



Huishoudelijk reglement

Welzijnsvereniging Ter Nethe

Goedgekeurd door de algemene vergadering van 31/01/2022

Goedgekeurd door de raad van bestuur van 14/02/2022

INHOUDSOPGAVE

| | |
|---|----|
| Inhoudsopgave | 1 |
| Deel 1. Samenstelling organen | 3 |
| 1. Samenstelling van de algemene vergadering..... | 3 |
| 2. Samenstelling van de raad van bestuur | 3 |
| 2.1. Aanstelling van onafhankelijke bestuurders en deskundigen..... | 4 |
| Deel 2. Algemene bepalingen..... | 5 |
| 2.1. Bevoegdheid van de algemene vergadering | 5 |
| 2.2. Bevoegdheid van de raad van bestuur..... | 5 |
| 2.3. Aansprakelijkheid van de leden van de raad van bestuur..... | 6 |
| 2.4. Voorzitter: verkiezing, vervanging en waarneming ambt | 6 |
| 2.5. Externe vertegenwoordiging van de welzijnsvereniging..... | 7 |
| 2.6. Ordehandhaving | 7 |
| Deel 3. Werking van de organen | 7 |
| 1. werking van de Algemene vergadering..... | 7 |
| 1.1. Wijze van bijeenroeping en vergaderfrequentie | 7 |
| 1.2. Wijze van vergaderen..... | 8 |
| 1.3. Aanwezigheidsquorum en wijze van stemmen..... | 10 |
| 1.4. Notulen en bekendmaking | 12 |
| 1.5. Verloop van de vergadering | 13 |
| 2. werking van de Raad van bestuur | 14 |
| 2.1. Wijze van bijeenroeping en vergaderfrequentie | 14 |
| 2.2. Wijze van vergaderen..... | 15 |
| 2.3. Wijze van stemmen | 16 |
| 2.4. Notulen en bekendmaking | 17 |
| 2.5. Verloop van de vergadering | 18 |
| Deel 4. Leidend ambtenaar | 19 |

| | |
|--|----|
| 1. Taken met betrekking tot de bestuursorganen | 19 |
| 2. Gedelegeerde taken..... | 20 |
| 2.1. Dagelijks personeelsbeheer | 21 |
| 3. Ondertekening van stukken..... | 23 |
| 4. Vervanging van de leidend ambtenaar | 23 |
| Deel 5. Rechten en plichten bestuurders | 24 |
| 1. inzagerecht en bezoekrecht | 24 |
| 2. Openbaarheid van bestuur..... | 26 |
| 2.1. Actieve openbaarheid | 26 |
| 2.2. Passieve openbaarheid..... | 26 |
| 3. Klachtenbehandeling..... | 26 |
| 4. Deontologie | 28 |
| 4.1. Verbodsbepalingen..... | 28 |
| 4.2. Geheimhouding | 29 |
| 4.3. Deontologische code | 29 |
| Deel 5. Bindende kracht | 29 |

Deel 1. Samenstelling organen

1. SAMENSTELLING VAN DE ALGEMENE VERGADERING

Art. 1. Afgevaardigden van het OCMW Hulshout

OCMW Hulshout wordt in de algemene vergadering van de welzijnsvereniging vertegenwoordigd door 21 afgevaardigden.

Art. 2. Afgevaardigden van nieuwe deelgenoten

In geval van toetreding van nieuwe deelgenoten tot de welzijnsvereniging zal het aantal afgevaardigden in de algemene vergadering van elke deelgenoot worden vastgesteld in de beslissing tot toelating van de algemene vergadering en vervolgens worden opgenomen in de gewijzigde statuten.

Art. 3. Aanwezigheden op de algemene vergadering

De leidend ambtenaar of zijn plaatsvervanger woont de vergaderingen van de algemene vergadering bij met raadgevende stem. Hij neemt het secretariaat van de vergaderingen van de algemene vergadering waar.

Art. 4. De algemene vergadering mag op uitnodiging van de raad van bestuur of van de voorzitter van de welzijnsvereniging bijgewoond worden, voor technische toelichting en advies over bepaalde punten, door andere personen dan de afgevaardigden van het OCMW Hulshout. Zij mogen niet deelnemen aan de beraadslaging en de stemming zelf. De algemene vergadering beslist hiertoe bij volstrekte meerderheid.

Art. 5. De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de welzijnsvereniging.

2. SAMENSTELLING VAN DE RAAD VAN BESTUUR

Art. 6. Leden van de raad van bestuur

De welzijnsvereniging wordt bestuurd door een raad van bestuur bestaande uit volgende leden:

- zes (6) afgevaardigden van het OCMW Hulshout, verkozen door en uit de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW Hulshout, op de wijze bepaald in artikel 16 van de statuten.
- twee (2) onafhankelijke bestuurders, verkozen door de algemene vergadering, op voordracht van de raad van bestuur, op de wijze bepaald in artikel 17 van de statuten.

Art. 7. De raad van bestuur is rechtsgeldig samengesteld en kan bijgevolg rechtsgeldig vergaderen, beraadslagen en besluiten zodra de meerderheid van de afgevaardigden van het OCMW Hulshout verkozen is.

Art. 8. Afgevaardigden van nieuwe deelgenoten

In geval van toetreding van nieuwe deelgenoten tot de welzijnsvereniging zal het aantal afgevaardigden in de raad van bestuur van elke deelgenoot worden vastgesteld in de beslissing tot toelating van de algemene vergadering en vervolgens worden opgenomen in de gewijzigde statuten.

Art. 9. Aanwezigheden op de raad van bestuur

De leidend ambtenaar woont de vergaderingen van de raad van bestuur bij met raadgevende stem. Hij neemt het secretariaat van de vergaderingen van de raad van bestuur waar.

Art. 10. De raad van bestuur mag op uitnodiging van de raad van bestuur of van de voorzitter van de welzijnsvereniging bijgewoond worden, voor technische toelichting en advies over bepaalde punten, door andere personen dan de leden van de raad van bestuur. Zij mogen niet deelnemen aan de beraadslaging en de stemming zelf. De raad van bestuur beslist hiertoe bij volstrekte meerderheid.

2.1. Aanstelling van onafhankelijke bestuurders en deskundigen

Art. 11. § 1. De raad van bestuur kan twee (2) onafhankelijke bestuurders met stemrecht aanstellen. De algemene vergadering stelt de onafhankelijke bestuurders aan op voordracht van de raad van bestuur. De algemene vergadering kan beslissen om geen onafhankelijke bestuurders aan te stellen. De onafhankelijke bestuurders moeten onafhankelijk zijn t.a.v. de deelgenoten van Welzijnsvereniging Ter Nethe cfr. art. 474 § 2 van het DLB.

De raad van bestuur stelt de vereisten vast waaraan de kandidaten voor het mandaat van onafhankelijk bestuurder moeten voldoen op het vlak van bekwaamheden, kennis en ervaring.

De raad van bestuur doet een open oproep tot kandidaatstelling voor een mandaat van onafhankelijk bestuurder. De oproep bevat een weergave van de vereisten waaraan kandidaten moeten voldoen en regelt de wijze van kandidaatstelling, waarbij minstens een curriculum vitae wordt voorgelegd. De raad van bestuur vergelijkt de verdiensten van de kandidaten.

De algemene vergadering stelt de onafhankelijk bestuurder aan op voordracht van de raad van bestuur, op grond van :

- deskundigheid inzake het algemeen bestuur van de welzijnsvereniging;
- specifieke deskundigheid inzake de inhoudelijke materie en de beleidsvelden waarin de welzijnsvereniging actief is;
- onafhankelijkheid ten aanzien van het OCMW Hulshout en het dagelijks bestuur van de welzijnsvereniging.

In geval van ernstige redenen kunnen de onafhankelijke bestuurders te allen tijde worden ontslagen door de algemene vergadering.

In geval van een algehele vernieuwing van de raad voor maatschappelijk welzijn eindigt het mandaat van de onafhankelijke bestuurder van rechtswege op de eerste algemene vergadering die plaatsvindt nadat de nieuwe raad voor maatschappelijk welzijn is geïnstalleerd. De raad van bestuur kan een nieuwe onafhankelijke bestuurder voordragen overeenkomstig de bepalingen van deze paragraaf. De onafhankelijke bestuurder die in voorkomend geval opnieuw wordt voorgedragen, kan worden heraangesteld.

§ 2. De raad van bestuur kan zich laten bijstaan door maximaal één (1) deskundige zonder stemrecht, met raadgevende stem. De algemene vergadering benoemt de deskundigen op voordracht van de raad van bestuur, op de wijze bepaald in artikel 18 van de statuten.

De algemene vergadering kan beslissen dat er tot de eerste algemene vergadering die plaatsvindt nadat de nieuwe raad voor maatschappelijk welzijn is geïnstalleerd geen deskundige zonder stemrecht kan worden benoemd.

In geval van een algehele vernieuwing van de raad voor maatschappelijk welzijn eindigt het mandaat van de deskundige met raadgevende stem van rechtswege op de eerste algemene vergadering die plaatsvindt nadat de nieuwe raad voor maatschappelijk welzijn is geïnstalleerd. De raad van bestuur kan een nieuwe deskundige voordragen overeenkomstig het eerste lid. De deskundige die in voorkomend geval opnieuw wordt voorgedragen, kan worden herbenoemd.

DEEL 2. ALGEMENE BEPALINGEN

2.1. Bevoegdheid van de algemene vergadering

Art. 12. De algemene vergadering is, conform de bepalingen van het DLB en onderhavige statuten, bevoegd voor :

- het wijzigen van de statuten
- het goedkeuren en wijzigen van de beheersovereenkomst met het OCMW
- de toetreding van nieuwe deelgenoten en de bepaling van hun inbreng
- de oprichting van of de participatie in een andere vereniging of vennootschap, met uitzondering van de samenwerkingsovereenkomsten
- het goedkeuren van het meerjarenplan en de aanpassingen eraan
- het vaststellen van de jaarrekeningen en de bestemming van het resultaat
- het verlenen van kwijting aan de leden van de raad van bestuur
- het goedkeuren en wijzigen van het zorgstrategisch plan
- het opheffen of oprichten van bepaalde diensten
- het bepalen van timing en frequentie van het voorleggen van een opvolgingsrapportering, met een stand van zaken van de uitvoering van het meerjarenplan, en het kennisnemen van deze opvolgingsrapportering, evenwel zonder afbreuk te doen aan het minimum voorzien in artikel 26, tweede lid
- het ontbinden van de welzijnsvereniging, het aanstellen van één of meer vereffenaars en hun bevoegdheden en het bepalen van de bestemming van het netto-actief in geval van ontbinding van de welzijnsvereniging
- het verlengen van de duur van de welzijnsvereniging
- het toekennen van vergoedingen en presentiegelden aan de afgevaardigden in de algemene vergadering en de leden van de raad van bestuur, evenwel zonder afbreuk te doen aan de toepasselijke regelgeving
- het aanstellen van onafhankelijke bestuurders en van deskundigen
- het ontslaan van onafhankelijke bestuurders en van deskundigen
- het definitief aanvaarden van schenkingen en het aanvaarden van legaten
- alle materies waarin de wet of deze statuten een beslissing van de algemene vergadering vereisen.

2.2. Bevoegdheid van de raad van bestuur

Art. 12. De raad van bestuur heeft de meest uitgebreide residuaire bevoegdheid om op te treden namens de vereniging en om alle daden van beheer en beschikking te stellen. Alles wat niet uitdrukkelijk is voorbehouden aan de algemene vergadering of aan de voorzitter van de

welzijnsvereniging door het decreet of door de statuten, behoort tot de bevoegdheid van de raad van bestuur. De raad van bestuur kan bevoegdheden delegeren aan de voorzitter van de welzijnsvereniging of aan de leidend ambtenaar. De leidend ambtenaar kan tot subdelegatie aan één of meerdere personeelsleden overgaan.

2.3. Aansprakelijkheid van de leden van de raad van bestuur

Art. 14. Tenzij dwingende andersluidende wettelijke bepalingen kunnen de leden van de raad van bestuur niet persoonlijk aansprakelijk gesteld worden voor de verbintenissen aangegaan door de welzijnsvereniging. De aansprakelijkheid van de leden van de raad van bestuur is beperkt tot de vervulling van de hun gegeven opdracht en tot de in hun beheer bedreven fouten.

2.4. Voorzitter: verkiezing, vervanging en waarneming ambt

Art. 15. De voorzitter wordt, bij volstreekte meerderheid van stemmen en na een geheime stemming, verkozen door de eerste algemene vergadering die plaatsvindt na de volledige vernieuwing van de raad voor maatschappelijk welzijn of, in voorkomend geval, op de eerste algemene vergadering volgend op de oprichting van de welzijnsvereniging en dit voor de duur of, in voorkomend geval, de resterende duur van een lokale bestuursperiode. De voorzitter wordt gekozen uit de leden van de raad van bestuur, die tevens afgevaardigde zijn in de algemene vergadering.

Art. 16. De voorzitter leidt de activiteiten van de welzijnsvereniging en zit de vergaderingen van de officiële organen van Welzijnsvereniging Ter Nethe voor.

Art. 17. De voorzitter zit de vergaderingen van de algemene vergadering en de raad van bestuur voor, opent en sluit ze. Hij stelt tevens de agenda voor de raad van bestuur op.

Art. 18. De voorzitter draagt zorg voor de uitvoering van de beslissingen van de algemene vergadering en van de raad van bestuur. Hij zorgt voor het voorafgaand onderzoek van de zaken die aan de algemene vergadering en de raad van bestuur worden voorgelegd. Hij handelt hierbij in overeenstemming met de bepalingen van het DLB, de statuten en het huishoudelijk reglement en overeenkomstig de richtlijnen van de raad van bestuur.

Art. 19. § 1. Bij tijdelijke afwezigheid of verhindering van de voorzitter wordt de functie van voorzitter waargenomen door de afgevaardigde van het OCMW Hulshout in de raad van bestuur die daartoe door de algemene vergadering wordt aangeduid bij volstreekte meerderheid van stemmen en na een geheime stemming. Bij gebrek aan zulke aanduiding wordt de functie van voorzitter tijdelijk waargenomen door de oudste afgevaardigde in leeftijd van het OCMW Hulshout in de raad van bestuur. De plaatsvervangend voorzitter oefent bij tijdelijke afwezigheid of verhindering van de voorzitter alle bevoegdheden van de voorzitter uit.

§ 2. De plaatsvervangend of waarnemend voorzitter geniet alle prerogatieven van de voorzitter.

§ 3. Indien het mandaat van de voorzitter voortijdig eindigt, kiest de algemene vergadering een nieuwe voorzitter uit de leden van de raad van bestuur, overeenkomstig het tweede lid van artikel 19 §1 van de statuten, voor de resterende duur van de bestuursperiode. In afwachting van die verkiezing wordt

de functie van voorzitter waargenomen door een afgevaardigde van het OCMW Hulshout in de raad van bestuur, overeenkomstig het derde lid van artikel 19 §1 van de statuten.

2.5. Externe vertegenwoordiging van de welzijnsvereniging

Art. 20. De welzijnsvereniging wordt in buitengerechtelijke gevallen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de voorzitter van de welzijnsvereniging, die optreedt namens de raad van bestuur. Dit met uitzondering voor wat betreft zaken in verband met dagelijks bestuur waar de leidend ambtenaar de welzijnsvereniging vertegenwoordigt, die later in het document worden toegelicht.

Art. 21. De voorzitter van de welzijnsvereniging kan steeds een ander lid van de raad van bestuur machtigen om in zijn plaats op te treden. De leidend ambtenaar kan daartoe steeds een ander personeelslid machtigen.

Art. 22. De raad van bestuur beslist om namens de welzijnsvereniging in rechte te treden en vertegenwoordigt de welzijnsvereniging in gerechtelijke gevallen. De raad van bestuur kan een lid van de raad van bestuur, een personeelslid van de welzijnsvereniging of een advocaat aanwijzen om te verschijnen in rechte namens de welzijnsvereniging.

2.6. Ordehandhaving

Art. 23. § 1. Tijdens de vergaderingen van de beraadslagende organen van Welzijnsvereniging Ter Nethe geldt een algemeen rook- en alcoholverbod. De voorzitter waakt erover dat dit verbod gerespecteerd wordt.

§ 2. Burgers die een openbare vergadering van Welzijnsvereniging Ter Nethe bijwonen, nemen niet deel aan het debat, noch aan de stemming. Elke burger die de orde verstoort tijdens de openbare zitting, wordt door de voorzitter tot de orde geroepen. Indien hij/zij zich na aanmaning van de voorzitter niet tot stilte schikt, kan hij/zij op bevel van de voorzitter uit de zaal verwijderd worden.

§ 3. De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en dat proces-verbaal bezorgen aan het openbaar ministerie met het oog op de eventuele vervolging van de betrokkene.

Deel 3. Werking van de organen

1. WERKING VAN DE ALGEMENE VERGADERING

1.1. Wijze van bijeenroeping en vergaderfrequentie

Art. 24. De algemene vergadering kan door de raad van bestuur of door de voorzitter van de welzijnsvereniging bijeengeroepen worden telkens dit noodzakelijk blijkt of het belang van de welzijnsvereniging dit vereist. De bijeenkomsten van de algemene vergaderingen vinden plaats voor of na de gemeenteraad en de raad voor maatschappelijk welzijn. In uitzonderlijke gevallen kan worden afgeweken van dit moment van vergaderen.

Art. 25. De algemene vergadering wordt bijeengeroepen door de raad van bestuur of door de voorzitter van de welzijnsvereniging. Zij wordt tevens bijeengeroepen indien daartoe een schriftelijk verzoek gericht wordt aan de raad van bestuur, ondertekend door meer dan de helft van de afgevaardigden.

Art. 26. De oproeping voor de algemene vergadering wordt ten minste acht (8) kalenderdagen vóór de dag van de vergadering verstuurd naar alle afgevaardigden in de algemene vergadering. De oproeping wordt tevens ter kennisgeving bezorgd aan de voorzitter van het vast bureau van het OCMW van Hulshout. De oproeping vermeldt de plaats, datum en het tijdstip van de vergadering, alsook alle agendapunten met een toegelicht voorstel van beslissing. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd afgeweken worden van deze oproepingstermijn. Het spoedeisende karakter moet in dergelijk geval op gemotiveerde wijze uiteengezet worden in de oproeping en door de algemene vergadering erkend worden in de notulen van die algemene vergadering.

Art. 27. De agenda wordt opgesteld door de raad van bestuur of door de voorzitter van de welzijnsvereniging. Elke afgevaardigde kan uiterlijk vijf (5) kalenderdagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen, door die tijdig aan de voorzitter van de welzijnsvereniging te bezorgen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn aan de hand van een toegelicht voorstel van beslissing. De leidend ambtenaar deelt, op verzoek van de voorzitter van de welzijnsvereniging, de aldus toegevoegde agendapunten onverwijld mee aan alle afgevaardigden. Verzoeken tot toevoeging van een agendapunt die minder dan vijf (5) kalenderdagen voor de vergadering worden ingediend of die geen toegelicht voorstel van beslissing bevatten, zijn niet ontvankelijk.

Art. 28. Voor elk agendapunt wordt het dossier dat erop betrekking heeft ter beschikking gesteld van alle afgevaardigden en dit vanaf de verzending van de agenda. De oproeping wordt ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en door de leidend ambtenaar.

Art. 29. De algemene vergadering vergadert ten minste tweemaal per jaar teneinde te beraadslagen over onder meer de goedkeuring van de beleidsrapporten, de goedkeuring van de rekeningen van het afgelopen boekjaar (wat dient te gebeuren uiterlijk op 30 juni van het volgende boekjaar) en van de begroting van het volgende boekjaar (wat dient te gebeuren uiterlijk 31 december van het vorige boekjaar).

Art. 30. Het ontwerp van het meerjarenplan, van aanpassingen van het meerjarenplan en de jaarrekening wordt minstens veertien (14) dagen voor de dag van de vergadering aan elk lid van de algemene vergadering bezorgd.

Art. 31. De raad van bestuur brengt minstens één keer per jaar op de algemene vergadering verslag uit over de werkzaamheden van de welzijnsvereniging.

1.2. Wijze van vergaderen

Art. 32. Alle vergaderingen van de organen van Welzijnsvereniging Ter Nethe vinden plaats op de zetel van Welzijnsvereniging Ter Nethe of op een door de raad van bestuur bepaalde plaats. Op verzoek van de raad van bestuur kan vergaderd worden op een andere locatie van lokaal bestuur Hulshout of van Welzijnsvereniging Ter Nethe.

Art. 33. In uitzonderlijke omstandigheden kan de voorzitter van de algemene vergadering bepalen om een volledig digitale vergadering te organiseren.

§ 1. De zitting van de digitale algemene vergadering is enkel live online te volgen door:

- De leden van de algemene vergadering en de vertrouwenspersoon;
- De leidend ambtenaar;
- Een medewerker aangeduid door de leidend ambtenaar en een technisch medewerker voor online support;
- eventueel een deskundige op uitnodiging van de voorzitter.

§ 2. De link voor de digitale vergadering zal via een digitaal vergaderverzoek en via een gewone e-mail verstuurd worden.

§ 3. De leden van de algemene vergadering loggen ruim op voorhand in op de vergadering (bij voorkeur 15 minuten voor de aanvang van de zitting). Zo kunnen eventuele problemen tijdig worden verholpen en kan de vergadering op tijd starten.

Bij het inloggen worden als gebruikersnaam enkel de voor- en achternaam ingegeven.

§ 4. Tijdens de digitale algemene vergadering is het niet toegelaten dat derden/publiek de zitting bijwonen. De vergadering wordt live gestreamd door Welzijnsvereniging Ter Nethe via de website van het lokaal bestuur van Hulshout. Deelnemers mogen niet zelf streamen.

§ 5. Iedereen kan de openbare zitting volgen via de livestream. De besloten zitting is enkel toegankelijk voor leden van de algemene vergadering, de vertrouwenspersoon, de leidend ambtenaar, de medewerker aangeduid door de leidend ambtenaar. Deze wordt niet gestreamd.

Het is verboden om de livestream zelf op te nemen.

§ 6. Leden van de algemene vergadering dienen de algemene vergadering steeds te blijven volgen, vanaf dat ze zijn aangemeld. Dit is van belang voor de stemmingen. Leden van de algemene vergadering moeten steeds de camera laten opstaan zodat er steeds een lopend beeld is van elk lid en dempen de microfoon. De microfoon mag enkel opgezet worden, indien het lid van de algemene vergadering het woord krijgt van de voorzitter.

§ 7. De chatfunctie dient enkel om de aanwezigheid te bevestigen en om het woord te vragen. Indien een lid van de algemene vergadering het woord wilt vragen, typt hij 'ik wil het woord' in de chat. Het lid van de algemene vergadering neemt pas het woord als hij dit krijgt van de voorzitter. Indien het lid van de algemene vergadering de online zitting uitzonderlijk toch (tijdelijk) moet verlaten, deelt hij dit mee via de chat-functie. Als het lid van de algemene vergadering terug deelneemt, meldt hij dit via de chat-functie.

Art. 34. De bijeenkomsten van de algemene vergadering zijn openbaar, behalve als:

- het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Als een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter van de welzijnsvereniging de behandeling in besloten vergadering;
- de algemene vergadering met twee derde (2/3) van de aanwezige afgevaardigden op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

Art. 35. De vergaderingen over het meerjarenplan of de jaarrekening zijn in elk geval openbaar.

Art. 36. De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. De agendapunten die betrekking hebben op de beleidsrapporten kunnen nooit in besloten vergadering worden behandeld.

Art. 37. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken. Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende algemene vergadering. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Art. 38. Het ontwerp van agendapunten wordt ten minste acht (8) dagen voor de vergadering ter beschikking gesteld van de leden.

Elke afgevaardigde kan uiterlijk vijf (5) kalenderdagen voor de vergadering punten toevoegen, door die tijdig aan de voorzitter van de welzijnsvereniging te bezorgen.

§ 1. Tijdens de vergadering wordt als eerste agendapunt beslist over de goedkeuring van de notulen van de vorige zitting.

Elk lid heeft het recht om inhoudelijke bezwaren te formuleren bij de notulen van de vorige zitting. Worden de bezwaren gegrond bevonden, dan worden de notulen in die zin aangepast.

Een bezwaar wordt als gegrond beschouwd wanneer het betrekking heeft op essentiële en fundamentele elementen van de bespreking die aan de beslissing voorafgaat of betrekking heeft op de beslissing zelf.

In geval van conflict tussen de beslissing van de leden en opmerkingen die door de leidend ambtenaar werden gegeven m.b.t. de vigerende rechtsregels, heeft de leidend ambtenaar de plicht hierover in de notulen een opmerking te maken.

§ 2. In geval van hoogdringendheid kunnen de notulen geheel of gedeeltelijk staande de vergadering worden opgemaakt en door de aanwezige leden ondertekend.

§ 3. Indien geen bezwaren worden ingebracht, zijn de notulen goedgekeurd en worden zij ondertekend door de voorzitter en de leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging.

1.3. Aanwezigheidsquorum en wijze van stemmen

Art. 39. De algemene vergadering kan slechts geldig beraadslagen en besluiten als tenminste de helft van de afgevaardigden aanwezig is. Indien dit quorum niet gehaald wordt, wordt binnen de maand een nieuwe algemene vergadering bijeengeroepen die geldig beslist over de punten die voor de tweede maal op de agenda worden geplaatst, ongeacht het aantal aanwezige afgevaardigden.

Art. 40. De algemene vergadering mag enkel beraadslagen en beslissen over de punten die op de agenda staan, behalve in uitzonderlijke gevallen wanneer bijzondere omstandigheden een onmiddellijke beraadslaging en beslissing vergen over een punt dat niet op de agenda voorkwam. Dergelijke bijzondere omstandigheden dienen in het verslag op gemotiveerde wijze uiteengezet te worden en dienen met een bijzondere meerderheid van twee derde (2/3) van de aanwezige afgevaardigden goedgekeurd te worden.

Art. 41. Elke afgevaardigde beschikt over één (1) stem in de algemene vergadering.

Afgevaardigden die niet op de vergadering aanwezig kunnen zijn, kunnen zich laten vertegenwoordigen bij volmacht door een andere afgevaardigde. Elke afgevaardigde kan maximaal één volmacht dragen.

Art. 42. Er wordt bij fysieke vergadering via handopsteking gestemd, behalve wanneer het om personen gaat, in welk geval er geheim wordt gestemd. In toepassing hiervan wordt voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van kandidaten tot een afzonderlijke geheime stemming overgegaan. Personen worden benoemd, aangesteld, verkozen of voorgedragen bij volstreekte meerderheid van stemmen. Bij staking van stemmen is de jongste kandidaat in leeftijd verkozen.

Art. 43. Zonder afbreuk te doen aan enige bijzondere meerderheid voorgeschreven hetzij in het DLB, hetzij in de statuten beslist de algemene vergadering bij volstreekte meerderheid van de ter vergadering geldig uitgebrachte stemmen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen. Bij het berekenen van de vereiste meerderheid wordt er in geen geval rekening gehouden met de onthoudingen en de blanco of nietige stemmen.

De stemmen worden geteld door de voorzitter, bijgestaan door de leidend ambtenaar. De leidend ambtenaar noteert de namen van de leden die aan de stemming hebben deelgenomen en neemt deze op in de notulen.

Art. 44. Bij staking van de stemmen is het voorstel verworpen.

Art. 45. Vooraleer bij geheime stemming tot de stemopneming over te gaan, wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal leden dat aan de stemming heeft deelgenomen, dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk lid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Ieder lid is gemachtigd om de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Art. 46. Bij digitale vergadering wordt beurtelings mondeling gestemd met voor, tegen of onthouding na afroeping van de naam door de voorzitter.

Art. 47. De geheime online stemming verloopt via een online stemmingsplatform. Tijdens de raad zal de voorzitter de code geven om in te loggen. De resultaten van de geheime stemming zullen bij het afsluiten van de stemming op het scherm getoond worden. De voorzitter zal het aantal stemmen herhalen.

Wanneer de geheime stemming via het online stemmingsplatform niet werkt, zal de voorzitter aan de leden van de algemene vergadering vragen om een e-mail met hun stem aan de leidend ambtenaar te sturen. De leidend ambtenaar bewaart het geheim van de stemming. Nadat iedereen zijn geheime stem heeft doorgemailed, zal de leidend ambtenaar, de aantallen van de stemming doorgeven aan de voorzitter.

Na elke stemming, zal de voorzitter het aantal stemmen herhalen.

Wanneer het aantal stemmen niet klopt met het aantal aanwezigen, zal opnieuw worden gestemd.

Art. 48. Elke beslissing tot wijziging van de statuten, tot verlenging van de duur van de welzijnsvereniging of tot vrijwillige ontbinding ervan, is onderworpen aan het goedkeuringstoezicht

van de Vlaamse Regering. Die beslissingen, alsook de beslissing tot de toelating van deelgenoten, kunnen alleen genomen worden als alle deelgenoten daarmee vooraf instemmen. Bij een statutenwijziging is die instemming alleen vereist voor wijzigingen die een verzwaring van de verplichtingen of de vermindering van de rechten van de deelgenoten teweegbrengen.

1.4. Notulen en bekendmaking

Art. 49. De agenda van de zittingen van de algemene vergadering, met uitzondering van de agendapunten die de persoonlijke levenssfeer raken en die in besloten zitting worden behandeld, worden binnen de vijf (5) dagen na het versturen van de agenda, bekend gemaakt aan het publiek. Dit gebeurt door publicatie op de website van lokaal bestuur Hulshout of van Welzijnsvereniging Ter Nethe.

Wie dat wil, kan aan de leidend ambtenaar van de Welzijnsvereniging Ter Nethe vragen om de agenda te krijgen, tegen betaling van maximum de kostprijs. De agendapunten die in spoedeisende gevallen aan de agenda worden toegevoegd, worden ter kennis gegeven uiterlijk voor de aanvang van de vergadering door publicatie op de website van lokaal bestuur Hulshout of van Welzijnsvereniging Ter Nethe.

Art. 50. De algemene vergadering bezorgt aansluitend na elke vergadering een besluitenlijst, met een beknopte omschrijving van de in de besluiten geregelde aangelegenheden, aan de voorzitter van het vast bureau van het OCMW Hulshout, met het oog op de bekendmaking ervan op de webtoepassing van de gemeente Hulshout. Er wordt geen informatie verspreid die valt onder de uitzonderingen op de openbaarheid van bestuursdocumenten zoals voorgeschreven in de regelgeving.

Art. 51. De notulen van de algemene vergadering vermelden gemotiveerd, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen en het gevolg dat werd gegeven aan de punten waarover de algemene vergadering geen beslissing heeft genomen. Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming vermelden de notulen hoe elke afgevaardigde gestemd heeft, indien daartoe ter zitting wordt verzocht door één of meerdere afgevaardigden. Dit kan geen toepassing vinden voor beslissingen genomen met unanimititeit.

Art. 52. De notulen worden opgemaakt onder verantwoordelijkheid van de leidend ambtenaar. Na goedkeuring door de eerstvolgende algemene vergadering worden zij ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en de leidend ambtenaar.

Art. 53. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW Hulshout worden elektronisch of per post in kennis gesteld van de notulen van de algemene vergadering, binnen de dertig kalenderdagen na de goedkeuring ervan.

Art. 54. Na elke statutenwijziging bezorgt de leidend ambtenaar een geactualiseerde en gecoördineerde versie van de statuten aan de voorzitter van het vast bureau van het OCMW Hulshout, met het oog op de bekendmaking ervan op de webtoepassing van het lokaal bestuur Hulshout.

Art. 55. De notulen worden, na goedkeuring door de eerstvolgende algemene vergadering, ingeschreven in een daartoe bestemd register en ondertekend door de voorzitter en de leidend ambtenaar.

Afschriften en uittreksels van de notulen worden door de voorzitter en de leidend ambtenaar ondertekend.

Art. 56. De leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging zorgt voor de door de wet voorgeschreven publicaties in het Belgisch Staatsblad.

Art. 57. Een eensluidend verklaard afschrift van de notulen van de algemene verandering en alle documenten waarnaar verwezen worden in de notulen, worden door de leidend ambtenaar aan de leden van de algemene vergadering van de welzijnsvereniging toegestuurd.

1.5. Verloop van de vergadering

Art. 58. § 1. De leden van de vergadering tekenen voor de aanvang van de vergadering de aanwezigheidslijst.

De namen van die leden worden in de notulen, de publicatielijst en het uittreksel vermeld.

§ 2. De voorzitter of de plaatsvervanger zit de vergadering voor. Hij verklaart de vergadering voor geopend en gesloten.

§ 3. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur, en zodra tenminste de helft van de leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De leidend ambtenaar maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst. De aanwezige leden zullen deze vermelding ondertekenen.

Art. 59. § 1. De vergadering vat de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de vergadering er anders over beslist. De vergadering beslist aangaande elk voorstel dat op de agenda staat. De voorstellen waarover men niet tot een besluit kan komen, worden door de voorzitter verdaagd en op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst, tenzij in andere zin beslist wordt.

§ 2. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

§ 3. Telkens de leidend ambtenaar van oordeel is dat het aangesneden punt wettelijkheidsproblemen doet rijzen, herinnert hij de vergadering aan de toepasselijke rechtsregels alvorens de bespreking wordt aangevat of - indien de noodzaak zich laat gevoelen - tijdens de bespreking. Tevens vermeldt hij de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft en zorgt hij ervoor dat de door de wet voorgeschreven vermeldingen in de beslissingen worden opgenomen.

§ 4. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen. De leden nemen slechts het woord nadat het hun door de voorzitter werd verleend.

Art. 60. Indien een lid verduidelijking wenst over een beslissing van de raad van bestuur, licht de voorzitter, de leidend ambtenaar of deskundige het punt toe.

Art. 61. § 1. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

In de hierna vermelde gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de bespreking van het agendapunt, waarvan de bespreking wordt geschorst:

- om te vragen dat men niet zal besluiten;
- om de verdaging te vragen;
- om een punt voor advies te verwijzen naar een ander orgaan van Welzijnsvereniging Ter Nethe;
- om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- om naar het reglement te verwijzen.

§ 2. Niemand mag onderbroken worden terwijl hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Wanneer een lid aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan de voorzitter hem het woord ontnemen.

Elk lid dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter aan het woord tracht te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dat geldt eveneens voor hen die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht in strijd te zijn met de orde. Elk lid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§ 3. Indien de vergadering rumoerig wordt zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Art. 62. Nadat alle leden voldoende aan het woord geweest zijn en indien de voorzitter oordeelt dat het onderwerp voldoende werd besproken, sluit hij de bespreking.

Art. 63. Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken. Een gewijzigd voorstel van beslissing wordt vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

2. WERKING VAN DE RAAD VAN BESTUUR

2.1. Wijze van bijeenroeping en vergaderfrequentie

Art. 64. De raad van bestuur bepaalt een jaarlijkse kalender op de eerste vergadering. De raad van bestuur vergadert in principe maandelijks en telkens het belang van de vereniging dit vereist, op uitnodiging van de voorzitter van de welzijnsvereniging.

Art. 65. De oproeping voor de raad van bestuur wordt ten minste acht (8) kalenderdagen vóór de dag van de vergadering digitaal verstuurd naar alle leden van de raad van bestuur en naar de deskundige indien deze aangesteld is. De oproeping wordt tevens ter kennisgeving bezorgd aan de voorzitter van het vast bureau van het OCMW van Hulshout. De oproeping vermeldt de plaats, datum en het tijdstip

van de vergadering, en alle agendapunten met een toegelicht voorstel van beslissing. Voor elk agendapunt wordt het dossier dat erop betrekking heeft, ter beschikking van de leden van de raad van bestuur gesteld vanaf de verzending van de oproeping. De oproeping wordt ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging of een plaatsvervanger aangeduid door de voorzitter en door de leidend ambtenaar.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd afgeweken worden van deze oproepingstermijn. Het spoedeisende karakter moet in dergelijk geval op gemotiveerde wijze uiteengezet worden in de oproeping en door de raad van bestuur erkend worden in de notulen van die raad van bestuur.

Elk lid van de raad van bestuur, met uitzondering van de voorzitter, kan uiterlijk vijf (5) kalenderdagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen, door die tijdig aan de voorzitter van de welzijnsvereniging te bezorgen. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn aan de hand van een toegelicht voorstel van beslissing. De leidend ambtenaar deelt, op verzoek van de voorzitter van de welzijnsvereniging, de aldus toegevoegde agendapunten onverwijld mee aan alle leden van de raad van bestuur en aan de deskundige. Verzoeken tot toevoeging van een agendapunt die minder dan vijf (5) kalenderdagen voor de vergadering worden ingediend of die geen toegelicht voorstel van beslissing bevatten, zijn niet ontvankelijk.

De voorzitter van de welzijnsvereniging is daarenboven gehouden de raad van bestuur bijeen te roepen op aanvraag van minstens 3 leden van de raad van bestuur en dit met de agendapunten door hen vastgesteld, voor zover voor elk dagordepunt een toegelicht voorstel van beslissing is toegevoegd.

Art. 66. De oproeping wordt ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en door de leidend ambtenaar.

2.2. Wijze van vergaderen

Art. 67. Alle vergaderingen van de organen van Welzijnsvereniging Ter Nethe vinden plaats op de zetel van Welzijnsvereniging Ter Nethe of op een door de voorzitter bepaalde plaats. Op verzoek van de voorzitter kan vergaderd worden op een andere locatie van lokaal bestuur Hulshout of van Welzijnsvereniging Ter Nethe.

Art. 68. De vergaderingen van de raad van bestuur zijn niet openbaar.

Art. 69. Alle personen die de fysieke vergadering bijwonen, tekenen de aanwezigheidslijst en vermelden hun hoedanigheid.

§ 1. In uitzonderlijke omstandigheden kan de voorzitter van de raad van bestuur bepalen om een volledig digitale vergadering te organiseren.

§ 2. De zitting van de digitale raad van bestuur is enkel live online te volgen door:

- De leden van de raad van bestuur en de vertrouwenspersoon;
- De leidend ambtenaar;
- Een medewerker aangeduid door de leidend ambtenaar en een technisch medewerker voor online support;

- eventueel een deskundige op uitnodiging van de voorzitter.

§ 3. De link voor de digitale zitting zal via een digitaal vergaderverzoek en via een gewone e-mail verstuurd worden.

§ 4. De leden van de raad van bestuur loggen ruim op voorhand in op de vergadering (bij voorkeur 15 minuten voor de aanvang van de zitting). Zo kunnen eventuele problemen tijdig worden verholpen en kan de vergadering op tijd starten.

Bij het inloggen worden als gebruikersnaam enkel de voor- en achternaam ingegeven.

§ 5. Tijdens de digitale raad van bestuur is het niet toegelaten dat derden/publiek de zitting bijwonen. Het is ook verboden om de vergadering op te nemen.

§ 6. Leden van de raad van bestuur dienen de vergadering steeds te blijven volgen, vanaf dat ze zijn aangemeld. Dit is van belang voor de stemmingen. Leden van de raad van bestuur moeten steeds de camera laten opstaan zodat er steeds een lopend beeld is van elk lid en dempen de microfoon. De microfoon mag enkel opgezet worden, indien het lid van de raad van bestuur het woord krijgt van de voorzitter.

§ 7. De chatfunctie dient enkel om de aanwezigheid te bevestigen en om het woord te vragen. Indien een lid van de raad van bestuur het woord wilt vragen, typt hij 'ik wil het woord' in de chat. Het lid van de raad van bestuur neemt pas het woord als hij dit krijgt van de voorzitter.

Indien het lid van de raad van bestuur de online zitting uitzonderlijk toch (tijdelijk) moet verlaten, deelt hij dit mee via de chat-functie. Als het lid van de raad van bestuur terug deelneemt, meldt hij dit via de chat-functie.

2.3. Wijze van stemmen

Art. 70. De raad van bestuur mag enkel beraadslagen over de punten die op de agenda staan behalve in uitzonderlijke gevallen wanneer bijzondere omstandigheden een onmiddellijke beslissing vergen over een punt dat niet op de agenda voorkwam. Dergelijke bijzondere omstandigheden dienen in het verslag op gemotiveerde wijze te worden uiteengezet en dienen te worden goedgekeurd met een bijzondere meerderheid van twee derde van de ter vergadering geldig uitgebrachte stemmen, blanco-stemmen en onthoudingen niet meegerekend.

Art. 71. In de vergaderingen van de raad van bestuur beschikt elke lid over één (1) stem. Bij tijdelijke afwezigheid of verhindering kan een bestuurder schriftelijk volmacht geven aan een andere bestuurder. Een bestuurder kan slechts drager zijn van één volmacht.

Art. 72. Zonder afbreuk te doen aan enige bijzondere meerderheid voorgeschreven hetzij in het DLB, hetzij in de statuten beslist de raad van bestuur bij volstreekte meerderheid van de ter vergadering geldig uitgebrachte stemmen. De volstreekte meerderheid is gelijk aan meer dan de helft van de stemmen. Bij het berekenen van de vereiste meerderheid wordt er in geen geval rekening gehouden met de onthoudingen en de blanco of nietige stemmen.

Art. 73. Er wordt bij fysieke vergadering via handopsteking gestemd, behalve wanneer het om personen gaat, in welk geval er geheim wordt gestemd. In toepassing hiervan wordt voor elke benoeming tot ambten, elke contractuele aanstelling, elke verkiezing en elke voordracht van

kandidaten tot een afzonderlijke geheime stemming overgegaan. Als bij de benoeming, de contractuele aanstelling, de verkiezing of de voordracht van de kandidaten de vereiste meerderheid niet wordt verkregen bij de eerste stemming, wordt opnieuw gestemd over de twee kandidaten die de meeste stemmen hebben behaald in een afzonderlijke, bijkomende geheime stemronde. Bij staking van stemmen is desgevallend het voorstel verworpen.

Bij de mondelinge stemming stemmen de leden voor, tegen of met onthouding.

§ 1. Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter, of bij diens afwezigheid van de persoon die in zijn plaats de vergadering voorziet, doorslaggevend.

§ 2. De stemmen worden geteld door de voorzitter, bijgestaan door de leidend ambtenaar. De leidend ambtenaar noteert de namen van de leden die aan de stemming hebben deelgenomen en neemt deze op in de notulen.

§ 3. Vooraleer bij geheime stemming tot de stemopneming over te gaan wordt het aantal stembriefjes geteld. Stemt dit aantal niet overeen met het aantal leden dat aan de stemming heeft deelgenomen dan worden de stembriefjes vernietigd en wordt elk lid uitgenodigd opnieuw te stemmen.

Ieder lid is gemachtigd om de regelmatigheid van de stemopnemingen na te gaan.

Art. 74. De geheime online stemming verloopt via een online stemmingsplatform. Tijdens de raad van bestuur zal de voorzitter de code geven om in te loggen. De resultaten van de geheime stemming zullen bij het afsluiten van de stemming op het scherm getoond worden. De voorzitter zal het aantal stemmen herhalen.

Wanneer de geheime stemming via het online stemmingsplatform niet werkt, zal de voorzitter aan de leden van de raad van bestuur vragen om een e-mail met hun stem aan de leidend ambtenaar te sturen. De leidend ambtenaar bewaart het geheim van de stemming. Nadat iedereen zijn geheime stem heeft doorgemailed, zal de leidend ambtenaar, de aantallen van de stemming doorgeven.

Na elke stemming, zal de voorzitter het aantal stemmen herhalen.

Wanneer het aantal stemmen niet klopt met het aantal aanwezigen, zal opnieuw worden gestemd.

2.4. Notulen en bekendmaking

Art. 75. De beslissingen van de raad van bestuur worden genotuleerd. De notulen worden opgemaakt onder verantwoordelijkheid van de leidend ambtenaar. De notulen vermelden gemotiveerd, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen en het gevolg dat werd gegeven aan de punten waarover de raad van bestuur geen beslissing heeft genomen. De notulen worden na de goedkeuring ervan op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en de leidend ambtenaar.

Art. 76. De raad van bestuur bezorgt aansluitend na elke vergadering een besluitenlijst, met een beknopte omschrijving van de in de besluiten geregelde aangelegenheden, aan de voorzitter van het vast bureau van het OCMW Hulshout, met het oog op de bekendmaking ervan op de webtoepassing van de gemeente Hulshout, overeenkomstig artikel 285, §2 DLB. Er wordt geen informatie verspreid

die valt onder de uitzonderingen, vermeld in titel II, hoofdstuk 3, van het Bestuursdecreet van 7 december 2018.

Art. 77. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW van Hulshout worden in kennis gesteld van de publicatie van de besluitenlijst op de webtoepassing van de gemeente Hulshout.

Art. 78. Afschriften of uittreksels uit de notulen van de raad van bestuur worden ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en de leidend ambtenaar.

Art. 79. Een eensluidend verklaard afschrift van de notulen van raad van bestuur en alle documenten waarnaar verwezen worden in de notulen, worden door de leidend ambtenaar aan de leden van de raad van bestuur van de welzijnsvereniging toegestuurd.

2.5. Verloop van de vergadering

Art. 80. § 1. De voorzitter of de plaatsvervanger zit de vergadering voor. Hij verklaart de vergadering voor geopend en gesloten.

§ 2. Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur, en zodra de helft van de leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend.

Indien een kwartier na het vastgestelde uur nog steeds niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. De leidend ambtenaar maakt hiervan melding op de aanwezigheidslijst. De aanwezige leden zullen deze vermelding ondertekenen.

Art. 81. § 1. De vergadering vat de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde, tenzij de vergadering er anders over beslist. De vergadering beslist aangaande elk voorstel dat op de agenda staat. De voorstellen waarover men niet tot een besluit kan komen, worden door de voorzitter verdaagd en op de agenda van de eerstvolgende vergadering geplaatst, tenzij in andere zin beslist wordt.

§ 2. Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

§ 3. Telkens de leidend ambtenaar van oordeel is dat het aangesneden punt wettelijkheidsproblemen doet rijzen, herinnert hij de vergadering aan de toepasselijke rechtsregels alvorens de bespreking wordt aangevat of - indien de noodzaak zich laat gevoelen - tijdens de bespreking. Tevens vermeldt hij de feitelijke gegevens waarvan hij kennis heeft en zorgt hij ervoor dat de door de wet voorgeschreven vermeldingen in de beslissingen worden opgenomen.

§ 4. De voorzitter verleent het woord naar de volgorde van de aanvragen. De leden nemen slechts het woord nadat het hun door de voorzitter werd verleend.

Art. 82. Indien een lid verduidelijking wenst over een beslissing van de algemene vergadering, licht de voorzitter, de leidend ambtenaar of deskundige het punt toe.

Art. 83. § 1. Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden voor een rechtzetting van beweerde feiten.

In de hierna vermelde gevallen en volgorde wordt het woord verleend bij voorrang op de bespreking van het agendapunt, waarvan de bespreking wordt geschorst:

- om te vragen dat men niet zal besluiten;
- om de verdaging te vragen;
- om een punt voor advies te verwijzen naar een ander orgaan van Welzijnsvereniging Ter Nethe;
- om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou omschreven worden;
- om naar het reglement te verwijzen.

§ 2. Niemand mag onderbroken worden terwijl hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Wanneer een lid aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan de voorzitter hem het woord ontnemen.

Elk lid dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter aan het woord tracht te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dat geldt eveneens voor hen die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht in strijd te zijn met de orde. Elk lid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

§ 3. Indien de vergadering rumoerig wordt zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortduring van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten. Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Art. 84. Nadat alle leden voldoende aan het woord geweest zijn en indien de voorzitter oordeelt dat het onderwerp voldoende werd besproken, sluit hij de bespreking.

Art. 85. Vóór elke stemming omschrijft de voorzitter het voorstel van beslissing waarover de vergadering zich moet uitspreken. Een gewijzigd voorstel van beslissing wordt vóór de hoofdvraag ter stemming gelegd.

Deel 4. Leidend ambtenaar

1. TAKEN MET BETREKKING TOT DE BESTUURSORGANEN

Art. 86. § 1. De leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging is als niet stemgerechtigd lid aanwezig bij alle vergaderingen van de organen van Welzijnsvereniging Ter Nethe met raadgevende stem. Tijdens de vergadering licht hij de agendapunten waar nodig toe en wijst hij op alle wettelijke bepalingen.

§ 2. De leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging neemt de functie van secretaris van de organen van de welzijnsvereniging waar. Hij verzorgt het secretariaat van de algemene vergadering en van de

raad van bestuur en handelt overeenkomstig de bepalingen van het DLB, de statuten en onderhavig huishoudelijk reglement.

§ 3. De raad van bestuur erkent als waarnemer van de leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging volgende personen in opgelijste volgorde:

- de stafmedewerker personeel en organisatie
- de stafmedewerker thuiszorgdiensten en onderhoud
- de hoofdverpleegkundigen.

2. GEDELEGEERDE TAKEN

Art. 87. Via dit huishoudelijk reglement delegeert de raad van bestuur taken van dagelijks bestuur aan de leidend ambtenaar als hoofd van Welzijnsvereniging Ter Nethe.

Art. 88. De leidend ambtenaar van Welzijnsvereniging Ter Nethe is bevoegd voor:

- Aangelegenheden van dagelijks personeelsbeheer.
- Beslissingen (wijze van gunning, voorwaarden van de opdracht, toewijzing, opvolging van de uitvoering, wijzigingen in de uitvoering en goedkeuring te betalen bedragen) over overheidsopdrachten / concessies in de zin van de Overheidsopdrachtenwet en Concessiewet voor investeringen en exploitatie- uitgaven tot **12.500 euro** (excl. BTW). Deze beslissingen gebeuren volgens de interne aankoop- en bestelprocedures.
- Het beheer van alle financiële rekeningen. Hij kan financiële bevoegdheden delegeren onder zijn verantwoordelijkheid.
- Klachtenbehandeling (zie verder).

Art. 89. §1. De leidend ambtenaar maakt een oplisting van de beslissingen die hij neemt in het kader van de uitoefening van zijn bevoegdheden.

Deze oplisting wordt op de eerstvolgende raad van bestuur na datum van de beslissing ter kennisgeving voorgelegd aan de leden van de raad van bestuur en als dusdanig mee opgenomen in de notulen van de raad van bestuur.

De aankopen onder € 12.500 excl BTW, waarover de leidend ambtenaar heeft beslist worden mee opgenomen in de overzichtlijst van alle aankopen. De Raad van Bestuur geeft specifiek goedkeuring over de aankopen boven de € 12.500 excl. BTW en neemt kennis van de aankopen onder de € 12.500 excl. BTW

§2. De leidend ambtenaar rapporteert aan de raad van bestuur over eventuele klachten ingediend tegen de Welzijnsvereniging.

§3. De leidend ambtenaar is aanwezig op de vergaderingen van de algemene vergadering en de raad van bestuur teneinde eventuele vragen omtrent het dagelijks bestuur van de Welzijnsvereniging te beantwoorden.

Art. 90. De leidend ambtenaar kan zijn bevoegdheden van dagelijks bestuur delegeren aan één of meerdere personeelsleden.

2.1. Dagelijks personeelsbeheer

Onder dagelijks personeelsbeheer verstaat de raad van bestuur:

Individueel personeelsbeheer - de verloven:

- Beslissing over de individuele verlof- en afwezigheidsaanvragen, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de rechtspositieregeling (RPR).
- Beslissing over aanvragen voor loopbaanonderbreking, tijdelijke loopbaanmaatregelen en verlofstelsels.
- Beslissing over dienstvrijstellingen.
- Beslissing over het aantal en/of soort vakantiedagen bij bijvoorbeeld indiensttreding, uitdiensttreding.
- Vastleggen van één of meerdere collectieve vakantiedagen en brugdagen.
- Vastleggen van de vakantieperiodes, vervangende feestdagen, onder voorbehoud van de regels die werden opgenomen in de rechtspositieregeling.
- Organisatie van de ziektecontrole, uitgeoefend door het geneeskundig controleorgaan dat is aangeduid door het bestuur.
- Beslissing over de niet erkenning van een afwezigheid als ziekteverlof.
- Verlof voor opdracht (artikel 207 BVR).

Individueel personeelsbeheer - het salaris:

- De vaststelling van het individuele jaarsalaris van het personeelslid met inbegrip van de valorisatie van diensten.
- De vaststelling van de periodieke individuele salarisverhoging door opbouw van geldelijke anciënniteit en door bevordering.
- De individuele vaststelling van het vakantiegeld en de eindejaarstoelage van de personeelsleden.
- De individuele vaststelling van alle andere toelagen, vergoedingen en sociale voordelen aan de personeelsleden.
- Beslissing over het doorschuiven in de functionele loopbaan.

Individueel personeelsbeheer - vorming:

- Concrete invulling van het recht en de plicht op vorming (artikel 54 BVR) rekening houdend met de bepalingen opgenomen in het vormingsreglement en/of in de aanwervingsvoorwaarden.
- Eindverantwoordelijke voor de kwaliteit van de georganiseerde vormingen.
- Gemotiveerde beslissing over de toestemming of weigering van aanvragen voor studiedagen en opleidingen.
- Opleggen van verplichte opleidingen.
- Toelating voor langdurige opleidingen en langdurige schoolse opleidingen die leiden tot een diploma en opleidingsbeding, voor zover deze passen binnen de regels van het vormingsreglement.
- Beslissen over de kosten- en compensatieregeling bij niet verplichte avondschoolopleidingen, voor zover deze passen binnen de regels van het vormingsreglement.

Individueel personeelsbeheer - onthaal:

- Eindverantwoordelijke voor de actieve inwerking en integratie van een nieuw personeelslid in zijn functie.

Individueel personeelsbeheer - prestaties:

- Uitleenen van personeel aan een gebruiker (zonder overdracht van het werkgeversgezag).
- Inzet van personeel van de welzijnsvereniging op een andere standplaats, binnen de bestaande arbeidsovereenkomst.
- Verzoek tot presteren van overuren, in overleg met de leidinggevende.
- Opdracht tot permanentieplicht (artikel 148 BVR).
- Het opleggen aan het personeelslid van tijdelijk andere arbeid.
- Beslissen tot opmaak van bijvoegsels en aanpassingen aan individuele arbeidsovereenkomsten die geen weerslag hebben op de voorziene kredieten in het meerjarenplan.
- Het verlenen van toestemming om het werk te hervatten na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid.
- Goedkeuring van het uurrooster van personeelsleden en de tijdsregistratie.
- Opvolgen van werkorganisatie en taakopdrachten van het personeel.

Individueel personeelsbeheer - evaluatie

- Interne organisatie van de evaluatie (artikel 46 BVR).
- Het nemen van passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het personeelslid functioneert.
- Aanwijzen van de evaluatoren.
- Individuele opvolging van de evaluatie (artikel 49 BVR).
- Beslissen over het gevolg van de evaluatie (met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid).
- Formuleren van een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie.
- Doorgeven aan de beroepsinstantie van een beroep tegen de evaluatie met een ongunstig evaluatieresultaat, ingediend door het personeelslid.
- Beslissen over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat na gemotiveerd advies van de beroepsinstantie.
- Eindverantwoordelijke voor de opleiding van de evaluatoren.

Collectief personeelsbeheer

- Het opstellen van dienstnota's.
- Het opstellen van aanvraagformulieren voor allerlei aanvragen zoals vorming.
- Regeling en toestemming tot dienstreizen en gebruik meest geschikte vervoermiddel (artikel 154 BVR).
- De individuele toekenning van onkostenvergoedingen (artikel 155 BVR), vergoedingen voor verplaatsings- en reiskosten.
- Interne communicatie over personeelsaangelegenheden.
- Vaststelling van het aantal personeelsleden met een arbeidshandicap.

Vakorganisaties - verhoudingen (wet 19 december 1974 en latere wijzigingen):

- Het kennisnemen van de berichten van de vakorganisaties die in de lokalen van de diensten van het personeel waarvan zij de beroepsbelangen behartigen worden aangeplakt.
- Aanduiding van de plaatsen waar berichten kunnen worden aangeplakt.
- Het bepalen in onderlinge overeenkomst met de betrokken representatieve vakorganisaties van de plaats, dag en uur van de vergaderingen die zij beleggen in de lokalen van de administratie.
- Het toekennen van vakbondsverlof.

Veiligheid:

- Beslissingen omtrent kleine aangelegenheden inzake veiligheid, gezondheid en verfraaiing van de werkplaatsen.
- Beslissingen inzake kleine veiligheidsproblemen bij/op de verschillende diensten/locaties.

Deontologie - in overeenstemming met de deontologische code van het personeel:

- Controle op de naleving van de beroepspllichten van personeelsleden.
- Controle op de aanwezigheid, afwezigheid, de naleving van de arbeids- en pauzetijden.
- Controle op de prestaties en attitudes van het personeel.

- Beslissing over het al dan niet aanvaarden van geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die de onpartijdigheid, onafhankelijkheid of objectiviteit van de ambtenaar in het gedrang kunnen brengen.

Andere:

- Toelating voor werkbezoeken, examenjury en het optreden als spreker.
- Besluiten inzake stageaanvragen en vrijwilligerswerk.
- Formuleren van een voorstel aan de raad van bestuur, na een procedure van vergelijking van de kandidaturen, wie de hogere functie waarneemt.
- De organisatie van alle selecties voor interne en externe personeelsmobiliteit, vastgesteld door de raad van bestuur in de rechtspositieregeling.
- Vaststelling (uitwerken en aanvullen) van het model van de functiebeschrijvingen (artikel 7, laatste lid BVR) voor alle functies/graden.
- Opstellen van voorontwerpen van personeelsbehoeftenplannen en functieprofielen.
- De eedaflegging van het personeel van de welzijnsvereniging.

3. ONDERTEKENING VAN STUKKEN

Art. 91. § 1. De reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken worden ondertekend door de voorzitter van de welzijnsvereniging en de leidend ambtenaar, analoog aan de bepalingen van artikel 279 en volgende van het DLB.

§ 2. De voorzitter van de welzijnsvereniging kan deze bevoegdheid delegeren aan een lid van de raad van bestuur of aan de leidend ambtenaar, die tot subdelegatie kan overgaan, analoog aan de bepalingen in artikel 280, 281 en 283 van het DLB.

De leidend ambtenaar kan delegeren aan één of meerdere personeelsleden van de welzijnsvereniging of van het lokaal bestuur Hulshout. In afwijking hiervan worden betaalopdrachten ondertekend door de leidend ambtenaar en de voorzitter van de welzijnsvereniging of de door hen daartoe aangeduide personeelsleden van de welzijnsvereniging of het lokaal bestuur Hulshout. Voor betaalopdrachten is geen afwijking mogelijk van het principe van de dubbele handtekening.

Voor de praktische uitvoering van de betalingen louter in de bankapplicatie gebeurt de dubbele handtekening door de financieel directeur van het lokaal bestuur en de leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging.

Uitgaande facturen hoeven niet ondertekend te worden.

§3. De leidend ambtenaar mag in het kader van zijn bevoegdheid van dagelijks bestuur (cfr. artikelen 86 e.v.) alleen alle reglementen, beslissingen, akten, brieven en alle andere stukken ondertekenen in het kader van dagelijks bestuur.

4. VERVANGING VAN DE LEIDEND AMBTENAAR

Art. 92. § 1. In geval van gewettigde afwezigheid kan de leidend ambtenaar binnen drie (3) dagen voorzien in zijn vervanging en daartoe, voor een periode van maximaal zestig (60) dagen, een door de raad van bestuur erkende waarnemer aanstellen. Die maatregel kan voor eenzelfde afwezigheid eenmaal worden verlengd.

Indien de afwezigheid langer dan 120 dagen duurt, voorziet de raad van bestuur in de vervanging van de leidend ambtenaar.

§ 2. De raad van bestuur erkent als waarnemer van de leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging volgende personen in opgelijste volgorde:

- de stafmedewerker personeel en organisatie
- de stafmedewerker thuiszorgdiensten en onderhoud
- de hoofdverpleegkundigen.

§ 3. Indien de aangestelde waarnemer langer dan 30 dagen afwezig is, vervalt de taak als waarnemer en kan er een nieuwe door de raad van bestuur erkende waarnemer worden aangesteld.

§ 4. De raad van bestuur stelt een leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging aan binnen zes (6) maanden nadat het ambt vacant is geworden. Deze termijn kan worden verlengd, voor zover de wervings- en/of bevorderingsprocedure is opgestart of als deze procedure geen geslaagde kandidaat heeft opgeleverd.

Deel 5. Rechten en plichten bestuurders

1. INZAGERECHT EN BEZOEKRECHT

Art. 93. Behoudens in spoedeisende gevallen worden de volledige dossiers betreffende de op de agenda ingeschreven aangelegenheden vanaf het moment van de oproeping door de leidend ambtenaar ter beschikking gehouden van de leden en dit op de zetel van Welzijnsvereniging Ter Nethe. Inzage kan tijdens deze periode geschieden op de gewone werkdagen van 9 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur na afspraak met de leidend ambtenaar.

Het dossier wordt, op vraag van een lid van de vergadering, elektronisch ter beschikking gesteld. De aanvraag wordt gericht aan de leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging en moet op een werkdag gebeuren.

Art. 94. § 1. De stemgerechtigde leden van de organen hebben het recht om ter plaatse kennis te nemen van alle akten, stukken en dossiers betreffende Welzijnsvereniging Ter Nethe.

§ 2. Ook studies, documenten en brieven die feitelijke gegevens, adviezen van derden of de stand van zaken van een dossier bevatten, zijn ter inzage van de stemgerechtigde leden van de organen.

§ 3. Onder "document betreffende Welzijnsvereniging Ter Nethe" dient begrepen te worden: elke bij Welzijnsvereniging Ter Nethe berustende informatiedrager.

§ 4. Het inzagerecht betreft eveneens geautomatiseerde gegevensbestanden, doch enkel als 'alleen-lezen' bestand. Om reden van beveiliging en bescherming van het privéleven van de burgers worden geen informatie of gegevens afgeleverd op geïnformatiseerde drager (bv. USB- stick), behoudens de informatie of gegevens die via het digitaal notulensysteem ter beschikking worden gesteld en waarvoor de noodzakelijke technische beveiligingsmaatregelen worden getroffen.

§ 5. Volgende zaken vallen buiten het inzagerecht:

- documenten die nog in bewerking zijn
- documenten die nog geen definitieve status verworven hebben
- persoonlijke documenten

§ 6. Het inzagerecht houdt in dat de stemgerechtigde leden van de organen in principe het recht hebben om kopieën te maken van de aan het inzagerecht onderworpen documenten. De aflevering van dergelijke kopieën wordt als volgt gereguleerd:

In principe kunnen alle aan het inzagerecht onderworpen documenten ten behoeve van de stemgerechtigde leden gekopieerd worden, met uitzondering van:

- alle documenten, die behoren tot het dossier van een personeelslid,
- alle documenten die gegevens bevatten die betrekking hebben op de privacy van om het even welk persoon, bijv. uittreksels uit het rijksregister,
- de offertes, die ingediend worden n.a.v. overheidsopdrachten en concessies, zolang de gunningsbeslissing niet genomen werd, resp. de gunningsbeslissing niet goedgekeurd werd.

Alle aanvragen betreffende het nemen van kopieën worden schriftelijk gericht aan de leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging, met een duidelijke omschrijving van de documenten waarvan een afschrift gevraagd wordt. De kopieën worden in voorkomend geval genomen door het personeelslid dat daartoe door de leidend ambtenaar aangewezen wordt. Kopieën worden gratis ter beschikking gesteld van de aanvrager.

§ 7. De stemgerechtigde leden van de organen kunnen elk verzoek tot inzage van akten, stukken en dossiers betreffende Welzijnsvereniging Ter Nethe, die geen verband houden met agendapunten van de vergaderingen indienen. Dit moet steeds in afspraak met de leidend ambtenaar gebeuren binnen een redelijke termijn op basis van de gestelde vraag en dit met vermelding van de dossiers waarvan zij inzage wensen. De stemgerechtigde leden van de organen mogen dus niet rechtstreeks documenten vragen aan andere personeelsleden dan de leidend ambtenaar. De personeelsleden mogen ook niet eigenmachtig ingaan op dergelijke verzoeken en zij hoeven evenmin te antwoorden op vragen van de stemgerechtigde leden naar hun persoonlijke mening over de organisatie en de werking van Welzijnsvereniging Ter Nethe. Een lid van een orgaan van Welzijnsvereniging Ter Nethe kan tevens individueel geen onderrichtingen geven aan de personeelsleden van Welzijnsvereniging Ter Nethe.

Art. 95. De leden van de organen van Welzijnsvereniging Ter Nethe beschikken individueel over geen enkele bevoegdheid en zijn niet gerechtigd uit eigen initiatief een inrichting die van Welzijnsvereniging Ter Nethe afhangt te inspecteren.

Art. 96. Het register met de notulen van de algemene vergadering en de notulen van de raad van bestuur ligt op de zetel van Welzijnsvereniging Ter Nethe ter inzage van de afgevaardigden van de deelgenoten. Derden kunnen aan de leidend ambtenaar een gemotiveerd schriftelijk verzoek richten teneinde inzage te bekomen van de notulen. De leidend ambtenaar oordeelt over het gevolg dat aan dergelijk verzoek overeenkomstig de toepasselijke regelgeving moet worden gegeven.

2. OPENBAARHEID VAN BESTUUR

2.1. Actieve openbaarheid

Art. 97. § 1. Welzijnsvereniging Ter Nethe heeft de verplichting om de bevolking systematisch, tijdig en in begrijpelijke vorm voor te lichten over het beleid, de decreten, de besluiten en andere regelgeving, alsook over hun dienstverlening en over de informatie die bij hen beschikbaar is. De beslissingen tot individuele dienstverlening en de tuchtmaatregelen kunnen geen voorwerp uitmaken van openbaarheid.

§ 2. Welzijnsvereniging Ter Nethe maakt de besluiten van de organen bekend aan het publiek. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de uitzonderingsgronden die bepaald zijn in het bestuursdecreet van 7 december 2018 wat betreft openbaarheid van bestuur. Welzijnsvereniging Ter Nethe publiceert op de website van het lokaal bestuur Hulshout een lijst met een beknopte omschrijving van de besluiten. De lijst wordt bekendgemaakt binnen de tien (10) dagen nadat het orgaan de besluiten heeft genomen.

2.2. Passieve openbaarheid

Art. 98. De leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging beslist over de verzoeken van burgers tot openbaarmaking van bestuursdocumenten van Welzijnsvereniging Ter Nethe. De leidend ambtenaar zal bij iedere behandeling van een verzoek tot openbaarmaking rekening houden met de uitzonderingsgronden die bepaald zijn in het bestuursdecreet van 7 december 2018 wat betreft openbaarheid van bestuur. De leidend ambtenaar kan deze bevoegdheid delegeren aan een ander personeelslid.

Wanneer er afschriften gevraagd worden dient de aanvrager een retributie van 5 eurocent (gewone kopieën) en 10 eurocent (kleurenkopieën) per pagina te betalen indien het opgevraagde document meer dan 20 pagina's telt.

3. KLACHTENBEHANDELING

Art. 99. § 1. In principe kan iedereen die in contact komt met Welzijnsvereniging Ter Nethe een suggestie, opmerking of klacht indienen over de dienstverlening: cliënt(en), bewoner(s), gebruiker(s), bezoeker(s), burger(s), leverancier(s), vrijwilligers, externe zorgverstrekkers of sociale dienstverleners...

§ 2. Onder klacht wordt verstaan: een manifeste uiting (mondeling, schriftelijk of elektronisch) van ongenoegen door een gebruiker over een aspect van de dienstverlening van Welzijnsvereniging Ter Nethe.

De klacht kan betrekking hebben op onder andere:

- de ontevredenheid over een prestatie of dienst;
- er is geen akkoord met de prestatie of beslissing;
- een prestatie of beslissing die te lang uitblijft;

- de onbereikbaarheid van de dienst;
- ontoereikende informatieverstrekking;
- een onheuse behandeling van de gebruiker;
- het niet correct handelen van medewerkers of diensten.

§ 3. Klachten die Welzijnsvereniging Ter Nethe niet behandelt, zijn:

- in principe, klachten gebaseerd op feiten van meer dan één jaar oud;
- anonieme klachten;
- klachten over het algemeen beleid van Welzijnsvereniging Ter Nethe;
- klachten waarover al een gerechtelijke of beroepsprocedure hangende is.

Art. 100. § 1. De indiening kan op verschillende wijzen gebeuren:

- mondeling met de hulp van een medewerker die de klacht noteert;
- via een brief, telefoon, fax of e-mail.

§ 2. Welzijnsvereniging Ter Nethe neemt elke klacht ernstig op, onderzoekt achtereenvolgens de ontvankelijkheid, de gegrondheid en de mogelijkheden. Alle persoonlijke gegevens worden verzameld, verwerkt en gebruikt in overeenstemming met de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens en verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van richtlijn 95/46 EG.

§ 3. Binnen de zeven (7) dagen krijgt de indiener van een klacht een bericht dat zijn klacht in behandeling is, met de contactgegevens van de medewerker die de opvolging ervan verzekert. Deze medewerker zal de indiener van een klacht op de hoogte houden over de evolutie van de afhandeling van de klacht en melden wanneer er een definitief antwoord verwacht kan worden.

Art. 101. § 1. De interne organisatie van Welzijnsvereniging Ter Nethe voorziet in een eerstelijns-klachtenafhandeling door de leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging.

In eerste instantie wordt een klacht altijd ten gronde binnen de betrokken dienst en met de betrokken medewerker(s) besproken. Indien hieruit geen voor iedereen aanvaardbare oplossing naar voren komt, verschuift de klachtenbehandeling naar de leidend ambtenaar die na onderzoek de uiteindelijke beslissing zal nemen.

§ 2. In alle gevallen mag de indiener van een klacht rekenen op een behoorlijke opvolging en een deskundig, objectief, correct én mensgericht antwoord.

§ 3. In alle gevallen wordt een klacht strikt vertrouwelijk behandeld, met respect voor de privacy van de indiener van een klacht. De behandeling van de klacht is kosteloos voor de indiener van een klacht.

Art. 102. In het geval dat de indiener van een klacht de voorgestelde oplossing niet aanvaardt, zal Welzijnsvereniging Ter Nethe de indiener van een klacht neutraal, volledig en correct informeren over de eventuele beroepsmogelijkheden, naargelang de inhoud van de klacht: de gerechtelijke

beroepsprocedures, de communicatiedienst van lokaal bestuur Hulshout, de Woonzorglijn, de Vlaamse ombudsdienst.

Art. 103. De leidend ambtenaar van de welzijnsvereniging organiseert en staat in voor een correcte en volledige klachtenregistratie teneinde structurele verbeteringsingrepen te bevorderen.

Art. 104. Elke ingediende suggestie of opmerking omtrent de werking, een prestatie of een beslissing van Welzijnsvereniging Ter Nethe kan eveneens rekenen op een gepaste opvolging en een behoorlijk antwoord.

4. DEONTOLOGIE

4.1. Verbodsbepalingen

Art. 105. § 1. Analoog aan de bepalingen in art. 27 van het DLB is het voor een lid van de algemene vergadering en de raad van bestuur verboden deel te nemen aan de bespreking en de stemming over:

- 1° aangelegenheden waarin hij een rechtstreeks belang heeft, hetzij persoonlijk, hetzij als vertegenwoordiger, of waarbij de echtgenoot, of bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dat verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot en met de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, ontslagen, afzettingen en schorsingen. Voor de toepassing van deze bepaling worden personen die een verklaring van wettelijke samenwoning als vermeld in artikel 1475 van het Burgerlijk Wetboek hebben afgelegd, met echtgenoten gelijkgesteld;
- 2° de vaststelling of goedkeuring van het meerjarenplan, het budget en de jaarrekening van een instantie waaraan hij rekenschap verschuldigd is of van een instantie waar hij deel uitmaakt van het uitvoerend orgaan.

§ 2. Het is eveneens verboden:

- 1° rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris tegen betaling te werken in geschillen ten behoeve van Welzijnsvereniging Ter Nethe. Dat verbod geldt ook voor de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het raadslid werken;
- 2° rechtstreeks of onrechtstreeks als advocaat of notaris ten behoeve van de tegenpartij van Welzijnsvereniging Ter Nethe of ten behoeve van een personeelslid van Welzijnsvereniging Ter Nethe te werken bij geschillen die betrekking hebben op beslissingen over de tewerkstelling binnen Welzijnsvereniging Ter Nethe. Dat verbod geldt ook voor de personen die in het kader van een associatie, groepering, samenwerking of op hetzelfde kantooradres met het raadslid werken;
- 3° rechtstreeks of onrechtstreeks een overeenkomst te sluiten, behalve in geval van een schenking aan Welzijnsvereniging Ter Nethe, of deel te nemen aan een opdracht voor aanneming van werken, leveringen of diensten, verkoop of aankoop ten behoeve van Welzijnsvereniging Ter Nethe of een gemeentelijk extern verzelfstandigd agentschap, behalve als het raadslid een beroep doet op een dienstverlening van Welzijnsvereniging Ter Nethe en ten gevolge daarvan een overeenkomst aangaat;

4° op te treden als afgevaardigde of deskundige van een vakorganisatie in het bijzonder onderhandelingscomité of het hoog overlegcomité van Welzijnsvereniging Ter Nethe.

Deze bepalingen gelden analoog eveneens voor de vertrouwenspersoon vermeld in artikelen 16 en 155 van het DLB.

In voorkomend geval wijst de voorzitter het betrokken lid of de betrokken leden op bovenstaande bepalingen.

Deze bepalingen, met uitzondering van § 2, vierde punt, zijn ook van toepassing op de personeelsleden van Welzijnsvereniging Ter Nethe, met dien verstande dat het terechtwijzen van personeel door de leidend ambtenaar gebeurt.

4.2. Geheimhouding

Art. 106. § 1. De leden van de algemene vergadering en van de raad van bestuur, evenals alle andere personen die krachtens de wet of het decreet de besloten vergaderingen bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht, onverminderd de strafrechtelijke bepalingen betreffende het beroepsgeheim.

§ 2. Met het oog op de bescherming van de privacy van de personen waarover een beslissing werd genomen, hebben de leden de mogelijkheid om informatie met betrekking tot de besloten zittingen die zij schriftelijk hebben ontvangen te laten vernietigen na elke vergadering. De leden die de documenten niet inleveren zijn ertoe gehouden de geheimhouding van de persoonsgegevens te garanderen.

§ 3. De strikte geheimhouding geldt eveneens voor digitale informatie.

§ 4. Indien er digitale communicatie gebeurt met uw privé-emailadres, ligt de verantwoordelijkheid wat betreft het gebruik ervan (vertrouwelijke gegevens delen, dossiers doorsturen, informatieveiligheidsincident -inbreuk, datalek bij de provider, ...) bij elk lid van de algemene vergadering of raad van bestuur. Op vlak van informatieveiligheid is het een duidelijk advies om vertrouwelijke gegevens aangaande het bestuur nooit te delen via e-mail.

4.3. Deontologische code

Art. 107. De leden van de algemene vergadering en de raad van bestuur zijn gehouden aan de deontologische code die door de raad van bestuur is goedgekeurd.

Deel 5. Bindende kracht

Art. 108. Dit reglement is van kracht en treedt in werking vanaf de goedkeuring door de raad van bestuur en de algemene vergadering, ieder voor zijn deel.

Het reglement blijft geldig na volledige vernieuwing van de raad van bestuur en algemene vergadering, totdat de nieuwe raad van bestuur en algemene vergadering een nieuw reglement zou aannemen.

Art. 109. Voor zover dit reglement bepaalde toestanden niet zou regelen wordt verwezen naar de wetgeving en de gebruiken.

Art. 110. Elk lid van de algemene vergadering en de raad van bestuur ontvangt een exemplaar van dit huishoudelijk reglement.

Namens de raad van bestuur,

De algemene vergadering,

De leidend ambtenaar,

De voorzitter,