

# Huishoudelijk reglement bestuursorganen

## Jeugd en Muziek Brussel vzw

Goedgekeurd op de Algemene Vergadering van 27 november 2017

Gelet op de statutaire bepalingen van de vereniging, wordt in volgend huishoudelijk reglement voor de bestuursorganen (Algemene Vergadering, Raad van Bestuur en Dagelijks Bestuur) voorzien.

### Titel 1: Bevoegdheden

**Art. 1.1.** De algemene vergadering beschikt over de bevoegdheden zoals deze worden toegekend door de statuten en de toepasselijke wettelijke bepalingen.

**Art. 1.2.** De Raad van Bestuur beschikt in haar verhouding tot de algemene vergadering over de residuaire bevoegdheden zoals wettelijk bepaald. Voor daden van bestuur is de Raad van Bestuur in principe uitsluitend bevoegd, behoudens uitzonderingen voorzien in dit reglement en in het geval van hoogdringendheid.

**Art. 1.3.** Het Dagelijks Bestuur is bevoegd voor alle daden van dagelijks bestuur. De omvang en modaliteiten van deze bevoegdheid worden bepaald bij delegatiebesluit van de Raad van Bestuur.

### Titel 2: Gemeenschappelijke bepalingen

**Art. 2.1** Deze gemeenschappelijke bepalingen zijn van toepassing op alle bestuursorganen behoudens de door dit huishoudelijk reglement voorziene bijzondere bepalingen ten aanzien van sommige bestuursorganen, werkgroepen en tijdelijke comités.

**Art. 2.2** De voorzitter leidt de werkzaamheden van de bestuursorganen. Wanneer deze is verhinderd, dan neemt de bestuurder met de langste staat van dienst als bestuurder het voor de duur van de afwezigheid over.

**Art. 2.3** Voor ieder van de bestuursorganen wordt voor de start van een werkjaar een agenda met de voorziene vergaderingen opgesteld. De voorzitter overlegt deze planning met de leden van de bestuursorganen.

**Art. 2.4.** De oproepingsbrief moet minstens de volgende gegevens bevatten:

1. de aanduiding dat het gaat om een bijeenkomst van een bestuursorgaan met aanduiding om welk bestuursorgaan het gaat;

2. de benaming van de vereniging;
3. de term vzw;
4. het adres van de zetel van de vereniging;
5. de aanduiding van plaats, datum en uur van de vergadering;
6. de agenda.

Als bijlage bij de oproepingsbrief wordt het verslag van de vorige vergadering van bestuursorgaan gevoegd.

**Art. 2.5.** De agenda van iedere vergadering wordt opgesteld door de algemeen directeur na overleg met de voorzitter en bij voorkeur eveneens na ruggespraak met het Dagelijks Bestuur.

Voor elk agendapunt wordt aangegeven of dit louter ter informatie, ter bespreking of ter beslissing wordt voorgelegd aan het bestuursorgaan.

**Art. 2.6.** De vergaderingen worden bijeengeroepen door de voorzitter, die deze taak kan delegeren aan een andere bestuurder.

**Art. 2.7.** De uitnodiging voor een vergadering van ieder van de bestuursorganen bevat de agendapunten, evenals de datum, uur en plaats van vergadering. De oproeping wordt verzonden door de algemeen directeur.

**Art. 2.8.** Door verzoek aan de voorzitter van minimaal 1/3de van de leden van Raad van Bestuur en Dagelijks Bestuur kan een bijkomende bijeenkomst van het orgaan worden georganiseerd. De voorzitter zal dan de vergadering laten plaatsvinden op voorwaarde dat deze van de betrokken leden minstens acht dagen voordien, eventueel op kortere termijn indien dringend, een stuk heeft ontvangen dat bij het door de betrokken leden voorgestelde agendapunt behoort.

**Art. 2.9.** Leden van een bestuursorgaan die zich door onvoorziene omstandigheden in de onmogelijkheid bevinden om een vergadering bij te wonen, stellen de algemeen directeur daarvan zo spoedig mogelijk per mail op de hoogte. Zij kunnen volmacht geven aan een collega. Elk lid van een bestuursorgaan kan maximaal over één volmacht beschikken.

Wanneer een lid van een bestuursorgaan in de loop van een jaar drie keer of meer afwezig blijft zonder voorafgaand bericht kan de Raad van Bestuur het ontslag of de uitsluiting van betrokkene voorstellen aan het bestuursorgaan dat bevoegd is om dit besluit tot ontslag/uitsluiting te nemen.

**Art. 2.10.** De agendapunten worden tijdens de vergadering van de bestuursorganen behandeld in de volgorde waarin zij voorkomen op de agenda. Deze volgorde kan echter

gewijzigd worden bij beslissing van de voorzitter of van de meerderheid van de leden van het bestuursorgaan.

**Art. 2.11.** De leden van de bestuursorganen verbinden zich ertoe om de vergaderingen goed voor te bereiden en grondig kennis te nemen van alle stukken die bij de agenda horen.

**Art. 2.12.** De bestuursorganen kunnen voor bepaalde punten bevoegde personen zoals een revisor, advocaat, inhoudelijk deskundige... uitnodigen, indien het orgaan van oordeel is dat hun aanwezigheid, inhoudelijke bijdrage of advies vereist is.

**Art. 2.13.** In geval van hoogdringendheid kan de voorzitter bepaalde agendapunten ook via een schriftelijke procedure laten goedkeuren door de leden van het bevoegde bestuursorgaan. In dat geval krijgen alle leden van de voorzitter per mail een toelichting bij het betrokken agendapunt met een voorstel van beslissing. Voor het nemen van de beslissingen gelden dezelfde stemvoorwaarden als bij een fysieke bijeenkomst van het bestuursorgaan.

**Art. 2.14.** In geval van schriftelijke besluitvorming dient het bestuursorgaan niet fysiek bijeen te komen om geldig te kunnen beraadslagen en besluiten. Het rondschrĳven dat het voorstel formuleert, bevat de volgende vermeldingen:

- vermelding dat het gaat om een voorstel van beslissing van het bestuursorgaan;
- vermelding dat de goedkeuring van het voorstel door een meerderheid van de leden van het bestuursorgaan de goedkeuring van het voorstel tot gevolg heeft;
- vermelding dat het voorstel niet geamendeerd kan worden en dat er geen voorbehoud kan worden gemaakt door de leden van het bestuursorgaan;
- vermelding dat alle leden van het bestuursorgaan het bericht van de voorzitter moeten beantwoorden met per agendapunt zijn stemhouding (akkoord, niet akkoord of onthouding);
- vermelding van de termijn waarbinnen het lid van het bestuursorgaan zijn besluit als antwoord op het rondschrĳven moet terugsturen en dat bij gebrek aan reactie binnen de gestelde termijn het betrokken lid geacht wordt in te stemmen met het voorstel tot besluit.

**Art. 2.15.** De voorzitter van de vergadering zorgt ervoor dat alle leden met kennis van zaken kunnen bijdragen tot de besprekingen en daartoe ook de nodige ruimte tot inbreng van hun visie krijgen.

**Art. 2.16.** De stemming geschiedt bij handopsteken in het geval van een fysieke vergadering. Er wordt eventueel tot geheime stemming overgegaan op verzoek van één of meer leden, bijgetreden door de meerderheid van de aanwezige leden.

Indien een agendapunt betrekking heeft op personen gebeurt de stemming in ieder geval geheim.

**Art. 2.17.** De voorzitter leidt de vergadering. Indien deze afwezig of niet beschikbaar is, kiest het bestuursorgaan onder de aanwezige leden van de vergadering een voorzitter voor de duur van deze bijeenkomst.

**Art. 2.18.** Indien een agendapunt betrekking heeft op een van de leden van de vergadering, verlaat dit lid voor de duur van de bespreking van het agendapunt de vergadering. Het betrokken lid krijgt weliswaar op zijn verzoek en mits instemming van de meerderheid van de leden van de vergadering, de gelegenheid zijn visie ten aanzien van het agendapunt te delen met de leden van de vergadering.

**Art. 2.19.** Leden van het bestuursorgaan die met betrekking tot een agendapunt een persoonlijk of tegenstrijdig belang hebben, moeten dit vóór de behandeling van dit agendapunt meedelen aan de andere leden van het bestuursorgaan en de vergadering verlaten bij de behandeling en de beraadslaging over dit agendapunt. Het zelfde geldt ten aanzien van medewerkers en tijdelijke waarnemers of adviseurs die de bijeenkomst bijwonen.

**Art. 2.20.** Beslissingen worden behoudens afwijkende statutaire of wettelijke bepalingen genomen met een gewone meerderheid van stemmen, de onthoudingen niet meegerekend. Bij staking van stemmen beslist de voorzitter.

**Art. 2.21.** Eenmaal de beslissing genomen is door het bestuursorgaan, verbinden alle leden van het bestuursorgaan evenals de eventueel uitgenodigde extra personen zich ertoe om de geheimhouding van de beraadslaging te bewaren en het genomen besluit te verdedigen ongeacht de eventuele afwijkende eigen visie en/of stemhouding.

**Art. 2.22.** De ontwerpen van de notulen van de vergadering van het bestuursorgaan worden binnen de tien werkdagen na de vergadering aan de leden van het bestuursorgaan bezorgd.

**Art. 2.23.** Na goedkeuring van de notulen door de aanwezige leden, wordt een exemplaar van de notulen getekend door de voorzitter van het bestuursorgaan en bewaard door toedoen van de algemeen directeur. De leden van het bestuursorgaan ontvangen een definitief (elektronisch) exemplaar van de goedgekeurde notulen.

**Art. 2.24.** De leden van het bestuursorgaan kunnen steeds het archief van de notulen van de bestuursorganen raadplegen.

**Art. 2.25.** Voor de leden van de bestuursorganen worden door de vereniging de nodige verzekeringen afgesloten. Meer algemeen zorgt de vereniging ervoor dat onder meer de burgerlijke aansprakelijkheid van de vereniging zelf en die van haar personeelsleden, vrijwilligers, bestuurders en andere gemachtigden wordt verzekerd. Zoals voorzien in het vrijwilligersstatuut worden de betrokkenen hierover geïnformeerd.

### **Titel 3: Raad van bestuur**

**Art. 3.1.** De leden van de Raad van Bestuur worden aangesteld door de Algemene Vergadering zoals voorzien in de statuten.

**Art. 3.2.** Behalve in dringende gevallen, waarover de voorzitter oordeelt, moeten de uitnodigingen ten minste vijf werkdagen vóór de vergadering aan de leden van de Raad van Bestuur worden verzonden. De bijhorende stukken die betrekking hebben op de punten die op de agenda staan, worden uiterlijk drie werkdagen voor de vergadering naar de bestuurders verzonden.

**Art. 3.3.** Vaste agendapunten voor de Raad van Bestuur zijn:

- de goedkeuring van de notulen van de vorige vergadering;
- de opvolging van de besluiten van de vorige vergadering en andere punten die opvolging vergen;
- de voorbereiding van de volgende bijeenkomst van de Raad van Bestuur (welke punten dan zeker op de agenda zouden moeten staan);
- een overzicht van de belangrijkste gebeurtenissen voor de vereniging sinds de vorige vergadering en vermeldenswaardige ontwikkelingen in de organisatie en uit de sector.

**Art. 3.4.** De vergaderingen van de Raad van Bestuur worden in principe bijgewoond door de algemeen directeur, welke een raadgevende maar geen beslissende stem heeft. De leden van de raad van bestuur kunnen steeds verzoeken dat personeelsleden de vergadering verlaten.

**Art. 3.5.** De vergaderingen worden geopend, opgeschort en gesloten door de voorzitter. Bij de aanvang van de vergadering noteert de algemeen directeur de namen van de aan- en afwezige leden, deelt de namen van de verontschuldigde leden mee evenals de volmachten die aan bepaalde leden werden gegeven.

**Art. 3.6.** De Raad van Bestuur kan slechts geldig beraadslagen indien de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Indien het hiervoor vermelde quorum niet bereikt is, dan zal de Raad van Bestuur binnen de veertien dagen opnieuw bijeengeroepen worden door de voorzitter. Deze vergadering kan geldig besluiten, ongeacht het aantal aanwezige bestuurders.

**Art. 3.7.** Er worden, onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur, notulen opgemaakt van de vergaderingen van de Raad van Bestuur. Deze notulen omvatten de besluiten die door de Raad van Bestuur worden genomen en een samenvatting van de besprekingen. Minderheidsstandpunten worden op uitdrukkelijk verzoek van een van de leden van de Raad van Bestuur opgenomen in de notulen.

#### **Titel 4: Tijdelijke en permanente werkgroepen en comités**

**Art. 4.1.** De raad van bestuur kan, binnen de bepalingen zoals voorzien in de statuten, in zijn midden of daarbuiten tijdelijke en permanente werkgroepen en comités samenstellen.

**Art. 4.2.** De bevoegdheden van de tijdelijke en permanente werkgroepen en comités worden bepaald en vastgelegd bij het nemen van het besluit waarbij de werkgroep of het comité wordt ingericht en waarbij de leden worden aangesteld.

**Art. 4.3.** De voorzitter van ieder comité brengt aan de raad van bestuur verslag uit van de werkzaamheden en adviezen van de betrokken werkgroep of comité.

#### **Titel 5: Algemene bepalingen**

**Art. 5.1.** De raad van bestuur toetst jaarlijks de toereikendheid van dit reglement. De raad van bestuur kan dit reglement te allen tijde wijzigen of de bevoegdheden die aan de werkgroep of het comité zijn toegekend, herroepen.

**Art. 5.2.** Dit intern reglement wordt op de website van de vereniging bekendgemaakt.

**Art. 5.3.** De website vermeldt tevens op elk moment de juiste samenstelling van de raad van bestuur.

**Art. 5.4.** Voor al hetgeen niet geregeld is in dit intern reglement van de bestuursorganen, noch in de statuten, noch in toepasselijke wettelijke bepalingen, wordt toepassing gemaakt van de algemeen geldende regels van de beraadslagende organen en de principes van cultural governance.