



Eerstelijnszone Kempenland VZW in oprichting
Weeldestraat 66
2381 Ravels (Weelde)
RPR Antwerpen, afdeling Turnhout
e-mail: info@elzkempenland.be
website: www.elzkempenland.be

Intern reglement

Goedgekeurd tijdens de eerste bestuursvergadering van 17 december 2019

Dit intern reglement is opgesteld door het bestuursorgaan in toepassing van artikel 21, § 2, van de statuten van vzw Eerstelijnszone Kempenland, nog te publiceren.

Inleiding

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.

Zolang de vzw door de Vlaamse overheid erkend is, mag de vzw de benaming “Zorgraad Eerstelijnszone Kempenland vzw” of “Zorgraad ELZ Kempenland vzw” gebruiken.

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.

Deel 1 Open algemene vergaderingen (platformvergaderingen), clusteroverleg en werkgroepen

Open algemene vergaderingen (platformvergaderingen)

3. De open algemene vergaderingen van de vzw zijn toegankelijk voor alle mensen vanuit 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.
4. De deelnemers worden opgedeeld in 4 clusters :
 - a. deelnemers uit de welzijnsactoren;
 - b. deelnemers uit de eerstelijnszorgactoren;
 - c. deelnemers van de lokale besturen;
 - d. deelnemers van de verenigingen van personen met een zorg- en ondersteuningsvraag, de erkende verenigingen van gebruikers en mantelzorgers en vrijwilligersverenigingen.
5. Het bestuursorgaan organiseert ten minste 2 maal per jaar een open algemene vergadering. 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. Effectieve en toegetreden leden ontvangen een persoonlijk e-mailbericht, indien zij hun e-mailadres hebben meegedeeld.
6. De deelnemers tekenen de aanwezigheidslijst en geven aan tot welke cluster ze behoren. Ze worden hierdoor automatisch lid van de cluster. De namen van de personen die deze lijst tekenen, worden toegevoegd aan het verslag van de vergadering.

Clusteroverleg

7. 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. Effectieve en toegestreden leden die tot de cluster behoren, ontvangen een persoonlijk e-mailbericht, indien zij hun e-mailadres hebben meegedeeld.
8. De leden van de betreffende cluster in het bestuursorgaan informeren hun cluster over de besprekingen en beslissingen van het bestuursorgaan en zorgen er voor dat de standpunten die ze innemen tijdens de bestuursvergaderingen, gedragen zijn door de cluster.

Werkgroepen

9. De werkgroepen worden opgericht op initiatief van het bestuursorgaan, dat ook de samenstelling ervan bepaalt.
10. De werkgroepen kunnen onder meer bestaan uit mensen vanuit verschillende clusters. Personen van buiten de clusters kunnen deel uitmaken van een werkgroep.
11. De werkgroepen vervullen opdrachten in overleg met het bestuursorgaan. De werkgroepen rapporteren aan het bestuursorgaan.

Deel 2 Het bestuursorgaan

Profiel van een bestuurder

12. 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 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.

Voorwaarden met betrekking tot optionele partners

13. Natuurlijke of rechtspersonen met een complementaire expertise die een meerwaarde bieden voor de vzw, kunnen kandidaat zijn voor een optionele zetel. De kandidatuur dient door minstens twee clusters gesteund te worden.
14. Wanneer een optionele partner als bestuurder wordt voorgedragen, zal het bestuursorgaan aan de algemene vergadering toelichting geven waarom de benoeming een meerwaarde biedt voor de vzw.

Coöptatie van bestuurder bij het openvallen van de plaats vóór het einde van de duur van het mandaat

15. Indien een mandaat openvalt van een bestuurder benoemd op voordracht van een van de actoren bedoeld in artikel 20 § 2 van de statuten, draagt de betrokken cluster een nieuwe bestuurder voor.
16. Indien een mandaat openvalt van een optionele partner, kan deze vervangen worden onder de hoger vermelde voorwaarden met betrekking tot optionele partners.
17. 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.
18. Aanvaarde bestuurders kunnen deelnemen aan de vergaderingen vanaf de bestuursvergadering volgend op hun coöptatie.

Werking

19. Het bestuursorgaan vergadert na schriftelijke bijeenroeping door de voorzitter, of minstens 15 dagen na een daartoe strekkend verzoek van minstens vier bestuurders, zo dikwijls als het belang van de vzw het vereist, en minimaal zes keer per jaar.
20. Uiterlijk op de laatste bestuursvergadering van het werkjaar wordt een voorstel van jaarplanning van bestuursvergaderingen voor het volgend werkjaar ter kennisgeving meegedeeld.
21. De schriftelijke oproeping wordt minstens 3 dagen voorafgaand aan de datum van de vergadering per e-mail of per gewone post aan alle bestuurders bezorgd. De vergadering wordt gehouden op de zetel van de vzw, of op elke andere plaats in België, aangewezen in de oproeping.
De oproeping vermeldt de agenda, de dag, het uur en de plaats van de vergadering.
22. Het bestuursorgaan wordt voorgezeten door de voorzitter. Bij ontstentenis of verhindering van de voorzitter worden zijn functies waargenomen door de ondervoorzitter en bij diens afwezigheid door de oudste van de aanwezige bestuurders.
23. Het bestuursorgaan kan slechts geldig beraadslagen en besluiten wanneer ten minste de meerderheid van zijn bestuurders van elk van de vier clusters die in het bestuursorgaan zijn vertegenwoordigd, aanwezig of vertegenwoordigd zijn.
24. Indien een bestuurder niet op een vergadering van het bestuursorgaan aanwezig kan zijn, kan hij zich laten vertegenwoordigen door een andere bestuurder. Elke bestuurder kan maximaal twee volmachten dragen.
25. Het bestuursorgaan beslist met een meerderheid binnen elk van de vier clusters die erin vertegenwoordigd zijn.
26. De besluiten van het bestuursorgaan kunnen, in uitzonderlijke gevallen, bij hoogdringendheid en in het belang van de vzw, genomen worden bij eenparig schriftelijk besluit van de bestuurders. Schriftelijke besluitvorming veronderstelt in elk geval dat er voorafgaandelijk een beraadslaging plaatsvond.

Aanvaarding van een nieuw lid

27. 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.
28. De betrokken cluster beoordeelt de kandidatuur en laat aan de voorzitter van het bestuursorgaan weten of het kandidaat-lid tot de cluster mag gerekend worden.
29. Per cluster kunnen maximaal twaalf natuurlijke personen of rechtspersonen aanvaard worden als effectief lid. Ieder cluster bepaalt autonoom wie zich kandidaat mag stellen als effectief lid.
30. Een afgevaardigde van de cluster deelt aan de voorzitter van het bestuursorgaan mee of een kandidaat-lid als effectief of toegetreten lid wordt voorgedragen.

31. 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.

Verslag

32. Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt. Het goedgekeurde verslag wordt in een digitaal register bewaard en ter beschikking gesteld van alle leden.
33. Derden die kennis willen nemen van de genotuleerde beslissingen van de algemene vergadering, kunnen daartoe een aanvraag indienen bij het bestuursorgaan, dat dit discretionair en zonder verdere motivering kan toestaan of kan weigeren.

Deel 3 Dagelijks Bestuur

Taken

34. Het Dagelijks Bestuur kent volgende taakverdeling :

Taken van de voorzitter

- vertegenwoordigt de vereniging
- leidt de vergaderingen van het bestuursorgaan;
- bereidt de vergadering voor samen met de dagelijks bestuurders;
- 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

- heeft dezelfde taken als de voorzitter
- ondersteunt de voorzitter en vervangt hem wanneer de voorzitter verhinderd is.

Taken van de secretaris

- 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

- is verantwoordelijk voor het beheer van de financiën van de vzw;
- bereidt de begroting voor;
- stelt de jaarrekening op.

Verkiezing van de voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester

35. De voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester worden verkozen op de eerstvolgende bestuursvergadering na vernieuwing van het bestuursorgaan overeenkomstig artikel 20, §3 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.

36. Een comité bestaande uit afgevaardigden van de 4 clusters en het aftredend dagelijks bestuur bespreekt de voorliggende kandidaturen en werkt een of meerdere voorstellen van samenstelling van dagelijks bestuur uit, waarbij rekening wordt gehouden met diversiteit in achtergrond, gender en locatie en waarbij gestreefd wordt naar de aanstelling van 1 dagelijks bestuurder per cluster.
37. 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.

Bevoegdhedenmatrix

38. Het bestuursorgaan stelt een bevoegdhedenmatrix op waarin de bevoegdheden van de algemene vergadering, het bestuursorgaan en het Dagelijks Bestuur 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 huishoudelijk reglement

Handteken- en delegatiebevoegdheden

39. 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

Deel 4 slotbepaling

40. 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.

Bijlagen :

- Nota Bevoegdhedenmatrix
- Nota Handteken- en delegatie bevoegdheid