

# INTERN REGLEMENT

EERSTELIJNSZONE KEMPENLAND VZW

**Eerstelijnszone Kempenland vzw**

Steenweg op Antwerpen 26 • 2300 Turnhout

RP: 0739.802.667 • RPR: Antwerpen, afdeling Turnhout

[www.elzkempenland.be](http://www.elzkempenland.be)

[info@elzkempenland.be](mailto:info@elzkempenland.be)



*Goedgekeurd tijdens de algemene vergadering van 05/11/2024.*

*Dit intern reglement is opgesteld door het bestuursorgaan in toepassing van artikel 21 van de statuten van vzw Eerstelijnszone Kempenland.*

## **Artikel 1 - Doel**

Het intern reglement overeenkomstig de artikelen van de statuten van ELZ Kempenland vzw heeft als doel de toepassing van deze statuten te verduidelijken en verder uit te werken.

Dit reglement heeft ten aanzien van de werkende leden en bestuurders dezelfde bindende waarde als de statuten.

De statuten bevatten een verwijzing naar de laatste goedgekeurde versie van het intern reglement. Het bestuursorgaan kan deze verwijzing in de statuten aanpassen en openbaar maken. Het reglement en elke wijziging ervan wordt meegedeeld aan de werkende leden en de bestuurders.

## **Artikel 2 - Naam**

1. De vzw Eerstelijnszone Kempenland is opgericht met het oog op het verkrijgen van een erkenning als zorgraad bedoeld in hoofdstuk 5 van het decreet van 26 april 2019 betreffende de organisatie van de eerstelijnszorg, de regionale zorgplatformen en de ondersteuning van de eerstelijnszorgaanbieders.
2. De vzw zal uitvoering geven aan de opdrachten omschreven in hoofdstuk 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 mei 2019 tot erkenning en subsidiëring van de zorgraden.

# **1. Deel 1 - Algemene vergadering en platformvergaderingen**

## **Artikel 3 - Algemene Vergadering**

### **ROL**

De bijeenkomsten van de algemene vergadering worden opgesplitst in een formeel gedeelte met toezichtrol op het bestuursorgaan en beslissingsbevoegdheden eigen aan de algemene vergadering en een inhoudelijk gedeelte waar vooral inhoudelijke werking en clusteroverschrijdende thema's aan bod kunnen komen. De algemene vergaderingen kunnen uitgebreid worden met niet-leden (partners, andere actoren) voor inhoudelijke uitwisseling. Dit wordt verder beschreven in artikel 4 van het intern reglement.

## OPDRACHTEN

De leden van de algemene vergadering geven hun goedkeuring aan:

- De meerjarenplanning
- De door het bestuursorgaan voorbereide strategische keuzes
- De jaarrekening
- De begroting
- De statuten

De leden van de algemene vergadering verkiezen een voorzitter.

De leden van de algemene vergadering benoemen de bestuurders.

De leden van de algemene vergadering verlenen kwijting aan de bestuurders.

## WERKENDE LEDEN EN TOEGETREDEN LEDEN

De algemene vergadering bestaat uit werkende leden en toegetroeden leden.

De leden van de vzw zijn de werkende leden die stemrecht hebben op de algemene vergadering.

De toegetroeden leden maken deel uit van het netwerk van de eerstelijnszone. Toegetroeden leden hebben geen stemrecht op de algemene vergadering.

## VOORZITTER

De voorzitter, verkozen door het bestuursorgaan, kan ook voorzitter zijn van de algemene vergadering indien er geen kandidaat-voorzitter is voor de algemene vergadering.

## PROFIEL VAN DE VOORZITTER VAN DE ALGEMENE VERGADERING

### Competenties

- De voorzitter van de algemene vergadering heeft expertise op vlak van sociaal ondernemerschap.
- De voorzitter van de algemene vergadering kan vergaderingen leiden en besluiten die genomen werden in de algemene vergadering helder formuleren.

### Inzet

- De voorzitter van de algemene vergadering zorgt ervoor voldoende beschikbaar en aanwezig te kunnen zijn op de vergaderingen. De voorzitter verbindt zich tot actieve en collegiale participatie en is minstens  $\frac{3}{4}$  van de van de geplande vergaderingen effectief aanwezig.
- De voorzitter van de algemene vergadering is er zich terdege van bewust dat relevante, accurate, tijdige, begrijpelijke en overzichtelijke informatie cruciaal is voor een effectieve bestuurs- en toezichtuitoefening en zet er zich actief voor in dat zulke informatie aan alle leden ter beschikking wordt gesteld.

- De voorzitter van de algemene vergadering zorgt ervoor op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in de sector, onder andere door gebruik te maken van de vormingsmogelijkheden aangeboden door het bestuursorgaan.
- De voorzitter van de algemene vergadering bestudeert vóór de vergadering aandachtig de hem (online) bezorgde documenten.

### Loyaliteit

- De voorzitter van de algemene vergadering stelt zich loyaal op tegenover de vzw. Hij zet zich op constructieve wijze in voor de toepassing van de beginselen van het 'goed bestuur' in de bestuurs- en beleidsorganen. Hij draagt bij tot de positieve reputatie van de vzw.
- De voorzitter van de algemene vergadering behandelt de informatie die hij ontvangt in het kader van zijn mandaat confidentieel. Voor alle persoonsgebonden informatie geldt de strikte geheimhouding. Informatie waarover hij beschikt mag onder geen beding worden misbruikt. Ook na de beëindiging van zijn mandaat blijft de voorzitter discretie verschuldigd.
- De voorzitter van de algemene vergadering is steeds bereid de collectieve verantwoordelijkheid te dragen en loyaal de genomen beslissingen mee te helpen uitvoeren. Naar buiten uit moet de voorzitter de genomen beslissingen steunen en verdedigen.

## TAKEN VAN DE VOORZITTER VAN DE ALGEMENE VERGADERING

- Leidt de vergaderingen van de algemene vergadering
- Bereidt de vergadering voor samen met de voorzitter van het bestuursorgaan en indien nodig met de eerstelijnscoördinator
- Is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van de vergaderingen en zorgt voor de toepassing van de statuten en het intern reglement
- Volgt de genomen besluiten mee op

## INHOUDELIJKE WERKING

Minimaal twee keer per jaar werken we met de leden van de algemene vergadering over de clusters heen met als doel de focus meer op de burger en de maatschappelijke uitdagingen te leggen en hiervoor ook daadwerkelijk samen te werken onder de vorm van co-creatie. Dit kan enerzijds beschouwd worden als strategisch overleg maar ook als klankbord voor toekomstige initiatieven.

## GROOTTE

Er zijn maximum 12 werkende leden per cluster voor de algemene vergadering.

De algemene vergadering is een controleorgaan van het bestuursorgaan. Om die controlefunctie ten volle te kunnen uitvoeren, telt de algemene vergadering meer leden dan het bestuursorgaan.

## SAMENSTELLING

De algemene vergadering bestaat uit vertegenwoordigers van de cluster zorg, welzijn, lokale besturen en de cluster PZON (personen met een zorg- en ondersteuningsnood).

## ENGAGEMENT

Bij toetreding tot de algemene vergadering wordt verwacht dat men de engagementsverklaring ondertekent. Toegetroden leden hoeven dit niet te doen.

Leden van de algemene vergadering

- Zijn aanwezig en nemen actief deel aan de algemene vergadering
- Denken/handelen niet vanuit de eigen achtergrond en/of achterban maar clusteroverstijgend
- De leden van de algemene vergadering koppelen terug naar de eigen achterban, het eigen netwerk waarbinnen men actief is m.b.t. meerjarenplan en actieplan.
- Motiveren zoveel mogelijk personen om te participeren aan de werking van de eerstelijnszone
- Nemen deel aan de clusterwerking en zo nodig aan werkgroepen

## FREQUENTIE

Er wordt gestreefd om 2 algemene vergaderingen per jaar te organiseren.

## STEMPROCEDURE

Beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden in elke cluster behalve wanneer het WVV of de statuten anders voorzien.

Ongeldige stemmen en onthoudingen worden niet meegerekend.

Bij staking van stemmen heeft de voorzitter van de algemene vergadering een doorslaggevende stem.

De stemming kan gebeuren door handopsteking. Bij stemming over personen is de stemming steeds geheim.

## CONTINUÛTEIT

Alle leden kunnen vrij in- en uitstappen wanneer zij dit wensen en volgens de procedure omschreven in de statuten.

De wijzigingen worden bijgehouden in een ledenregister.

## Artikel 4 - Platformvergaderingen

De platformvergaderingen zijn open vergaderingen waar alle leden van de clusters en iedereen die dit wenst en interesse heeft in de thema's kan deelnemen. Deze vergaderingen en netwerkmomenten zijn toegankelijk voor alle mensen vanuit van de verschillende belanghebbende eerstelijnszorgactoren, welzijnsactoren, lokale besturen, verenigingen van personen met een zorg- en ondersteuningsnood, mantelzorgers en vrijwilligers. Het bestuursorgaan draagt er zorg voor dat alle disciplines worden uitgenodigd en gaat eventueel actief op zoek naar ontbrekende disciplines.

Het bestuursorgaan organiseert ten minste 1 maal per jaar een platformvergadering. De uitnodiging wordt tenminste veertien dagen vóór de dag van de bijeenkomst breed verspreid en vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de bijeenkomst. Werkende leden, toegetreden leden en clusterleden ontvangen een persoonlijk e-mailbericht, indien zij hun e-mailadres hebben meegedeeld.

## 2. Deel 2 - Clusteroverleg en werkgroepen

### Artikel 5 - Clusteroverleg

Iedere cluster kan op eigen initiatief overlegvergaderingen bijeenroepen. De modaliteiten van uitnodiging en vergaderfrequentie worden door de cluster bepaald. De cluster stelt zelf een coördinator en verslaggever aan. Het bestuursorgaan bewaakt de vlotte organisatie en zorgt voor ondersteuning. Werkende en toegetreden leden die tot de cluster behoren, ontvangen een persoonlijk e-mailbericht, indien zij hun e-mailadres hebben meegedeeld.

De verschillende clusters kunnen adviezen formuleren aan het bestuursorgaan, functioneren als klankbord maar ook eigen projecten uitwerken en hieraan actief meewerken.

De agenda van de cluster(vergaderingen) kan bestaan uit:

- Eigen agendapunten van de cluster, aangebracht door leden van de cluster en bepaald door de stuurgroep van de cluster
- Agendapunten die aangereikt worden door het bestuursorgaan. Het bestuursorgaan kan aan de clusters een opdracht geven om een onderwerp verder te bespreken, te debatteren, meningen te verzamelen of een advies te geven.

- a) Iedere cluster heeft een stuurgroep, bestaande uit bestuurders en/of leden van de cluster die de agenda kan opmaken, de vergaderingen vastlegt, leden kan uitnodigen, de vergadering coördineert, tot besluiten komt, adviezen kan formuleren
- b) De stuurgroep van de cluster bestaat uit minimum 3 leden. Er wordt geen maximum bepaald maar qua werkbaarheid, engagement en flexibiliteit gaat de voorkeur uit naar een kleine groep. De stuurgroep kan een trekker voor de cluster aanduiden. De stuurgroep wordt steeds bijgewoond door één van de medewerkers.
- c) De leden van de cluster kunnen zelf projecten en acties uitvoeren op voorwaarde dat het bestuursorgaan hiervoor een mandaat heeft gegeven.
- d) De clusters kunnen autonoom geen beslissingen nemen tenzij het bestuursorgaan aan de bestuurders van de cluster een specifiek mandaat hebben gegeven.

## Artikel 6 - Werkgroepen

De werkgroepen worden opgericht op initiatief van de cluster, het bestuursorgaan of het medewerkersteam dat ook de samenstelling ervan bepaalt.

De werkgroepen kunnen onder meer bestaan uit mensen vanuit verschillende clusters. Personen van buiten de clusters kunnen deel uitmaken van een werkgroep.

De werkgroepen vervullen opdrachten in overleg met het bestuursorgaan. De werkgroepen rapporteren aan het bestuursorgaan, de cluster of aan de coördinator van de eerstelijnszone afhankelijk van de gemaakte afspraken.

## 3. Deel 3 - Het bestuursorgaan

### Artikel 7 - Profiel van een bestuurder

De kandidaat-bestuurder beantwoordt aan volgend profiel:

#### COMPETENTIES

- De bestuurder heeft expertise relevant aan de cluster.
- De bestuurder heeft expertise op vlak van sociaal ondernemerschap.
- De bestuurder heeft een lokale verankering.

#### INZET

- De bestuurder zorgt ervoor voldoende beschikbaar en aanwezig te kunnen zijn op de vergaderingen. De bestuurder verbindt zich tot actieve en collegiale participatie in de activiteiten van het bestuursorgaan. De bestuurder is minstens  $\frac{3}{4}$  de van de geplande vergaderingen effectief aanwezig.
- De bestuurder neemt actief deel aan de clusterwerking en de algemene vergadering.

- De bestuurder is er zich terdege van bewust dat relevante, accurate, tijdige, begrijpelijke en overzichtelijke informatie cruciaal is voor een effectieve bestuurs- en toezichtuitoefening en zet er zich actief voor in dat zulke informatie aan alle leden van het bestuursorgaan ter beschikking wordt gesteld.
- Elke bestuurder zorgt ervoor op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in de sector, onder andere door gebruik te maken van de vormingsmogelijkheden aangeboden door het bestuursorgaan.
- De bestuurder bestudeert vóór de vergadering aandachtig de hem (online) bezorgde documenten.

## LOYALITEIT

- De bestuurder stelt zich loyaal op tegenover de vzw. Hij zet zich op constructieve wijze in voor de toepassing van de beginselen van het 'goed bestuur' in de bestuurs- en beleidsorganen. Hij draagt bij tot de positieve reputatie van de vzw.
- De bestuurder behandelt de informatie die hij ontvangt in het kader van zijn bestuursmandaat confidentieel. Voor alle persoonsgebonden informatie geldt de strikte geheimhouding. Informatie waarover hij beschikt mag onder geen beding worden misbruikt. Ook na de beëindiging van zijn mandaat blijft de bestuurder discretie verschuldigd.
- De bestuurder is steeds bereid de collectieve verantwoordelijkheid te dragen en loyaal de genomen beslissingen mee te helpen uitvoeren. Naar buiten uit moet de bestuurder de genomen beslissingen steunen en verdedigen.

## DIVERSITEIT

- We trachten steeds rekening te houden met diversiteit, in achtergrond, in gender, in locatie.
- We streven ernaar om een evenwichtige verdeling te creëren in het bestuursorgaan.

## COÖPTATIE

### Coöptatie van bestuurder bij het opvallen van de plaats vóór het einde van de duur van het mandaat.

- Indien een mandaat opvalt van een bestuurder benoemd op voordracht van een van de actoren bedoeld in artikel 20 van de statuten, draagt de betrokken cluster een nieuwe bestuurder voor.
- De voordracht wordt ter goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende bestuursvergadering.



- De voordracht wordt aanvaard bij goedkeuring met gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde bestuurders binnen elk van de vier clusters die erin vertegenwoordigd zijn. Onthoudingen en ongeldige stemmen worden niet meegerekend, noch in de teller, noch in de noemer.
- Aanvaarde bestuurders kunnen deelnemen aan de vergaderingen vanaf de bestuursvergadering volgend op hun coöptatie.

## Artikel 8 - Aanvaarding van een nieuw lid

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon stelt zich kandidaat door het invullen van het ter beschikking gestelde formulier. Een kandidaat lid ondertekent tevens het gedragscharter dat door het bestuursorgaan werd goedgekeurd. Het kandidaat-lid geeft aan tot welke cluster hij behoort. Het ontbreken van gevraagde documenten of een onvolledig ingevuld formulier maakt de kandidatuur onontvankelijk.

De betrokken cluster beoordeelt de kandidatuur voor de werkende leden en laat aan de voorzitter van het bestuursorgaan weten of het kandidaat-lid tot de cluster mag gerekend worden.

Per cluster kunnen maximaal twaalf natuurlijke personen of rechtspersonen aanvaard worden als werkend lid. Ieder cluster bepaalt autonoom wie zich kandidaat mag stellen als werkend lid.

Een afgevaardigde van de cluster deelt aan de voorzitter van het bestuursorgaan mee of een kandidaat-lid als werkend of toegetreden lid wordt voorgedragen.

Het bestuursorgaan aanvaardt een nieuwe lid met een gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde bestuurders binnen elk van de vier clusters die erin vertegenwoordigd zijn. Onthoudingen en ongeldige stemmen worden niet meegerekend, noch in de teller, noch in de noemer.

## 4. Deel 4 - Opdrachten van bestuurders

### Artikel 9 - Taken

Volgende taken kunnen verdeeld worden onder de bestuurders:

## TAKEN VAN DE VOORZITTER VAN HET BESTUURSORGAAN

- Vertegenwoordigt de vereniging
- Leidt de vergaderingen van het bestuursorgaan
- Bereidt de vergadering voor samen met de eerstelijnscoördinator
- Is verantwoordelijk voor het ordelijk verloop van de vergaderingen en zorgt voor de toepassing van de statuten en het intern reglement
- Volgt de genomen besluiten mee op

## TAKEN VAN DE ONDERVOORZITTER (OPTIONEEL)

- Heeft dezelfde taken als de voorzitter van het bestuursorgaan
- Ondersteunt de voorzitter en vervangt hem wanneer de voorzitter verhinderd is

## TAKEN VAN DE SECRETARIS (OPTIONEEL)

- Is belast met het versturen van uitnodigingen, bijhouden van aanwezigheden en opstellen van het verslag van de vergaderingen
- Is verantwoordelijk voor de administratieve verplichtingen van de vzw (o.a. ledenadministratie, archief, naleving, wettelijke verplichtingen, verzekeringen, ...)

## TAKEN VAN DE PENNINGMEESTER (OPTIONEEL)

- Is verantwoordelijk voor het beheer van de financiën van de vzw
- Bereidt de begroting voor
- Stelt de jaarrekening op.

## TAKEN VAN EEN KERNBESTUURDER

- Een kernbestuurder is een bestuurder met een expertise in HR, vzw-wetgeving of financiën. Het bestuursorgaan kan ook andere bestuurders een mandaat geven als kernbestuurder. De voorzitter van het bestuursorgaan is automatisch ook kernbestuurder. De kernbestuurders kunnen een rol opnemen als klankbord voor de medewerkers en kunnen op vraag van het bestuursorgaan bepaalde taken voorbereiden. Het bestuursorgaan is bevoegd voor toezicht op de kernbestuurders. Kernbestuurders kunnen geen handelingen of beslissingen stellen zonder een mandaat van het bestuursorgaan.

## Artikel 10 - Verkiezing van de voorzitter van het bestuursorgaan en bestuurders met een bepaalde opdracht

De voorzitter, ondervoorzitter, secretaris, penningmeester en kernbestuurders worden verkozen op de eerstvolgende bestuursvergadering na vernieuwing van het bestuursorgaan overeenkomstig artikel 20 van de statuten.

Kandidaturen worden opgevraagd door de uittredend voorzitter en kunnen per e-mail worden ingediend tot 5 werkdagen voorafgaand aan de datum van de vergadering.

Een ad hoc comité bestaande uit afgevaardigden van de 4 clusters kan indien nodig een advies formuleren aan het bestuursorgaan over de verdeling van de taken waarbij rekening wordt gehouden met diversiteit in achtergrond, gender en locatie.

De voorstellen van het comité worden ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuursorgaan en verkozen met gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde bestuurders binnen elk van de vier clusters die erin vertegenwoordigd zijn. Onthoudingen en ongeldige stemmen worden niet meegerekend, noch in de teller, noch in de noemer.

### **Artikel 11 - Bevoegdhedenmatrix**

Het bestuursorgaan stelt een bevoegdhedenmatrix op waarin de bevoegdheden van de algemene vergadering en het bestuursorgaan zijn vastgelegd. Deze bevoegdhedenmatrix zal regelmatig op zijn naleving, doelmatigheid en efficiëntie worden geëvalueerd en desgevallend aangepast. De nota 'bevoegdhedenmatrix' maakt een onlosmakelijk deel uit van dit intern reglement

### **Artikel 12 - Handteken- en delegatiebevoegdheden**

Het bestuursorgaan legt de handteken- en delegatiebevoegdheden vast die regelmatig op zijn naleving, doelmatigheid en efficiëntie zal worden geëvalueerd en desgevallend aangepast. De nota 'Handteken- en delegatiebevoegdheden' maakt een onlosmakelijk deel uit van dit intern reglement

## **5. Deel 5 - Slotbepaling**

De goedkeuring en de wijziging van het intern reglement vereist een gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde bestuurders binnen elk van de vier clusters die erin vertegenwoordigd zijn. Onthoudingen en ongeldige stemmen worden niet meegerekend, noch in de teller, noch in de noemer.

## **6. Bijlagen**

- Nota Bevoegdhedenmatrix
- Nota Handteken- en delegatie bevoegdheid

