Inhoudsopgave Intern Reglement *(naam)* vzw

[1.Missie en Visie 2](#_Toc78284518)

[2.Werking en beschrijving bestuursorganen 2](#_Toc78284519)

[2.1. Dagelijks bestuur 2](#_Toc78284520)

[2.2. Het bestuursorgaan 2](#_Toc78284521)

[2.3. Algemene vergadering 3](#_Toc78284522)

[2.4. Adviesgroep 4](#_Toc78284523)

[2.5. Afspraken en delegatie tussen de verschillende organen 5](#_Toc78284524)

[2.5.1. Dagelijks bestuur 5](#_Toc78284525)

[2.5.2. Bestuursorgaan 5](#_Toc78284526)

[2.5.3. Algemene vergadering 5](#_Toc78284527)

[2.5.4. Volmachten 5](#_Toc78284528)

[3. Beleid rond HR 5](#_Toc78284529)

[3.1. Principes 5](#_Toc78284530)

[3.2. Arbeidsreglement en arbeidsvoorwaarden 6](#_Toc78284531)

[4. Beleid rond financiën 6](#_Toc78284532)

[5.Deontologische code 7](#_Toc78284533)

[5.1. Bestuursorgaan 7](#_Toc78284534)

[5.2. Directie 7](#_Toc78284535)

[5.3. Belangenconflicten 8](#_Toc78284536)

[5.4. Interne conflicten 8](#_Toc78284537)

[5.5. Grensoverschrijdend gedrag 9](#_Toc78284538)

[5.6. Vertrouwenspersoon 9](#_Toc78284539)

Uitleg

De organisatie kan het intern reglement als instrument gebruiken om op een transparante wijze haar werking uitleggen aan haar leden, bestuurders, werknemers, andere medewerkers en derden. Cultuurloket raadt aan om het interne reglement samen met de bestuurders -en delegatiematrix in te vullen en bij te houden. De teksten in het grijs moeten vervangen worden door de organisatie.

Het intern reglement is ook een wettelijk instrument en zal dus ook aan een aantal wettelijke vereisten moeten voldoen, voor meer informatie hierover verwijzen we door naar de kennisbank van [Cultuurloket](https://www.cultuurloket.be/kennisbank/de-verschillende-organisatievormen/vereniging-zonder-winstoogmerk-vzw).

# 1.Missie en Visie

De organisatie expliciteert de missie en kan als volgt worden omschreven:

*Beschrijving missie en visie*

*……………………………………..*

# 2.Werking en beschrijving bestuursorganen

## 2.1. Dagelijks bestuur

Voor de bevoegdheden en de criteria om dagelijks bestuurder te worden, wordt er doorverwezen naar de statuten *art. xxx e.v.*

* Functieomschrijving dagelijks bestuur

*Beschrijving*

* Taken van het dagelijks bestuurder

*Beschrijving*

* Vergadering
* Modaliteiten vergaderen

*Beschrijf fysieke besluitvorming:*

*Beschrijf schriftelijke besluitvorming:*

*Beschrijf on-line besluitvorming:*

Notulen moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

* de gegevens van de vergadering (wanneer, aanwezigen en afwezigen, volmachten, etc.);
* de besproken onderwerpen;
* de beraadslaging (voor- en tegenstemming, onthoudingen, etc.).

Het dagelijks bestuur communiceert op regelmatige basis aan het bestuursorgaan over de gang van zaken van haar werking.

## 2.2. Het bestuursorgaan

Krachtens art. 9:7 wvv is het bestuursorgaan bevoegd om alle handelingen te stellen en beslissingen te nemen die nodig of dienstig zijn tot verwezenlijking van het belangeloos doel van de vzw. Voor de bevoegdheden en de criteria om bestuurder te worden, of ontslag te krijgen, wordt er verwezen naar de statuten *art. xxx e.v.*, alsmede de bestuurdersmatrix.

* Functieomschrijving bestuursorgaan

*Beschrijving*

* Taken van het bestuursorgaan

*Beschrijving*

* Vergadering

Het bestuursorgaan komt minimaal *x* aantal keer per jaar samen.

* Modaliteiten oproeping

Minstens *X* aantal dagen voor de vergadering wordt de uitnodiging en agenda verstuurd per *mail*. (uitnodiging, agenda, plaats)

* Modaliteiten vergaderen

*Beschrijf fysieke besluitvorming:*

*Beschrijf schriftelijke besluitvorming:*

*Beschrijf on-line besluitvorming:*

Notulen moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

* de gegevens van de vergadering (wanneer, aanwezigen en afwezigen, volmachten, etc.);
* de besproken onderwerpen;
* de beraadslaging (voor- en tegenstemming, onthoudingen, etc.).

De notulen van de vergaderingen moeten worden ondertekend door de voorzitter en de bestuurders die erom verzoeken. De notulen van het bestuursorgaan worden bijgehouden in het vzw-dossier en is toegankelijk voor alle wettelijke leden op de volgende *locatie*.

## 2.3. Algemene vergadering

De algemene vergadering is het hoogste en controlerende orgaan van de vzw.

Krachtens art. 9:12 wvv is de algemene vergadering is exclusief bevoegd voor de benoeming, afzetting, bepaling van bezoldiging en jaarlijkse kwijting van de bestuurder, alsook in voorkomend geval voor het instellen van de verenigingsvordering tegen de bestuurders. Vanuit de optiek van goed bestuur wordt er aangeraden dat er meer leden in de algemene vergadering zetelen dan in het bestuursorgaan.

Voor de bevoegdheden en de criteria om lid te worden, ontslag te krijgen of uitgesloten te worden, wordt er verwezen naar de statuten art*. xx. e.v.*

* Functieomschrijving algemene vergadering

*Beschrijving*

* Taken van de algemene vergadering

*Beschrijving*

* Vergadering

De algemene vergadering komt minimaal *x* aantal keer per jaar samen.

* Modaliteiten oproeping

Minstens 15 aantal dagen voor de vergadering wordt de uitnodiging en agenda verstuurd. (uitnodiging, agenda, plaats)

* Modaliteiten vergaderen

*Beschrijf fysieke besluitvorming:*

*Beschrijf schriftelijke besluitvorming:*

*Beschrijf on-line besluitvorming:*

Notulen moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

* de gegevens van de vergadering (wanneer, aanwezigen en afwezigen, volmachten, etc.);
* de besproken onderwerpen;
* de beraadslaging (voor- en tegenstemming, onthoudingen, etc.).

De notulen van de av worden bijgehouden in het vzw-dossier en is toegankelijk voor alle wettelijke leden op de volgende *locatie*.

## 2.4. Adviesgroep

* Doel van de adviesgroep

*Beschrijving*

* Welke functies zetelen in een adviesgroep?

*Beschrijving*

## 2.5. Afspraken en delegatie tussen de verschillende organen

Voor de bevoegdheidsverdeling wordt er verwezen naar de statuten *art. xxx e.v.* en de delegatiematrix. Bestuur en dagelijks bestuur organiseren minsten *x* keer per jaar een overleg over algemeen beleid en de strategie van de organisatie en overleg waarbij de gestelde doelen worden geëvalueerd.

### 2.5.1. Dagelijks bestuur

*Beschrijving specifieke gevallen*

### 2.5.2. Bestuursorgaan

Krachtens art. 9:7 e.v. wvv is het bestuursorgaan bevoegd om alle handelingen te stellen die nodig of dienstig zijn voor de vzw. Zonder dat het bestuur van de organisatie uit handen wordt gegeven, heeft het bestuursorgaan de mogelijkheid om zijn bevoegdheden, aan het dagelijks bestuur of aan de directie te delegeren.

*Beschrijving specifieke gevallen*

### 2.5.3. Algemene vergadering

Krachtens art. 9:12 e.v. wvv is de algemene vergadering het hoogste en controlerende orgaan van de vzw.

*Beschrijving specifieke gevallen*

### 2.5.4. Volmachten

*Beschrijving specifieke gevallen*

# 3. Beleid rond HR

De opstelling van de structuur van de organisatie kan worden teruggevonden in het organigram (terug te vinden te *locatie*). De organisatie zet zich in voor een personeelsbeleid dat geënt is op de volgende principes: solidariteit, transparantie, duurzaamheid en verantwoordelijkheid.

## 3.1. Principes

* Eerlijke verloning

De organisatie hanteert een personeelsbeleid met bijzondere aandacht voor de correcte vergoeding van kunstenaars en de principes van fair practices.

De organisatie zorgt ervoor dat alle medewerkers, ongeacht hun statuut, die een prestatie leveren tijdens een project, correct te vergoeden.

* Diversiteit

De vzw hanteert een personeelsbeleid met bijzondere aandacht voor diversiteit op vlak gender, leeftijd, achtergrond en ervaring.

* Welzijn en integriteit

De vzw staat in voor de opvolging van de verplichtingen zoals die staan beschreven in de Codex over het welzijn op het werk (Welzijnswet) gepubliceerd op 2 juni 2017. In kader van grensoverschrijdend gedrag zie punt 5.3 en 5.4.

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 volgende locatie *(in te vullen)* voor inzage. Je kan hiervoor de volgende persoon aanspreken *(naam in te vullen)*.

## 3.2. Arbeidsreglement en arbeidsvoorwaarden

De directie rapporteert aan het bestuursorgaan, gevraagd, ongevraagd en tijdig, over alle feiten en belangrijke informatie betreffende de arbeidsvoorwaarden van zijn/haar medewerkers en de toepassing van het arbeidsreglement.

Tot de arbeidsvoorwaarden behoren correcte verloningen en vergoedingen, arbeidsduur en werkroosters, het evaluatie, de premies en sancties. De directie regelt het toezicht op de uitvoering van het personeelsbeleid.

Het beheer van de aanwerving, ontslag, het toezien op en de toepassing van de arbeidsduur en de werkroosters van personeel worden door het bestuursograan overgelaten aan de directie. Het toezicht op de toepassing van de arbeidsroosters en werkroosters kan door de directie gedelegeerd worden naar de leden van het managementteam.

Het arbeidsreglement en de arbeidsvoorwaarden kunnen enkel gewijzigd worden mits goedkeuring door het bestuursorgaan. Het arbeidsreglement is terug te vinden op de volgende locatie *(in te vullen)* voor inzage. Je kan hiervoor de volgende persoon aanspreken *(naam in te vullen)*.

# 4. 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 conform de vigerende regelgeving.

De volmachthouders, zoals opgesomd in de delegatiematrix, hebben de bevoegdheid tot de genoemde maximumbedragen om alle documenten te tekenen en daaruit voortvloeiende handelingen te stellen die betrekking hebben op het financieel beheer van de vereniging.

# 5.Deontologische code

Zie voor verdere invulling van de bevoegdheden de delegatie- en bestuurdersmatrix.

## 5.1. Bestuursorgaan

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 missie en de continuïteit van de organisatie en geven ruimte aan de directie voor ondernemerschap.

Elke bestuurder moet gemotiveerd zijn en over de nodige tijd beschikken om minstens *X aantal* keer aanwezig te zijn op de vergaderingen van het bestuursorgaan en om deze vergaderingen voor te bereiden.

* Samenstelling

Het bestuursorgaan stelt op voorhand bepaalde profielen vast aan de hand van de grootte en de noden van de organisatie. Het bestuursorgaan streeft naar een gelijkwaardige genderverhouding en een gedifferentieerd evenwicht op vlak van leeftijd, achtergrond, ervaring en kennis. De profielen van de bestuurdersmandaten zijn in de bestuurdersmatrix terug te vinden. Bestuurders worden voor een *xxxx* periode aangesteld, hun mandaat is *x* maal hernieuwbaar.

* Voorzitter

Er wordt onder de leden een voorzitter aangesteld die instaat voor een jaarlijkse evaluatie van het bestuursorgaan, samenroepen van de vergadering, toezicht van het verloop van de vergadering en deelneemt met de Directie aan het dagelijks bestuur wanneer dit vereist is, de voorzitter fungeert als brug tussen de Directie en het bestuursorgaan.

* Opmaak intern reglement

Het bestuursorgaan is verantwoordelijk voor de opstelling van het intern regelement, zij evalueren het intern reglement minsten 1 maal per jaar.

## 5.2. Directie

* Werving

Het bestuur neemt de verantwoordelijkheid voor werving van de directie(leden) en doet dit op een geobjectiveerde en transparante manier. Het bestuur beslist over de profielschets, de aanstelling, arbeidsvoorwaarden en verloning, bevordering, interne mutatie, beoordeling, schorsing en ontslag van de leden van de directie. De selectie wordt gedelegeerd aan een commissie.

* Werking dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur van de organisatie wordt door het bestuursorgaan toevertrouwt aan de Directie. De Directie voert het algemeen beleid en kan hiervoor beroep doen op een managementteam ter ondersteuning. De Directie brengt op regelmatige tijdstippen verslag uit aan het bestuursorgaan.

* Evaluatie

Het bestuursorgaan evalueert jaarlijks de werking van de Directie. De evaluatie wordt gedelegeerd aan een commissie.

## 5.3. Belangenconflicten

Indien een bestuurder een tegenstrijdig belang aan dat van de rechtspersoon heeft dan moet de procedure van het belangenconflict doorlopen worden.

* Procedure

Wanneer het bestuursorgaan 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. (Krachtens art.9:8 wvv)

* De betrokken bestuurder dit meedelen aan de andere bestuurders vóór het bestuursorgaan 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.
* Indien een meerderheid van de bestuurders een belangenconflict heeft legt men deze kwestie voor aan de algemene vergadering.

## 5.4. Interne conflicten

Zodra het bestuursorgaan en *het dagelijks bestuur/(of andere organen)* 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 bestuursorgaan.

Komen de partijen niet tot een oplossing binnen *(periode)* :

Indien het bestuursorgaan en *het dagelijks bestuur/of andere organen* onderling niet tot overeenstemming over de oplossing van het conflict komen, dan 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.

## 5.5. Grensoverschrijdend gedrag

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

***Interne preventie-adviseur:*** Als werkgever richt de organisatie een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op. De organisatie doet beroep op een preventieadviseur psychosociale risico's hebben.

#### **Externe preventie-adviseur:** In principe is een externe preventie-adviseur niet verplicht. De organisatie zal nagaan of alle nodige deskundigheid in huis is, indien dit niet het geval is, zal de organisatie beroep doen op een externe dienst.

De gegevens van deze personen zijn terug te vinden in het arbeidsreglement. Het arbeidsreglement is terug te vinden op de volgende locatie *(in te vullen)* voor inzage. Je kan hiervoor de volgende persoon aanspreken *(naam in te vullen)*.

## 5.6. Vertrouwenspersoon

Ookal is in de organisatie de aanstelling van een vertrouwens persoon niet verplicht,

***Keuze 1:*** *Stelt zij een onderzoek in of een vertrouwenspersoon nodig is en met die bevindingen neemt de organisatie de nodige stappeneen vertrouwenspersoon aan.*

***Keuze 2:*** *De vertrouwenspersoon wordt aangesteld door …. en maakt deel uit van …...*

* Deze persoon is beschikbaar op de volgende momenten…..
* Deze persoon maakt melding van de klacht of melding in het register.
* Deze meldingen worden op de eerste volgende dagelijks bestuur/bestuursorgaan anoniem besproken.