1. Missie en Visie **2**
2. Lidmaatschap **3**
2.1 Aanvragen voor lidmaatschap *3*
2.2 Lidmaatschapsbijdrage *3*
2.3 Inzagerecht *4*
2.4 Aansprakelijkheid *4*
3. Werking en beschrijving van de organen van de VZW **4**
3.1 Algemene vergadering *4*
a) Samenstelling, bevoegdheden en werking 4
b) Deelname aan de algemene vergadering 4
c) Verloop van de algemene vergadering 5
d) Notulen 5
3.2 Het bestuursorgaan *5*
a) Samenstelling 5
b) Functie en bevoegdheden 6
c) Vergaderingen van het bestuursorgaan 7
d) Rechten en plichten van de bestuurders 8
e) Kostenvergoedingen en andere bezoldigingen 9
f) Ontslag van bestuurders wegens veelvuldige afwezigheid 9
3.3 Dagelijks bestuur. *9*
3.4 [Advies/klankbord/werk]groepen en comités *10*
4. Vertegenwoordiging van de VZW **10**
4.1 Algemene vertegenwoordiging van de VZW *10*
4.2 Bijzondere volmachten *10*
5. Beleid rond HR & medewerkers **10**
5.1 Eerlijke verloning *11*
5.2 Diversiteit *11*
5.3 Welzijn, integriteit en grensoverschrijdend gedrag *11*
5.4 Vertrouwenspersoon *11*
5.5 Bevoegdheden met betrekking tot het personeel *11*
5.6 Vrijwilligersbeleid *12*
6. Beleid rond financiën **12**
7. Deontologische code **12**
7.1 Loyaliteit en onafhankelijkheid *12*
7.2 Belangenconflicten bij bestuurders *12*
7.3 Interne conflicten *13*
7.4 Open communicatie en zelfevaluatie *13*
8. Verzekeringen **14**
9. Slotbepalingen **14**

1. Missie en Visie

Missie: Stroom ondersteunt en vertegenwoordigt artiesten binnen het experimentele muziekcircuit. Het is onze missie om hun carrière op een solide manier te laten groeien, zodat zij hun artistieke potentieel volledig kunnen ontwikkelen. Daarbij creëren we werkbare

omstandigheden – zowel praktisch als financieel – zodat de kunstenaars zich kunnen focussen op hun creatieve proces.
Onze kernwaarden zijn duurzaamheid, ruimte voor experiment, individualiteit en transparantie.

Visie: We geloven dat kunstenaars in het experimentele veld recht hebben op een leefbare en rechtvaardige positie binnen het culturele landschap. Fair pay staat vaak onder druk door structurele tekorten in de sector. Wij willen actief meewerken aan een verandering van dit systeem.
Stroom streeft naar een toekomst waarin een carrière in experimentele muziek meer vanzelfsprekend en leefbaar is. We bouwen aan duurzame trajecten die zowel artistieke waarde genereren als eerlijke verloning en ondersteuning mogelijk maken.
We willen onze publieke rol actief invullen door culturele diversiteit te stimuleren en experimentele kunst voor een breder publiek toegankelijk te maken.
Een essentieel onderdeel van onze ambitie is het blijven internationaal exporteren van Vlaamse muziek en artiesten.

2. Lidmaatschap

2.1 Aanvragen voor lidmaatschap

Kandidaat-leden richten hun aanvraag om als lid van de VZW te worden aanvaard aan de voorzitter van het bestuursorgaan.

De volgende documenten dienen bij de aanvraag te worden gevoegd:
- een ingevuld en ondertekend aanvraagformulier;
- ingeval van een natuurlijke persoon: een kopie van de identiteitskaart;
- ingeval van een rechtspersoon: een kopie van de statuten, samenstelling van het bestuursorgaan en de meest recente jaarrekening

De voorzitter van het bestuursorgaan zal de aanvraag overmaken aan de algemene vergadering.

Het bevoegde orgaan (de algemene vergadering) neemt kennis van de kandidatuur en gaat in eerste instantie na of de kandidaat voldoet aan de toetredingsvoorwaarden van artikel 7 van de statuten. De algemene vergadering kan vragen dat de kandidaat zich komt voorstellen.
De motieven waarom een kandidaat al dan niet wordt aanvaard als lid, moeten worden meegedeeld aan de kandidaat. In de notulen wordt enkel vermeld dat de betrokken kandidaat al dan niet aanvaard is door het bevoegde orgaan.

De voorzitter deelt schriftelijk aan de betrokken kandidaat mee of hij of zij aanvaard is als lid.

2.2 Lidmaatschapsbijdrage

De door de leden verschuldigde jaarlijkse bijdrage mag niet hoger zijn dan 0,00 EURO.

Het bestuursorgaan stelt jaarlijks de door de leden verschuldigde bijdrage vast.

2.3 Inzagerecht

Alle leden kunnen op de zetel van de vereniging het register van de leden raadplegen. Daartoe richten zij een verzoek per e-mail aan het bestuursorgaan met wie zij een datum en het uur van de raadpleging van het register overeenkomen. Op de zetel van de vzw is een register
met de naam, voornaam en woonplaats van de leden beschikbaar. Dit document mag een digitaal document zijn, in overeenstemming met artikel 9:3 WVV.

Alle leden kunnen op de zetel van de VZW alle notulen en besluiten van de algemene vergadering, van het bestuursorgaan en van de personen, al dan niet met een bestuursfunctie, die bij de VZW of voor rekening ervan een mandaat bekleden, en alle boekhoudkundige stukken van de VZW raadplegen. Daartoe richten zij een schriftelijk verzoek aan het bestuursorgaan met wie zij een datum en het uur van de raadpleging van de documenten en stukken overeenkomen. Deze kunnen niet worden verplaatst. Kopieën voor derden worden ondertekend door één of meer vertegenwoordigingsbevoegde leden van het bestuursorgaan.

2.4 Aansprakelijkheid

Leden zijn in die hoedanigheid niet aansprakelijk voor de verbintenissen van de VZW.

3. Werking en beschrijving van de organen van de VZW

3.1 Algemene vergadering

a) Samenstelling, bevoegdheden en werking

De algemene vergadering bestaat uit alle stemgerechtigde leden van de vereniging.

De algemene vergadering is het hoogste orgaan binnen de vereniging. De bevoegdheden en werking worden uiteengezet in de artikelen 13 tot en met 18 van de statuten.

b) Deelname aan de algemene vergadering

De leden, bestuurders en, in voorkomend geval, de commissaris(sen) worden uitgenodigd voor de algemene vergadering.

De leden kunnen zich op de algemene vergadering laten vertegenwoordigen door een ander lid of door een persoon die geen lid is. Een lid kan maximaal één ander lid vertegenwoordigen.

De aanwijzing van een volmachtdrager gebeurt schriftelijk. De VZW dient de volmacht uiterlijk bij de start van de vergadering zelf te ontvangen.

De leden, bestuurders en, in voorkomend geval, de commissaris kunnen zich op de algemene vergadering laten bijstaan door een advocaat.

Daarnaast kunnen mits akkoord van de algemene vergadering personeelsleden en waarnemers de algemene vergadering bijwonen en mogen zich, mits toestemming van degene die de vergadering voorzit, tot de algemene vergadering richten.

c) Verloop van de algemene vergadering

Bij het nemen van beslissingen zullen de leden ernaar streven hun beslissingen bij consensus te nemen en enkel in geval dit onmogelijk blijkt, beslissingen nemen bij stemming. De stemming kan gebeuren door afroeping, door handopsteking of, indien gevraagd door minstens de meerderheid van de leden die aanwezig of vertegenwoordigd zijn, door geheime stemming per stembrief. Bij stemming over personen zal de stemming steeds geheim zijn.

Voor de toepasselijke aanwezigheids- en meerderheidsvereisten wordt verwezen naar de wet en de statuten.

Op elke algemene vergadering wordt een aanwezigheidslijst bijgehouden. Deze aanwezigheidslijst wordt aangehecht aan de notulen van de vergadering.

d) Notulen

Een aanwezig directielid of waarnemer-notulist 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, vertegenwoordigde, verontschuldigde en afwezige leden en andere deelnemers aan de vergadering;
- De behandelde agendapunten, een beknopte weergave van de beraadslaging en de genomen besluiten.

Het verslag wordt op de eerstvolgende vergadering van de algemene vergadering ter goedkeuring voorgelegd. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de leden die het wensen. In geval van hoogdringendheid kan het verslag ook worden goedgekeurd op het einde van de vergadering waarop het verslag betrekking heeft.

3.2 Het bestuursorgaan

a) Samenstelling

Het bestuursorgaan wordt benoemd door de algemene vergadering, in overeenstemming met artikel 19 van de statuten.

De VZW streeft naar een evenwichtige en complementaire samenstelling van het bestuursorgaan, met een gelijkwaardige genderverhouding en met bijzondere aandacht voor diversiteit.

Bestuurders worden voor een termijn van twee jaar aangesteld. Hun mandaat is maximaal tweemaal opeenvolgend hernieuwbaar. Een gewezen bestuurder die de maximale mandaatstermijn heeft vervuld, kan zich gedurende 2 jaren niet voor herbenoeming in het bestuursorgaan kandidaat stellen.

Met het oog op het verzekeren van de continuïteit binnen het bestuursorgaan, wordt ernaar gestreefd dat niet alle bestuursmandaten tegelijkertijd aflopen.

Het bestuursorgaan houdt een bestuurssamenstellingsmatrix bij, met een overzicht van de aanwezige en gewenste competenties van de leden van het bestuursorgaan.

Bij de zoektocht naar een nieuwe bestuurder stelt het bestuursorgaan, met behulp van de bestuurdersmatrix, een lijst op met competenties waarnaar idealiter gezocht wordt in een nieuwe bestuurder.

b) Functie en bevoegdheden

Het bestuursorgaan waakt over de uitvoering van de missie en visie van de VZW. Het bestuursorgaan neemt de verantwoordelijkheid op om de directie op strategisch niveau te sturen, te adviseren en te controleren, met voldoende respect voor de autonomie.

Het bestuursorgaan is bevoegd om alle handelingen te stellen en beslissingen te nemen die nodig of dienstig zijn voor de verwezenlijking van het belangeloos doel van de VZW, met uitzondering van de beslissingen die op grond van de wet of de statuten aan de algemene vergadering zijn voorbehouden.

Ter verduidelijking houdt dit onder andere de volgende bevoegdheden in:

- Bepalen van de strategische doelstellingen van de VZW, in nauw overleg met de directie
- Het uitwerken en actueel houden van de missie, visie en kernwaarden van de VZW in samenspraak met de directie
- Goedkeuring van belangrijke investeringen
- Opvolging van strategische projecten
- Bewaking van een intern controlesysteem
- Toezicht op en evaluatie van de directie en het dagelijks bestuur
- Langetermijndenken
- Wettelijke bevoegdheden (bv. opmaak van de jaarrekening en de begroting en voorlegging ervan aan de algemene vergadering ter goedkeuring)

Het bestuursorgaan duidt onder zijn leden een voorzitter aan. Daarnaast kan het bestuursorgaan onder zijn leden een (of meerdere) ondervoorzitter(s), een penningmeester, een secretaris, of enige andere functie die het bestuursorgaan nuttig acht], aanduiden.

De voorzitter is onder meer verantwoordelijk voor:
- de bijeenroeping van de algemene vergadering en de vergaderingen van het bestuursorgaan
- het voorbereiden en voorzitten van de algemene vergadering
- het voorbereiden, voorzitten van en leiding geven aan de vergaderingen van het bestuursorgaan
- het ondertekenen van de notulen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan met de andere leden die dat wensen.
- het organiseren van een jaarlijkse zelfevaluatie van het bestuursorgaan
- het fungeren als primair aansprekingspunt voor de overige bestuurders en de algemeen directeur
- het onderhouden van goede werkrelaties met de algemeen directeur en het directieteam, het geven van steun en advies aan de algemeen directeur met respect voor de verantwoordelijkheden van de algemeen directeur
- het voeren van een jaarlijkse evaluatiegesprek met de algemeen directeur. De voorzitter rapporteert hierover aan het bestuursorgaan

De ondervoorzitter is onder meer verantwoordelijk voor:
- het vervangen van de voorzitter, indien deze laatste verhinderd is

c) Vergaderingen van het bestuursorgaan

- Bijeenroeping en agenda

In overeenstemming met artikel 22 van de statuten wordt het bestuursorgaan bijeengeroepen wanneer het belang van de VZW dit vereist. Dit gebeurt minstens 4 maal per jaar en telkens

wanneer de voorzitter of minstens één bestuurder daarom verzoekt. Voor de reguliere planning bespreekt het bestuur op de bestuursvergadering wanneer de volgende zal plaatsvinden.

De oproeping gebeurt per e-mail en/of per brief en minstens 15 kalenderdagen voor de datum van de vergadering. In geval van gemotiveerde hoogdringendheid kan worden afgeweken van de hiervoor vermelde minimale bijeenroepingstermijn.

Indien de oproeping dit vermeldt, kan de vergadering worden gehouden aan de hand van elk elektronisch communicatiemiddel dat een effectieve en gelijktijdige beraadslaging tussen alle deelnemers mogelijk maakt en de identiteit van de bestuurders kan controleren, zoals een telefonische of videoconferentie.

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].

De voorzitter stelt de agenda op en circuleert die samen met de oproeping. 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:

- De goedkeuring van de notulen van de laatste vergadering van het bestuursorgaan
- De opvolging van de besluiten van de vorige vergadering en andere punten die opvolging vergen
- Een overzicht van de belangrijkste gebeurtenissen voor de vereniging sinds de vorige vergadering en vermeldenswaardige ontwikkelingen in de organisatie en uit de sector.

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

- *Aanwezigheid en stemming*

De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter, of in geval deze verhinderd is, door de ondervoorzitter, of in geval deze eveneens verhinderd is, door de oudste aanwezige bestuurdert.

In overeenstemming met artikel 23 van de statuten, kan het bestuursorgaan geldig beraadslagen indien minstens de meerderheid van de bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is.

Bij het nemen van beslissingen zullen de bestuurders ernaar streven hun beslissingen bij consensus te nemen en enkel in geval dit onmogelijk blijkt, beslissingen nemen bij stemming. De stemming kan gebeuren door afroeping, door handopsteking of, indien gevraagd door minstens de meerderheid van de bestuurders die aanwezig of vertegenwoordigd zijn, door geheime stemming per stembrief. Bij stemming over personen zal de stemming steeds geheim zijn.

In overeenstemming met artikel 23 van de statuten beslist het bestuursorgaan bij gewone meerderheid van de ter vergadering uitgebrachte stemmen.

In geval van staking van stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Met onthoudingen en blanco stemmen wordt geen rekening gehouden bij de berekening van de meerderheden.

De besluiten van het bestuursorgaan kunnen bij eenparig schriftelijk besluit van alle bestuurders worden genomen, met uitzondering van de besluiten waarvoor de statuten deze mogelijkheid uitsluiten.

De vergaderingen van het bestuursorgaan worden in principe bijgewoond door de directie, die een raadgevende maar geen beslissende stem heeft. De leden van het bestuursorgaan kunnen steeds verzoeken dat een of meerdere directieleden de vergadering verlaten.

- *Notulen*

De secretaris of een aanwezig directielid 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, vertegenwoordigde, verontschuldigde en afwezige bestuurders en genodigden;
- De behandelde agendapunten, een beknopte weergave van de beraadslaging en de genomen besluiten. Minderheidsstandpunten worden op uitdrukkelijk verzoek van een van de leden van het bestuursorgaan opgenomen in het verslag.

Het verslag wordt op de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan ter goedkeuring voorgelegd. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en elke bestuurder die daarom verzoekt. In geval van hoogdringendheid kan het verslag ook worden goedgekeurd op het einde van de vergadering waarop het verslag betrekking heeft.

d) 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. Zij bewaken de strategische vervulling van de missie en visie en van de continuïteit van de VZW. Zij geven ruimte aan de directie voor ondernemerschap, maar zijn tegelijk betrokken en bereikbaar.

Van de bestuurders wordt verwacht dat zij jaarlijks minstens 3 vergaderingen van het bestuursorgaan bijwonen. Als een bestuurder toch niet aanwezig kan zijn, dan meldt die dat op voorhand en schriftelijk aan de voorzitter, met vermelding van de reden van de afwezigheid. Van de bestuurders wordt verwacht dat zij voorbereid naar de vergadering komen en dat zij actief deelnemen aan de vergaderingen.

Voor de uitoefening van hun functie hebben de bestuurders het recht tot inzage in alle informatie, gegevens en documenten van de VZW. 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.

Elke bestuurder gaat in alle omstandigheden discreet om met vertrouwelijke informatie. Alle stukken die worden overgemaakt voor bespreking op een vergadering van het bestuursorgaan zijn strikt vertrouwelijk en kunnen op geen enkel manier doorgegeven of ter inzage worden gegeven aan personen buiten het bestuursorgaan. De bestuurders zullen volledige discretie bewaren van de besprekingen binnen het bestuursorgaan. Dezelfde verplichting geldt voor alle andere aanwezigen op de vergaderingen van het bestuursorgaan.

e) Kostenvergoedingen en andere bezoldigingen

De bestuurders oefenen hun mandaat onbezoldigd uit, behoudens andersluidende beslissing door de algemene vergadering.

f) Ontslag van bestuurders wegens veelvuldige afwezigheid

Wanneer een bestuurder in de loop van een jaar twee keer of meer afwezig blijft zonder voorafgaand bericht, kan het bestuursorgaan het ontslag van betrokkene voorstellen aan de algemene vergadering.

3.3 Dagelijks bestuur.

Het bestuursorgaan kan één of meerdere dagelijks bestuurders aanstellen. Als het om meerdere personen gaat, zullen deze personen gezamenlijk handelen, zowel wat het intern dagelijks bestuur als de externe vertegenwoordigingsmacht voor dat dagelijks bestuur betreft.

Het dagelijks bestuur van de vereniging omvat zowel handelingen die niet verder reiken dan de behoeften van het dagelijks leven van de vereniging, als handelingen die, om reden van hun minder belang of hun spoedeisend karakter, de tussenkomst van het bestuursorgaan niet rechtvaardigen.

Tot de bevoegdheid van het dagelijks bestuur, behoort ook de vertegenwoordiging van de vereniging binnen de grenzen van het dagelijks bestuur ten opzichte van derden en in rechte.

In de beslissing tot delegatie van het dagelijks bestuur kan het bestuursorgaan bevoegdheden die ressorteren onder dagelijks bestuur meer in detail omschrijven aan de hand van de delegatiematrix. Het bestuursorgaan kan ook verduidelijken met welke frequentie het dagelijks bestuur moet rapporteren aan het bestuursorgaan.

Het dagelijks bestuur kan bepaalde bevoegdheden subdelegeren aan werknemers of andere personen, zonder het dagelijks bestuur in zijn geheel te mogen delegeren.

Indien het dagelijks bestuur wordt gedelegeerd aan meerdere personen, zal het bestuursorgaan in zijn delegatiebeslissing verduidelijken of de personen belast met het dagelijks bestuur hun bevoegdheden individueel, gezamenlijk of als college zullen uitoefenen.

Het dagelijks bestuur wordt aangeduid voor een onbepaalde termijn. Het bestuursorgaan kan te allen tijde een einde stellen aan de aanstelling van het dagelijks bestuur. Een persoon belast met het dagelijks bestuur kan ook te allen tijde vrijwillig ontslag nemen.

3.4 Advies/klankbord/werk]groepen en comités

Het bestuursorgaan kan *ad hoc* en permanente advies/klankbord/werkgroepen en comités oprichten.

Het bestuursorgaan zal bij de oprichting van zulke *ad hoc* en permanente advies/klankbord/werkgroepen en comités de samenstelling en de bevoegdheden ervan bepalen. Het bestuursorgaan zal ook bepalen op welke wijze en met welke frequentie door de advies/klankbord/werkgroepen en comités zal worden gerapporteerd aan het bestuursorgaan.

Het bestuursorgaan ziet toe op de werking van advies/klankbord/werkgroepen en comités en evalueert deze periodiek.

4. Vertegenwoordiging van de VZW

4.1 Algemene vertegenwoordiging van de VZW

De algemene vertegenwoordigingsbevoegdheid ligt bij het bestuursorgaan.

Het bestuursorgaan kan de vereniging rechtsgeldig verbinden ten opzichte van derden en in rechte door een optreden van de meerderheid van zijn leden. Daarnaast wordt de vereniging ten opzichte van derden en in rechte ook rechtsgeldig vertegenwoordigd door de dagelijks bestuurder.

4.2 Bijzondere volmachten

Wat is vermeld in artikel 4.1 doet geen afbreuk aan de bevoegdheden van de personen belast met het dagelijks bestuur om binnen de grenzen van het dagelijks bestuur de vereniging ten opzichte van derden en in rechte te vertegenwoordigen. Wat is vermeld in artikel 4.1 doet evenmin afbreuk aan bijzondere volmachten die kunnen worden toegekend door het bestuursorgaan, of, binnen de grenzen van het dagelijks bestuur, door de personen belast met het dagelijks bestuur.

5. Beleid rond HR & medewerkers

De structuur en functieverdeling van de VZW kan worden teruggevonden in het organigram, digitaal terug te vinden na het opvragen via email.

De VZW zet zich in voor een personeelsbeleid dat geënt is op solidariteit, transparantie, duurzaamheid en verantwoordelijkheid zoals geuit op de website www.juistisjuist.be. De VZW 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.

5.1 Eerlijke verloning

De VZW hanteert een verloningsbeleid met bijzondere aandacht voor de correcte vergoeding en de principes van fair practices.
De VZW vergoedt alle medewerkers correct, ongeacht hun statuut. Voor werknemers baseert de VZW zich op de loonbarema's van paritair comité 304. Ook voor *freelancers* die niet via een arbeidsovereenkomst werken, tracht de VZW steeds een passende vergoeding te voorzien en gebruikt de VZW de minimumvergoedingen voorzien in paritair comité 304 als vertrekpunt voor onderhandelingen. De VZW engageert zich om enkel met *freelancers* te werken waar dit effectief relevant is.

5.2 Diversiteit

De VZW hanteert een personeelsbeleid met bijzondere aandacht voor diversiteit. De raad van bestuur houdt toezicht op de diversiteit van het personeel.

5.3 Welzijn, integriteit en grensoverschrijdend gedrag

De VZW staat in voor het welzijn van alle medewerkers op de werkvloer. De VZW 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.

De VZW stelt externe preventie-adviseur aan die toeziet op de naleving van die verplichtingen.

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 de hoofdzetel van de organisatie, en in de Google Drive van de organisatie].

5.4 Vertrouwenspersoon

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

5.5 Bevoegdheden met betrekking tot het personeel

Het arbeidsreglement en de arbeidsvoorwaarden kunnen enkel gewijzigd worden mits goedkeuring door het bestuursorgaan.

Het arbeidsreglement definieert de bevoegdheden van het leidinggevend en het toezichthoudend personeel. Het leidinggevend en het toezichthoudend personeel handelt daarbij binnen de krijtlijnen van het personeelsbeleid.

Binnen de grenzen vastgesteld door het bestuursorgaan, ressorteert het personeelsbeleid van de vereniging onder het dagelijks bestuur.

Het is voor alle betrokkenen belangrijk dat het dagelijks bestuur duidelijk weet welke beslissingen omtrent de aanwerving en het ontslag van personeelsleden het autonoom mag nemen en welke niet. Het bestuursorgaan zal daarom in een bijzondere beslissing uitdrukkelijk bepalen hoe beslissingen daarover tot stand kunnen komen, met aandacht voor de nuances, bv. inzake aanwerving van personeel met een welbepaalde loonkost, bijzondere vormen van ontslag zoals een ontslag om een dringende reden of het ontslag van een personeelslid met een beschermd statuut.

Het dagelijks bestuur rapporteert op regelmatige tijdstippen en ook spontaan telkens dit nuttig is, over alle feiten en belangrijke informatie die het bestuursorgaan redelijkerwijze moet kennen teneinde toezicht te houden op het personeelsbeleid.

Van elk arbeidsrechtelijk geschil waarin de organisatie optreedt als verweerster, wordt het bestuursorgaan zo snel als mogelijk ingelicht. Voorafgaand aan het opstarten van een arbeidsrechtelijk geschil waarin de organisatie optreedt als eiseres, moet het bestuursorgaan toestemming geven.

Het bestuursorgaan kan ook beslissen om bepaalde bevoegdheden met betrekking tot het personeelsbeleid toe te wijzen aan bepaalde directieleden (bv. de personeelsverantwoordelijke).

5.6 Vrijwilligersbeleid

Nieuwe vrijwilligers worden verwelkomd via een kennismakingsgesprek waarin we verwachtingen, beschikbare tijd en interesses aftoetsen. Elke vrijwilliger krijgt een introductie in onze werking en wordt begeleid door een vaste verantwoordelijke tijdens de eerste activiteiten. Vrijwilligers ontvangen geen loon, maar kunnen een forfaitaire onkostenvergoeding krijgen conform de wettelijke bepalingen.

6. Beleid rond financiën

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

7. Deontologische code

7.1 Loyaliteit en onafhankelijkheid

De leden, bestuurders en dagelijks bestuurders stellen zich loyaal op tegenover de VZW. Zij oefenen hun bevoegdheden onafhankelijk uit en houden hierbij uitsluitend rekening met het belang van de VZW.

7.2 Belangenconflicten bij bestuurders

Wanneer het bestuursorgaan een beslissing moet nemen of zich over een verrichting moet uitspreken die onder zijn bevoegdheid valt, waarbij een bestuurder een rechtstreeks of onrechtstreeks belang van vermogensrechtelijke aard heeft dat strijdig is met het belang van de vereniging, dan moet de belangenconflictprocedure worden toegepast.

De belangen van een bestuurder omvatten tevens de belangen van elke persoon met wie deze bestuurder een nauwe persoonlijke relatie heeft, met inbegrip van zijn of haar echtgenoot/echtgenote, levenspartner, kinderen, ouders, broers of zussen.

In geval van een belangenconflict in de zin van dit artikel, worden de volgende stappen gevolgd.

- De betrokken bestuurder deelt dit mee aan de andere bestuurders vóór het bestuursorgaan een besluit neemt.

- De verklaring en toelichting over de aard van het strijdig belang door de betrokken bestuurder worden opgenomen in de notulen.

- De betrokken bestuurder neemt geen deel aan de beraadslaging over deze beslissing, noch aan de stemming hierover.

- Het bestuursorgaan beschrijft in de notulen de aard van de beslissing of verrichting en de vermogensrechtelijke gevolgen ervan op de vereniging en verantwoordt het genomen besluit. Dit deel van de notulen wordt in zijn geheel opgenomen in het jaarverslag (indien van toepassing) of in het stuk dat samen met de jaarrekening wordt neergelegd. Deze vereiste is niet van toepassing op verenigingen die een vereenvoudigde boekhouding mogen voeren.

- Indien de vereniging een commissaris heeft benoemd, worden de notulen van de vergadering aan de commissaris meegedeeld. De commissaris zal in een afzonderlijke sectie van zijn verslag de vermogensrechtelijke gevolgen voor de vereniging van de besluiten van het bestuursorgaan waarvoor een strijdig belang bestaat, beoordelen.

- Indien een meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders een belangenconflict heeft, legt het bestuursorgaan deze kwestie voor aan de algemene vergadering. In geval van goedkeuring door de algemene vergadering, mag het bestuursorgaan de beslissing uitvoeren.

- De hierin uiteengezette procedure is niet van toepassing wanneer de beslissingen van het bestuursorgaan betrekking hebben op gebruikelijke verrichtingen die plaatshebben onder de voorwaarden en tegen de zekerheden die op de markt gewoonlijk gelden voor soortgelijke verrichtingen.

7.3 Interne conflicten

In geval van een conflict tussen het bestuursorgaan enerzijds en het dagelijks bestuur of de directie anderzijds over beleidsmatige of bestuurlijke aangelegenheden, zullen zij zich inspannen om in goed overleg tot een oplossing te komen.

Indien men er niet in slaagt om binnen een door de voorzitter vast te stellen redelijke termijn tot een oplossing te komen, kan een bemiddelaar worden aangesteld. De uiteindelijke beslissing om al dan niet een bemiddelaar aan te stellen ligt bij het bestuursorgaan.

7.4 Open communicatie en zelfevaluatie

De VZW hecht veel belang aan een open debat- en communicatiecultuur binnen de organisatie. Dagelijks bestuur en bestuurders zijn bereikbaar, toegankelijk en staan open voor constructieve feedback, ook van werknemers en andere medewerkers.

Op initiatief van de voorzitter gebeurt er een jaarlijkse zelfevaluatie door het bestuursorgaan.

8. Verzekeringen

De vereniging zorgt ervoor dat de verplichte (arbeidsongevallenverzekering voor werknemers, burgerlijke aansprakelijkheidsverzekering voor vrijwilligers, enz.) en nuttige verzekeringen (verzekering bestuurdersaansprakelijkheid en rechtsbijstand, annulatieverzekering bij evenementen, enz.) voor de vereniging zelf, haar personeelsleden, bestuurders, vrijwilligers en andere gemachtigden worden afgesloten.

Het afsluiten van de verplichte en nuttige verzekeringen behoort tot de bevoegdheden van het dagelijks bestuur.

9. Slotbepalingen

Dit intern reglement vormt een aanvulling op of een verduidelijking van de toepasselijke wettelijke bepalingen en de statuten. Indien de bepalingen van dit intern reglement strijdig zouden zijn met de letter of de geest van de toepasselijke wettelijke bepalingen of de statuten, dan worden deze bepalingen van dit intern reglement voor niet geschreven beschouwd. De ongeldigheid van deze bepalingen tast de geldigheid van de andere bepalingen van dit intern reglement niet aan.

Dit intern reglement werd goedgekeurd door het bestuursorgaan op 5/4/2025.

Dit intern reglement kan enkel door het bestuursorgaan worden gewijzigd.

Het intern reglement en elke wijziging daarvan worden aan de leden meegedeeld of ter beschikking gesteld op de website van de VZW.

De statuten bevatten een verwijzing naar de laatste goedgekeurde versie van dit intern reglement. Het bestuursorgaan kan deze verwijzing in de statuten aanpassen en openbaar maken.