouwelijkheid, discretie en loyaliteit van documenten en beraadslaging

Alle stukken die worden overgemaakt voor bespreking op het bestuursorgaan zijn strikt vertrouwelijk en kunnen op geen enkele manier doorgegeven of ter inzage gegeven worden aan personen buiten het bestuursorgaan. Uitzondering hierop zijn de stukken die een bestuurder nodig heeft voor het uitvoeren van een opdracht als bijzonder gemandateerde of wanneer het bestuursorgaan hiervoor expliciet zijn toestemming heeft gegeven.

De leden van het bestuursorgaan zullen de volledige discretie bewaren omtrent de besprekingen, beraadslaging en standpunten binnen het bestuursorgaan. Deze discretie moet het mogelijk maken om binnen het bestuursorgaan in grote openheid problemen te bespreken, van mening te verschillen en oplossingen te formuleren.

Artikel 22: Onafhankelijkheid

Elke bestuurder dient te beslissen op basis van een onafhankelijk en zo objectief mogelijk oordeel. Dit houdt in dat persoonlijke voorkeuren en overtuigingen geen weerslag mogen hebben op de objectiviteit.

Artikel 23: Belangenconflictenregeling

Alle mogelijke of vermeende belangenconflicten van zichzelf of van andere leden of bestuurders, en (vermoedens van) mogelijke fraude of oplichting, dienen meteen gemeld te worden aan de voorzitter.

Een bestuurder is verantwoordelijk voor de belangen van de organisatie en niet voor diens persoonlijke belangen of die van instellingen die die vertegenwoordigt of die hen afgevaardigd hebben.

Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een belang van vermogensrechtelijke aard of een persoonlijk, familiaal, moreel belang heeft dat strijdig is met het belang van de organisatie, moet die dit meedelen aan de andere bestuurders vóór dat het bestuursorgaan een besluit neemt. Diens verklaring en toelichting over de aard van dit strijdig belang moeten worden opgenomen in de notulen van de bestuursvergadering. Indien de meerderheid van de bestuurders een belangenconflict heeft, dan wordt de beslissing of de verrichting voorgelegd aan de Algemene Vergadering. Indien deze vervolgens de beslissing of verrichting goedkeurt, kan het bestuursorgaan ze uitvoeren.

De bestuurder met het tegenstrijdige belang verwijderd zich uit de vergadering en onthoudt zich van de beraadslaging en de stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft.

Hoofdstuk 4: Functionele verhoudingen tussen het bestuursorgaan en de Algemene Vergadering

Artikel 24: Algemene Vergadering

De Algemene Vergadering is het hoogste en controlerende orgaan van de vzw. Zij heeft de bevoegdheden die haar uitdrukkelijk en exclusief werden toegekend door het WVV en de statuten.

De Algemene Vergadering heeft een controlefunctie op het bestuursorgaan. Verder is zij ook bevoegd voor de benoeming, afzetting en jaarlijkse kwijting.

Artikel 25: Het bestuursorgaan

Het bestuursorgaan is bevoegd om alle handelingen te stellen en beslissingen te nemen die nodig zijn of dienstig zijn tot verwezenlijking van het belangeloos doel van de vzw, met uitzondering van die beslissingen waarvoor de Algemene Vergadering exclusief bevoegd is.

Afgezien van de jaarlijkse kwijting door de Algemene Vergadering, zal het bestuursorgaan zijn werking om de drie jaar evalueren. Deze evaluatie heeft onder meer betrekking op de collectieve werking van het orgaan, de dynamiek tussen individuele bestuurders onderling en de interactie met de directie. Het bestuursorgaan zal ook aan de Algemene Vergadering rapporteren over deze evaluatie.

Hoofdstuk 5: Afsprakenkader tussen het bestuursorgaan en de directie

Artikel 26: Delegatie van bevoegdheden

Het bestuursorgaan kan een deel van zijn beslissingsbevoegdheid en/of vertegenwoordigingsmacht delegeren aan één of meerdere derden niet-bestuurders, zonder dat deze overdracht evenwel betrekking kan hebben op het algemeen beleid van de vzw of de algemene bestuursbevoegdheid van het bestuursorgaan.

Artikel 27: Interne conflictenregeling

In geval van meningsverschil tussen de bestuurders en de staf betreffende de geldigheid, interpretatie of de uitvoering van de statuten en het intern reglement, kan één van de partijen die belanghebbend is bij een oplossing van het meningsverschil het initiatief nemen om dit mee te delen aan de voorzitter. Hierin zal de betrokken partij de aard van het geschil en de bepaling van de statuten of het intern reglement waarover het geschil gaat, vermelden, en zo mogelijk een

voorstel tot oplossing formuleren. Binnen de zeven dagen na datum van verzending zal het bestuursorgaan een kopie van deze mededeling bezorgen aan alle betrokken partijen. Indien de voorzitter zelf betrokken partij is bij een intern conflict zal de hierboven vermelde rol van de voorzitter worden overgenomen door een door één van de partijen aangeduide andere bestuurder.

De voorzitter zal binnen vijftien dagen na kennisname trachten om de betrokken partijen te verzoenen.

Bij gebrek aan verzoening op het einde van voormelde periode, duidt het bestuursorgaan op unanieme wijze een erkend bemiddelaar in burgerlijke en handelszaken aan. Dit binnen de zeven dagen na afloop van voormelde vijftien-daagse termijn. Bij gebreke aan unanimiteit of tijdige beslissing door het bestuursorgaan over de identiteit van de erkend bemiddelaar, wordt deze aangeduid door de voorzitter van het MEDIV (Mediation Instituut Vlaanderen) op verzoek van de meest gereede partij.

De bemiddeling start uiterlijk vijftien dagen na vaststelling door het bestuursorgaan van het gebrek aan verzoening, en mag niet langer dan vijftien dagen duren, tenzij uitdrukkelijk akkoord van de partijen.

De partijen dragen elk een evenwaardig deel in de kosten en erelonen van de bemiddelaar, bovenop hun eigen kosten.

Artikel 28: Klachtenprocedure bij grensoverschrijdend gedrag

De vzw veroordeelt elke vorm van grensoverschrijdend gedrag. Dit omvat elke gedraging die omwille van een persoonlijke grens als ongewenst wordt ervaren.

Bij vragen, vermoedens of klachten met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag binnen de organisatie kan beroep gedaan worden op een vertrouwenspersoon, aangeduid onder leden van de vzw door de directeur in samenspraak met het bestuursorgaan. Deze persoon heeft geen leidinggevende functie in de organisatie, getuigt van integriteit en inlevingsvermogen en kan discreet handelen.

De vertrouwenspersoon verleent als eerste aanspreekpunt onmiddellijke en begripvolle bijstand en onderwerpt elke melding met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag binnen de organisatie aan een discreet onderzoek en evaluatie. De vertrouwenspersoon kan betrokkene doorverwijzen naar hulpdiensten waaronder de Vlaamse Hulplijn/Ombudsdienst, rechtsbijstand en/of de politie.

Mits toestemming van de persoon die aan de vertrouwenspersoon kenbaar gemaakt heeft geconfronteerd te worden met grensoverschrijdend gedrag binnen de organisatie, informeert de vertrouwenspersoon de voorzitter van het bestuursorgaan op vertrouwelijke en discrete basis over het gemelde grensoverschrijdend gedrag. De voorzitter kan de persoon van wie gemeld wordt dat die grensoverschrijdend gedrag gepleegd heeft, uitnodigen voor een discrete en

vertrouwelijke bevraging in bijzijn van de vertrouwenspersoon. Indien nodig wordt na dit gesprek de tussenkomst van een advocaat ingeschakeld.

Het verloop en de uitkomst van de klachtenprocedure kan binnen de vzw aanleiding geven tot uitsluiting van lidmaatschap dan wel tot afzetting van bestuurdersmandaat van de persoon ten aanzien van wie de klacht wordt geformuleerd.

Hoofdstuk 6: Intern Reglement

Artikel 29: Goedkeuring

Het Intern Reglement wordt goedgekeurd door zowel de Algemene Vergadering als het bestuursorgaan.

Artikel 30: Wijzigingen

Het bestuursorgaan is bevoegd voor wijzigingen aan het Intern Reglement en kan deze eenzijdig toepassen en goedkeuren. Uitzondering hierbij zijn wijzigingen die betrekking hebben op de werking van de Algemene Vergadering (Hoofdstuk 2) en de verhouding tussen het bestuursorgaan en Algemene Vergadering (Hoofdstuk 4). Deze wijzigingen moeten ook goedgekeurd worden door de Algemene Vergadering.

Bijlage

1. Mandatenrooster (d.d. 25/03/2024)
2. Delegatiematrix (d.d. 25/03/2024)

Opgemaakt te Antwerpen op 25 maart 2024

Goedgekeurd door het bestuursorgaan op **25 maart 2024**

Goedgekeurd door Algemene Vergadering op **25 maart 2024**

Bruno Verbergt
Voorzitter Monty vzw