

**INTERN REGLEMENT**  
**(zoals goedgekeurd door de Algemene Vergadering op 5 mei 2025)**

Inhoud

Hoofdstuk 1: Leden .....	1
Hoofdstuk 2: Algemene vergadering.....	1
2.1. Samenstelling.....	1
2.2. Organisatie van de vergaderingen .....	2
Hoofdstuk 3: Bestuursorgaan.....	4
3.1. Samenstelling.....	4
3.2. Modaliteiten van mandaten .....	4
3.3. Organisatie van de vergaderingen .....	5
3.4. Deontologische code bestuursorgaan .....	6
Hoofdstuk 4: Functionele verhoudingen tussen het bestuursorgaan en de algemene vergadering ..	8
Hoofdstuk 5: Afsprakenkader tussen het bestuursorgaan, het zakelijk team en de artistiek leider ...	8
Hoofdstuk 6: Psychosociale risico's op het werk .....	9
Hoofdstuk 7: Fair practices .....	10
Bijlage 1: Mandatenrooster .....	11
Bijlage 2: Arbeidsreglement.....	11

---

Hoofdstuk 1: Leden

**Artikel 1: Lidmaatschap**

Het personeel van de vzw, met uitzondering van de oprichters, kan geen lid zijn van de vzw. Er wordt gestreefd naar een gedifferentieerd evenwicht op het vlak van gender, leeftijd, achtergrond, ervaring en specialisme.

Er zijn meer leden die niet in het bestuursorgaan zetelen dan leden die wel in het bestuursorgaan zetelen.

Hoofdstuk 2: Algemene vergadering

*2.1. Samenstelling*

**Artikel 2: Leden**

De algemene vergadering bestaat uit de leden van de vzw. Op de zetel van de vzw is een register met hun naam, voornaam, woonplaats en de datum van hun toetreding, uittreding of uitsluiting beschikbaar.

**Artikel 3: Waarnemers**

Waarnemers kunnen de algemene vergadering bijwonen en mogen zich, mits toestemming van de voorzitter, tot de algemene vergadering richten.

## 2.2. Organisatie van de vergaderingen

### **Artikel 4: Oproeping** (cf. artikel 13 van de statuten)

De algemene vergadering vergadert na oproeping door het bestuursorgaan. In ieder geval dient minstens één jaarlijkse algemene vergadering binnen de 5 maanden na afsluiting van het boekjaar te worden gehouden. De oproeping wordt minstens 15 dagen vóór de datum van de algemene vergadering verstuurd naar de leden van de vzw alsook naar de bestuurders.

Bijzondere bijeenkomsten in een 'bijzondere algemene vergadering' kunnen worden samengeroepen door het bestuursorgaan, alsook op verzoek van minstens 1/5 van de leden van de vzw. In genoemde gevallen waarbij 1/5 van de leden de oproeping verzoekt, roept het bestuursorgaan de bijzondere algemene vergadering bijeen binnen 21 dagen na het verzoek tot bijeenroeping en de algemene vergadering wordt uiterlijk gehouden op de veertigste dag na dit verzoek.

Wanneer de agenda betrekking heeft op een statutenwijziging betreft het een buitengewone algemene vergadering conform artikel 9:21 WVV. De oproeping wordt minstens 15 dagen voorafgaand aan de datum van de algemene vergadering naar alle leden verstuurd.

De uitnodiging tot vergadering gebeurt per gewone brief, per aangetekend schrijven, per e-mail of op elke andere schriftelijke wijze op het nummer of adres dat de opgeroepen persoon daartoe laatst heeft opgegeven aan het bestuursorgaan.

### **Artikel 5: Agenda**

Aan de uitnodiging tot vergadering wordt een ontwerp van agenda toegevoegd. Deze wordt opgemaakt door het bestuursorgaan, zoals bedoeld in Hoofdstuk 3 van dit intern reglement. Elk punt dat door minstens 2 bestuurders wordt aangebracht of dat door minstens 1/10 van de leden minstens 10 dagen voor de vergadering werd aangebracht, wordt op de agenda geplaatst.

In het geval van een bijzondere algemene vergadering, dient bij toepassing van laatstgenoemd recht van minstens 1/10 van de leden van de algemene vergadering, elk punt dat minstens 4 dagen voor de vergadering werd aangebracht, op de agenda te worden geplaatst.

Punten buiten de agenda kunnen enkel behandeld worden wanneer alle leden aanwezig of bij volmacht geldig vertegenwoordigd zijn op de vergadering.

Met het oog op een degelijke voorbereiding, wordt er naar gestreefd om samen met de agenda het nuttige documentatiemateriaal ter beschikking te stellen.

### **Artikel 6: Wijze van besluitvorming**

#### **a. Mondelinge besluitvorming**

In alle algemene vergaderingen zonder toepassing van de schriftelijke besluitvorming is steeds een mondelinge beraadslaging vereist tussen de leden van de algemene vergadering. Dit kan ook door middel van telefoon- of videoconferentie. In elk geval moet er een minimaal overleg door uitwisseling van gedachten mogelijk geweest zijn.

Een lid kan op schriftelijke wijze volmacht geven aan een ander lid om hem<sup>1</sup> te laten vertegenwoordigen. Een lid kan slechts één ander lid vertegenwoordigen.

De algemene vergadering kan slechts geldig beraadslagen en besluiten wanneer ten minste de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is op de vergadering, behalve wanneer het WVV of de statuten dit anders voorzien.

De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuursorgaan of, bij diens afwezigheid, door de oudst aanwezige bestuurder.

De besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden, behalve wanneer het WVV of de statuten dit anders voorzien, meer bepaald in geval van statutenwijziging (art. 9:21 WVV), uitsluiting van een lid (art. 9:23 WVV) en ontbinding (artikels 2:110 en 9:21 WVV).

Onthoudingen en ongeldige stemmen worden niet meegerekend in de teller noch in de noemer en gelden bijgevolg niet als tegenstemmen.

Bij staking van stemmen zal de stem van de voorzitter, of van diegene die op dat ogenblik de vergadering voorziet, doorslaggevend zijn.

De stemming gebeurt door afroeping, door handopsteking of, indien gevraagd door minstens 1/3 van de leden of bij persoonsgebonden aangelegenheden, door geheime stemming.

---

<sup>1</sup> Doorheen dit intern reglement dient "hij"/"hem"/"zijn" als inclusief en genderneutraal te worden gelezen.

### **b. Schriftelijke besluitvorming**

In uitzonderlijke gevallen, wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de vereniging dit vereisen, kunnen de besluiten van de algemene vergadering schriftelijk worden genomen.

De schriftelijke procedure kan enkel worden toegepast indien voorafgaandelijk alle leden hier schriftelijk mee akkoord gaan of indien dit eensluidend afgesproken werd op een vorige algemene vergadering wegens de ermee gepaard gaande hoogdringendheid of het belang van de vereniging. Het bestuursorgaan zet het voorstel op papier en stuurt dit ter ondertekening rond naar alle leden van de algemene vergadering. De brief of mail van het bestuursorgaan moet minstens de volgende vermeldingen bevatten:

- dat het gaat om een voorstel van beslissing van de algemene vergadering;
- dat de aanvaarding van het voorstel door alle leden van de algemene vergadering de goedkeuring van het voorstel tot gevolg heeft;
- dat het voorstel te nemen of te laten is en dat er geen voorbehoud kan worden gemaakt door de leden;
- dat het stuk moet worden teruggezonden of teruggemaïld met de vermelding “goedgekeurd voor beslissing van de algemene vergadering”;
- dat het ondertekende rondschrĳven vóór een bepaalde datum moet worden teruggestuurd.

Alle leden van de algemene vergadering dienen unaniem in te stemmen met het schriftelijk geformuleerde voorstel, zo niet wordt het geformuleerde voorstel verworpen.

### **Artikel 7: Redactie notulen**

De notulen worden opgemaakt door een notulist, al dan niet bestuurder, die hiertoe uitgenodigd wordt op de vergadering.

De notulist draagt er zorg voor dat de notulen minstens vier onderdelen bevatten:

- de gegevens van de vergadering: datum, aanvangs- en einduur, locatie, aanwezige-vertegenwoordigde-verontschuldigde-afwezige leden en waarnemers;
- de te bespreken onderwerpen;
- de beraadslaging: bespreking van de agendapunten met bondige vermelding van eventuele pro's en contra's en van de eventuele uitslag van de stemming, met inbegrip van de stemverhouding;
- de eventuele vaststelling van datum, plaats en uur van de volgende algemene vergadering, die evenwel nog bevestigd moet worden in een latere oproepingsbrief conform artikel 4.

De notulist draagt er zorg voor dat de persoonsgegevens die in de notulen worden opgenomen, worden verwerkt conform de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Indien tijdens de beraadslaging vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld, wordt deze in een afzonderlijke sectie van de notulen opgetekend en duidelijk als vertrouwelijk gemarkeerd.

### **Artikel 8: Goedkeuring notulen**

Na redactie van de notulen door de voorzitter en binnen de 14 dagen na de vergadering worden deze toegestuurd naar alle leden. De leden kunnen hun opmerkingen formuleren binnen de 14 dagen na ontvangst, zo niet worden ze geacht goedgekeurd te zijn. Als er opmerkingen worden geformuleerd worden deze besproken tijdens de eerstvolgende vergadering.

Na goedkeuring worden de notulen ondertekend door de voorzitter en de bestuurders die erom verzoeken.

### **Artikel 9: Inzage notulen (cf. artikel 15 van de statuten)**

De notulen van de algemene vergadering worden bewaard in een daartoe bestemd register, dat op de zetel ligt van de vzw.

De bestuurders en leden kunnen te allen tijde op de zetel van de vzw kennis nemen van de inhoud van deze notulen conform de in artikel 3:103 WvV vastgelegde modaliteiten. Voor zover de genomen beslissingen hen aanbelangen worden de (relevante uittreksels uit de) notulen ook meegedeeld aan het personeel.

Voor derden geldt dit inzagerecht niet.

Het inzagerecht van de leden in de als vertrouwelijk gemarkeerde secties van de notulen kan worden beperkt in gevallen waarin de bescherming van het verenigingsbelang dit vereist. Inzage in deze

secties dient te worden gemotiveerd in een schriftelijk verzoek aan het bestuursorgaan en wordt bovendien onderworpen aan de ondertekening van een vertrouwelijkheidsverbintenis.

### Hoofdstuk 3: Bestuursorgaan

#### *3.1. Samenstelling*

##### **Artikel 10: Profiel van de bestuurders**

De bestuurders dienen zich te identificeren met de doelstellingen en het gedachtegoed van de vereniging.

Bij de samenstelling van het bestuursorgaan wordt gestreefd naar een gedifferentieerd evenwicht op het vlak van gender, leeftijd, achtergrond, ervaring en specialisme.

Minstens de helft van het bestuursorgaan bestaat uit niet-uitvoerende bestuurders en minimaal een derde (afgerond naar beneden) van het aantal leden is een onafhankelijk bestuurder.

Onafhankelijke bestuurders voldoen aan de volgende criteria:

- a) ze hebben geen uitvoerend mandaat, directiefunctie of functie waarin ze belast waren met het dagelijks bestuur uitgeoefend gedurende een periode van twee jaar voorafgaand aan hun benoeming in de vereniging;
- b) ze hebben niet meer dan vier mandaten als bestuurder van de vereniging uitgeoefend en de periode waarin ze die mandaten hebben uitgeoefend, bedroeg maximaal twaalf jaar;
- c) ze hebben geen significante zakelijke relatie met de vereniging;
- d) in de voorbije drie jaar zijn ze geen vennoot of werknemer geweest van de huidige of vorige externe auditor van de vereniging;
- e) ze hebben geen echtgeno(o)t(e), wettelijk of feitelijk samenwonende partner of bloed- of aanverwanten tot de tweede graad die in de vereniging een mandaat uitoefenen van lid van het bestuursorgaan of lid van het zakelijk team, of een functie waarin de persoon belast is met het dagelijks bestuur.

#### *3.2. Modaliteiten van mandaten*

##### **Artikel 11: Bestuursorgaan**

De mandaten van de leden van het bestuursorgaan zijn beperkt in de tijd, meer bepaald hoogstens voor een duur van 3 jaar en hoogstens 3 keer hernieuwbaar.

Het bestuursorgaan publiceert op de website van de vzw een mandatenrooster met een overzicht van de benoemingen, hernieuwingen en beëindigingen van de bestuurdersmandaten. Dit mandatenrooster is ook opgenomen als Bijlage 1 bij dit intern reglement samen met een overzicht van de overige bestuurdersmandaten van de bestuurders.

De bestuurders oefenen hun mandaat onbezoldigd uit.

##### **Artikel 12: Voorzitter**

Het bestuursorgaan verkiest zelf zijn voorzitter onder de bestuurders.

De voorzitter wordt verkozen voor een termijn van drie jaar.

De taak van de voorzitter omvat meerdere aspecten:

- de voorzitter heeft een eminente vertegenwoordigingsrol: hij kan de vereniging rechtsgeldig vertegenwoordigen voor om het even welke handeling, op voorwaarde dat hij gezamenlijk optreedt met een ander daartoe aangeduid bestuurder; de tweehandtekeningsbevoegdheid geldt onverminderd de collegiale vertegenwoordigingsbevoegdheid van het bestuursorgaan;
- de voorzitter is de woordvoerder van de vereniging;
- de voorzitter roept de vergaderingen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan bijeen;
- de voorzitter stelt de agenda op voor de algemene vergadering en het bestuursorgaan;
- de voorzitter zit de vergaderingen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan voor;
- bij staking van de stemmen heeft de voorzitter een doorslaggevende stem;
- de voorzitter ondertekent de notulen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan, samen met de bestuurders die erom verzoeken.

##### **Artikel 13: Beleidsverantwoordelijkheden**

Het bestuursorgaan (en finaal de algemene vergadering) draagt de eindverantwoordelijkheid voor het zakelijke en het personeelsbeleid; de artistiek leider fungeert daarbij als klankbord. De artistiek

leider draagt de eindverantwoordelijkheid voor het artistieke beleid; het bestuursorgaan en de algemene vergadering fungeren daarbij als klankbord.

Voor de uitvoering van het zakelijke en artistieke beleid worden bestuursorgaan en artistiek leider bijgestaan door een zakelijk team. In samenspraak met de artistiek leider stelt het bestuursorgaan de profielen en vergoedingen vast van de leden van het zakelijk team en werft het de leden van dit team aan.

### *3.3. Organisatie van de vergaderingen*

#### **Artikel 14: Oproeping**

Het bestuursorgaan vergadert na oproeping door de voorzitter of zo dikwijls als het belang van de vereniging het vereist. Er wordt gestreefd naar 5 tot 6 vergaderingen per jaar.

De uitnodiging tot vergadering gebeurt per gewone brief, per aangetekende brief, per e-mail of op enig andere schriftelijke wijze op het adres dat de bestuurder daartoe laatst heeft opgegeven aan het bestuursorgaan. Deze wordt verstuurd naar alle bestuurders minstens 8 dagen voor de vergadering.

Naast het oproepingsinitiatief van de voorzitter, vergadert het bestuursorgaan binnen de 14 dagen na een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van minimum 2 bestuurders.

Ter behandeling van dringende gevallen, en in het belang van de vereniging, kan de oproepingstermijn worden verkort indien alle bestuurders met deze verkorte oproepingstermijn instemmen.

#### **Artikel 15: Agenda**

Aan de uitnodiging tot vergadering wordt een ontwerp van agenda toegevoegd. Elk punt dat door minstens 2 bestuurders 8 dagen voor de vergadering werd aangebracht, wordt op de agenda geplaatst.

Verder kunnen personeelsleden worden uitgenodigd om items die tot hun bevoegdheid behoren toe te lichten.

Het bestuursorgaan kan geldig beraadslagen en beslissen over punten die niet op de agenda staan, indien alle leden van het bestuursorgaan aanwezig zijn en hiermee instemmen.

Met het oog op een degelijke voorbereiding, wordt er naar gestreefd om samen met de agenda het nuttige documentatiemateriaal ter beschikking te stellen.

#### **Artikel 16: Wijze van besluitvorming**

##### ***a. Mondelinge procedure***

In alle vergaderingen van het bestuursorgaan zonder toepassing van de schriftelijke besluitvorming is steeds een beraadslaging vereist tussen de leden van het bestuursorgaan. Dit kan ook door middel van telefoon- of videoconferentie of per e-mail. In elk geval moet er een minimaal overleg door uitwisseling van gedachten mogelijk geweest zijn.

Op de vergaderingen kan een bestuurder op schriftelijke wijze volmacht geven aan een andere bestuurder om hem te laten vertegenwoordigen. Een bestuurder kan evenwel slechts één andere bestuurder vertegenwoordigen.

Het bestuursorgaan kan slechts geldig beraadslagen en besluiten wanneer ten minste de helft van de bestuurders aanwezig of per volmacht vertegenwoordigd is op de vergadering.

De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuursorgaan of, bij diens afwezigheid, door de oudst aanwezige bestuurder.

De besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van de stemmen van de aanwezige of bij volmacht vertegenwoordigde bestuurders. Bij staking van stemmen zal de stem van de voorzitter of van diegene die op dat ogenblik de vergadering voorziet doorslaggevend zijn.

##### ***b. Schriftelijke procedure***

In uitzonderlijke gevallen, wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de vereniging dit vereisen, kunnen de besluiten van het bestuursorgaan worden genomen bij toepassing van een schriftelijke procedure.

De schriftelijke procedure kan enkel worden toegepast indien voorafgaandelijk alle bestuurders hier schriftelijk mee akkoord gaan of indien dit eensluidend afgesproken werd op een vorige

bestuursvergadering wegens de ermee gepaard gaande hoogdringendheid of het belang van de vereniging.

De voorzitter zet het voorstel op papier en stuurt dit ter goedkeuring rond naar alle leden van het bestuursorgaan. De brief of mail moet minstens de volgende vermeldingen bevatten:

- dat het gaat om een voorstel van beslissing van het bestuursorgaan;
- dat de aanvaarding van het voorstel door alle leden van het bestuursorgaan de goedkeuring van het voorstel tot gevolg heeft;
- dat het voorstel te nemen of te laten is en dat er geen voorbehoud kan worden gemaakt door de leden;
- dat het stuk moet worden teruggezonden of teruggemaild met de vermelding "goedgekeurd voor beslissing van het bestuursorgaan";
- dat het ondertekende rondschrĳven vóór een bepaalde datum moet worden teruggestuurd.

Alle bestuurders dienen unaniem in te stemmen met het schriftelijk geformuleerde voorstel. Zo niet wordt het geformuleerde voorstel verworpen.

### **Artikel 17: Redactie notulen**

Een daartoe aangeduide notulist stelt de notulen op.

De notulist draagt er zorg voor dat de notulen minstens vier onderdelen bevatten:

- de gegevens van de vergadering: datum, aanvangs- en einduur, locatie, aanwezige-vertegenwoordigde-verontschuldigde-afwezige bestuurders en waarnemers;
- de te bespreken onderwerpen;
- de beraadslaging: bespreking van de agendapunten met bondige vermelding van eventuele pro's en contra's en van de eventuele uitslag van de stemming, met inbegrip van de stemverhouding;
- de eventuele vaststelling van datum, plaats en uur van het volgende bestuursorgaan, die evenwel nog bevestigd moet worden in een latere oproepingsbrief conform artikel 14.

De notulist draagt er zorg voor dat de persoonsgegevens die in de notulen worden opgenomen, worden verwerkt conform de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Indien tijdens de beraadslaging vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld, wordt deze in een afzonderlijke sectie van de notulen opgetekend en duidelijk als vertrouwelijk gemarkeerd.

### **Artikel 18: Goedkeuring notulen**

Na redactie van de notulen door de voorzitter en binnen de 14 dagen na de vergadering worden deze toegestuurd naar de bestuurders. De bestuurders kunnen hun opmerkingen formuleren binnen de 14 dagen na ontvangst, zo niet worden ze geacht goedgekeurd te zijn. Als er opmerkingen worden geformuleerd worden deze besproken tijdens de eerstvolgende vergadering.

Na goedkeuring, worden de notulen ondertekend door de voorzitter en de bestuurders die daar om verzoeken.

### **Artikel 19: Inzage notulen**

De notulen van het bestuursorgaan worden bewaard in een daartoe bestemd register, dat op de zetel ligt van de vzw.

De bestuurders en leden kunnen te allen tijde kennis nemen van de inhoud van deze notulen conform de in artikel 3:103 WvV vastgelegde modaliteiten. Voor zover de genomen beslissingen hen aanbelangen worden de (uittreksels uit de) notulen ook meegedeeld aan het personeel.

Voor derden geldt dit inzagerecht niet.

Het inzagerecht van de leden in de als vertrouwelijk gemarkeerde secties van de notulen kan worden beperkt in gevallen waarin de bescherming van het verenigingsbelang dit vereist. Inzage in deze secties dient te worden gemotiveerd in een schriftelijk verzoek aan het bestuursorgaan en wordt bovendien onderworpen aan de ondertekening van een vertrouwelijkheidsverbintenis.

### *3.4. Deontologische code bestuursorgaan*

#### **Artikel 20: Individuele ethiek en integriteit**

De bestuurder informeert zich grondig alvorens een mandaat te aanvaarden. Elke kandidaat-bestuurder ontvangt een informatiemap bestaande uit de statuten, het intern reglement met inbegrip van de deontologische code en diverse nuttige basisdocumenten aangaande de werking van de

vzw. De persoon die het bestuursmandaat aanvaardt, wordt geacht de inhoud ervan te hebben doorgenomen en aanvaard.

De bestuurder onderschrijft de doelstellingen van de organisatie zoals ze zijn uitgedrukt in de missie en visie en in het strategisch plan. Hij respecteert het wettelijk kader, de statuten, het intern reglement en de governance-charters van de organisatie.

De bestuurder gedraagt zich integer en loyaal ten aanzien van de vereniging. Hij handelt in het belang ervan en onthoudt zich van uitspraken en daden die de positie of de reputatie van de organisatie, van het bestuursorgaan of van één van zijn leden zou kunnen schaden of in het gedrang brengen.

Iedere bestuurder is verplicht om elke vorm van psychosociaal risicogedrag die hij binnen de organisatie opmerkt te melden aan het bestuursorgaan en hiervoor een informele of formele interventie op te starten zoals vernoemd in artikel 32.

De bestuurder bereidt met toewijding de vergaderingen voor en neemt constructief deel aan de debatten.

De bestuurder maakt deel uit van een collegiaal orgaan. Hij handelt collegiaal en respectvol ten aanzien van het bestuursorgaan als orgaan en van zijn medebestuurders.

De bestuurder is zich bewust van het belang van een goede interactie tussen bestuursorgaan, artistiek leider en zakelijk team. De bestuurder respecteert de rollen en opdrachten van de respectievelijke organen van de organisatie.

### **Artikel 21: Vertrouwelijkheid, discretie en loyaliteit van documenten en beraadslaging**

Alle stukken die worden overgemaakt voor bespreking op het bestuursorgaan zijn strikt vertrouwelijk en kunnen op geen enkele manier doorgegeven of ter inzage gegeven worden aan personen buiten het bestuursorgaan. Uitzondering hierop zijn deze stukken die een bestuurder nodig heeft voor het uitvoeren van een opdracht als bijzonder gemandateerde van de vereniging. De leden van het bestuursorgaan zullen de volledige discretie bewaren omtrent de besprekingen, beraadslaging en standpunten binnen het bestuursorgaan. Deze discretie moet het mogelijk maken om binnen het bestuursorgaan in grote openheid problemen te bespreken, van mening te verschillen en oplossingen te formuleren. Naar buiten uit zullen de bestuurders –eenmaal het bestuursorgaan een beslissing genomen heeft– loyaal enkel de genomen beslissing mededelen en de uitvoering ervan ondersteunen.

### **Artikel 22: Onafhankelijkheid**

Elke bestuurder dient te beslissen op basis van een onafhankelijk en zo objectief mogelijk oordeel. Dit houdt in dat persoonlijke voorkeuren en overtuigingen geen weerslag mogen hebben op de objectiviteit.

### **Artikel 23: Belangenconflictenregeling**

Alle mogelijke of vermeende belangenconflicten van zichzelf of van andere leden of bestuurders, en (vermoedens van) mogelijke fraude of malversaties dienen meteen aan de voorzitter te worden gemeld of, bij ontstentenis, aan de voorzitter van het auditcomité of, bij ontstentenis, aan een lid van de organisatie dat geen bestuurder is of, bij ontstentenis, aan de commissaris-revisor in het kader van diens meldingsplicht ten aanzien van de algemene vergadering.

Een bestuurder is verantwoordelijk voor de belangen van de rechtspersoon en niet voor zijn persoonlijke belangen of de belangen van instellingen die hij vertegenwoordigt of die hem afgevaardigd hebben.

Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een belang van vermogensrechtelijke aard of een persoonlijk, familiaal, moreel belang heeft dat strijdig is met het belang van de vzw, moet hij dit mededelen aan de andere bestuurders vóór het bestuursorgaan een besluit neemt. Zijn verklaring en toelichting over de aard van dit strijdig belang moeten worden opgenomen in de notulen van de vergadering van het bestuursorgaan die de beslissing moet nemen. Het is het bestuursorgaan niet toegelaten deze beslissing te delegeren. Indien de meerderheid van de bestuurders een belangenconflict heeft, dan wordt de beslissing of de verrichting voorgelegd aan de algemene vergadering. Indien deze de beslissing of verrichting goedkeurt, kan het bestuursorgaan ze uitvoeren.

De bestuurder met het tegenstrijdig belang verwijderd zich uit de vergadering en onthoudt zich van de beraadslaging en de stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft. Wanneer de vzw niet (langer) kwalificeert als een kleine vereniging volgens de criteria van artikel 1:28 WvV dient het bestuursorgaan daarenboven in de notulen de aard van de beslissing of verrichting te omschrijven en de verantwoording ervan, alsook de vermogensrechtelijke gevolgen ervan voor de vereniging, op te nemen in de notulen. Dit deel van de notulen wordt in zijn geheel opgenomen in het jaarverslag of in het stuk dat samen met de jaarrekening wordt neergelegd.

#### **Artikel 24: Onverenigbaarheden**

De personeelsleden, met inbegrip van de artistiek leider, kunnen geen lid zijn van het bestuursorgaan.

### Hoofdstuk 4: Functionele verhoudingen tussen het bestuursorgaan en de algemene vergadering

#### **Artikel 25: Algemene vergadering**

De algemene vergadering is het hoogste en controlerende orgaan van de vzw. Zij heeft de bevoegdheden die haar uitdrukkelijk en exclusief werden toegekend door het WvV en de statuten. Ten aanzien van bestuurders is de algemene vergadering exclusief bevoegd voor de benoeming, afzetting en jaarlijkse kwijting van de bestuurders, alsook in voorkomend geval voor het instellen van de verenigingsvordering tegen de bestuurders. Zij oefent controle uit op het bestuursorgaan.

#### **Artikel 26: Bestuursorgaan**

Het bestuursorgaan is het bestuursorgaan van de vzw zoals bedoeld in artikel 9:5 WvV en is bevoegd om alle handelingen te stellen en beslissingen te nemen die nodig of dienstig zijn tot verwezenlijking van het belangeloos doel van de vzw, met uitzondering van die beslissingen waarvoor de algemene vergadering exclusief bevoegd is.

Afgezien van de jaarlijkse kwijting door de algemene vergadering, zal het bestuursorgaan zijn werking om de 2 jaar evalueren. Deze evaluatie heeft onder meer betrekking op de collectieve werking van het orgaan, de dynamiek tussen individuele bestuurders onderling en de interactie met de artistiek leider en het zakelijk team.

### Hoofdstuk 5: Afsprakenkader tussen het bestuursorgaan, het zakelijk team en de artistiek leider

#### **Artikel 27: Arbeidsreglement**

De afspraken tussen de vzw en haar werknemers worden vastgelegd in het arbeidsreglement. Dit arbeidsreglement met inbegrip van al zijn bijlagen, maakt integraal deel uit van het onderhavige interne reglement, waarin het ook als Bijlage 2 werd opgenomen. Alle vaste werknemers dienen het arbeidsreglement bij hun indiensttreding te ondertekenen.

#### **Artikel 28: Delegatie van bevoegdheden**

Het bestuursorgaan kan een deel van zijn beslissingsbevoegdheid en/of vertegenwoordigingsmacht delegeren aan één of meerdere derden niet-bestuurders, zonder dat deze overdracht evenwel betrekking kan hebben op het algemeen beleid van de vzw of de algemene bestuursbevoegdheid van het bestuursorgaan.

#### **Artikel 29: Interne conflictenregeling**

In geval van een meningsverschil tussen de bestuurders, het zakelijk team en de artistieke leider betreffende de geldigheid, interpretatie of uitvoering van de statuten of het intern reglement of betreffende de uitvoering van de besluiten van het bestuursorgaan, wordt dit door één van de belanghebbende partijen per e-mail en per brief meegedeeld aan de voorzitter van het bestuursorgaan, hierna de "Mededeling". In deze brief zal de betrokken partij de aard van het geschil vermelden en zo mogelijk een voorstel tot oplossing formuleren. Binnen de 7 dagen na datum van verzending van de Mededeling bezorgt het bestuursorgaan een kopie van deze brief aan alle betrokken partijen per e-mail en per gewone brief.

De voorzitter van het bestuursorgaan zal binnen 15 dagen na kennisname van de brief trachten om de betrokken partijen te verzoenen.

Bij gebreke aan verzoening op het einde van voormelde periode, duidt het bestuursorgaan op unanieme wijze een erkend bemiddelaar in burgerlijke en handelszaken aan binnen de 7 dagen na



vaststelling van het gebrek aan verzoening en in elk geval uiterlijk 7 dagen na afloop van voormelde 15-daagse termijn. Bij gebrek aan unanimititeit of tijdige beslissing door het bestuursorgaan over de identiteit van de erkend bemiddelaar, wordt deze aangeduid door de voorzitter van het MEDIV (Mediation Instituut Vlaanderen) op verzoek van de meest belanghebbende partij.

De bemiddeling start uiterlijk 15 dagen na vaststelling door het bestuursorgaan van het gebrek aan verzoening, en mag niet langer dan 15 dagen duren, tenzij uitdrukkelijk akkoord van de partijen.

De partijen dragen elk een evenwaardig deel in de kosten en erelonen van de bemiddelaar, bovenop hun eigen kosten.

### **Artikel 30: Aanwijzing eindverantwoordelijkheid**

De operationele eindverantwoordelijkheid voor de uitoefening van het dagelijks bestuur ligt bij het zakelijk team. Het bestuursorgaan houdt toezicht op het dagelijks bestuur door periodieke rapportering.

### **Artikel 31: Periodieke evaluatie leden van het zakelijk team**

Het bestuursorgaan organiseert jaarlijks een vertrouwelijk functioneringsgesprek met elk van de leden van het zakelijk team. Minstens de volgende bestuurlijke aspecten komen hierbij aan bod:

- Besteding van subsidies en andere financiering;
- Naleving wettelijke verplichtingen, onder meer in het kader van subsidies;
- Naleving integriteitsbeleid van de vzw;
- Algemene administratieve werking van de vzw;
- Naleving onderhavig reglement en overige kaderafspraken.

## Hoofdstuk 6: Psychosociale risico's op het werk

### **Artikel 32: Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van geweld, pesterijen, en ongewenst seksueel gedrag**

Geen enkele daad die psychosociale risico's inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, mag worden toegelaten of getolereerd. Dit geldt voor de werkgever (met inbegrip van de leden van de vzw, de leden van het bestuursorgaan en de artistiek leider), de werknemers (met inbegrip van daarmee gelijkgestelde personen zoals medewerkers met een zelfstandigenstatuut, stagiairs en vrijwillige medewerkers), en voor derden die in contact komen met de zonet genoemde personen bij de uitvoering van hun werk in samenwerking met de vzw.

Definities van "psychosociale risico's", "geweld op het werk", "pesterijen op het werk" en "ongewenst seksueel gedrag op het werk" zijn opgenomen in het arbeidsreglement dat als Bijlage 2 bij dit intern reglement kan worden teruggevonden.

De vzw engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale risico's uit te bouwen en om alle nodige interventies uit te voeren als daden zouden worden gemeld of vastgesteld die psychosociale risico's inhouden.

De werkgever, bij monde van het bestuursorgaan, treedt op als interne preventieadviseur voor psychosociale risico's.

Het bestuursorgaan duidt één of twee personen aan als interne vertrouwenspersoon. Interne vertrouwenspersonen zijn geen personeelslid en geen lid van het bestuursorgaan; zij getuigen van integriteit en inlevingsvermogen en kunnen discreet handelen; zij dienen binnen de 2 jaar na aanstelling een basisopleiding voor vertrouwenspersonen te volgen.

Het bestuursorgaan kiest, in samenspraak met de interne vertrouwensperso(o)n(en), de artistiek leider en het zakelijk team, een externe dienst voor preventie en bescherming, welke optreedt als externe preventieadviseur voor psychosociale risico's.

Het bestuursorgaan bepaalt, in samenspraak met de interne vertrouwensperso(o)n(en), de artistiek leider, het zakelijk team en de externe preventieadviseur, het beleid inzake preventie en interventies met betrekking tot psychosociale risico's op het werk. Dit beleid dient te resulteren in een vijfjarig beleidsplan en een jaarlijks actieplan dat aan de algemene vergadering dient voorgelegd te worden en erdoor te worden goedgekeurd.

Bij vragen, vermoedens of klachten met betrekking tot psychosociaal risicogedrag of psychosociale risicosituaties binnen de organisatie staan betrokkene(n) vier actiemiddelen ter beschikking:

1. aanspreken van de werkgever bij monde van het bestuursorgaan of van de hiërarchische lijn van de werknemer
2. een informele psychosociale interventie
3. een formele psychosociale interventie op basis van een verzoek met een collectief of een verzoek met een individueel karakter
4. het contacteren van hulpdiensten waaronder rechtsbijstand, de politie of gerechtelijke instanties.

Informele en formele psychosociale interventies worden nauwkeurig beschreven in het arbeidsreglement en zijn bijlagen (met bijkomende specificaties in geval van formele interventies m.b.t. geweld, pesterijen, en ongewenst seksueel gedrag).

Een interne vertrouwenspersoon is enkel bevoegd voor het stellen van informele psychosociale interventies. De externe preventieadviseur is bevoegd voor het stellen van zowel informele als formele interventies, behalve voor formele interventies ten aanzien van medewerkers met een zelfstandigenstatuut. Deze laatsten dienen voor formele interventies te worden doorverwezen naar de Vlaamse Ombudsdienst.

Een beknopte samenvatting van mogelijke informele en formele interventies dient in zowel de callsheets als in de contracten van de tijdelijke medewerkers te worden opgenomen.

Onverminderd mogelijke gerechtelijke gevolgen en de mogelijkheid om bij arbeidsgerechten een vordering in te stellen ter stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen, kunnen personen die zich schuldig gemaakt hebben aan geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of onrechtmatig gebruik van procedures gestraft worden met uitsluiting van lidmaatschap van de vzw, afzetting van een bestuurdersmandaat en met de voor werknemers in het arbeidsreglement voorziene sancties.

Een register voor feiten van derden dient te worden bijgehouden door de interne vertrouwensperso(o)n(en). In dit register worden de verklaringen opgenomen van werknemers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk welke werden veroorzaakt door personen die extern zijn aan de vzw a nocte temporis. Al deze verklaringen dienen aan de interne vertrouwensperso(o)n(en) te worden doorgegeven.

## Hoofdstuk 7: Fair practices

### **Artikel 33: Principes en afspraken van fair practices**

De vzw onderschrijft de principes van fair practices –solidariteit, transparantie, duurzaamheid en verantwoordelijkheid– zoals geformuleerd op [Juist is Juist](#) en past deze toe.

De bestuurders, artistiek leider en de leden van het zakelijk team kennen en onderschrijven de hierna volgende afspraken van fair practices en gebruiken deze als richtlijn bij onderhandelingen met freelance medewerkers; een beknopte samenvatting ervan wordt ook in het contract van de freelance medewerkers opgenomen.

- **Dialogo:**
  - De vzw zorgt voor gespreksmomenten met andere organisaties of individuen (werknemers, freelancers) waarmee ze samenwerkt tijdens het voorbereiden, uitvoeren en evalueren van de samenwerking; betaling en samenwerkingsvoorwaarden zijn daarbij een vast gespreksonderwerp.
- **Verantwoordelijkheid:**
  - De vzw maakt voor elke prestatie die in haar opdracht gebeurt duidelijk wie welke verantwoordelijkheid heeft bij de uitvoering ervan.
- **Betaling:**
  - De vzw betaalt correct in alle contractuele reguliere arbeidsrelaties. Dat betekent dat ze minstens volgens de geldende cao Podiumkunsten-Muziek betaalt.
  - De vzw vergoedt zelfstandigen minimaal met een honorarium dat berekend is op basis van de loonkost van een werknemer in een gelijkaardige functie.
  - Bij vertegenwoordiging door een tussenpersoon spreekt de vzw duidelijk af dat die tussenpersoon verantwoordelijk is voor een correcte verloning.
- **Tijdsinvestering:**
  - De vzw maakt van de tijdsinvestering van een opdrachtnemer het onderwerp van een transparante bespreking.

- Voor de vzw is de tijdsinvestering van een opdrachtnemer een factor bij prijsonderhandelingen, naast het beoogde resultaat en/of het werkproces.
- Engagement:
  - Zodra het engagement om samen te werken genomen is, legt de vzw dat engagement schriftelijk vast.
  - De vzw maakt afspraken over de vergoedingen van alle prestaties, inclusief de voorbereiding en afwikkeling ervan.
- Tewerkstellingsvorm:
  - De vzw zoekt samen met opdrachtnemers naar de meest gepaste tewerkstellingsvorm. Ze informeert hierbij over alle mogelijkheden.
  - Tijdens de besprekingen van de samenwerking met preciaire groepen, zoals nieuwkomers, langdurig werklozen en mensen met fysieke en mentale beperkingen, houdt de vzw rekening met hun statuut.
- Geen oneigenlijk gebruik:
  - De bepalingen in de arbeidsovereenkomsten binnen de vzw stemmen overeen met de werkelijke situatie.
  - De vzw vermijdt oneigenlijk gebruik, zoals het kunstmatig inkorten van contracten of het misbruik van taakloon. De vzw informeert haar opdrachtnemers over de gevolgen ervan.
- Sociale Bureaus voor Kunstenaars (SBK's):
  - De vzw volgt de regelgeving over uitzendarbeid en het werken met een SBK.
  - De vzw geeft brutolonen door aan SBK's, uitzendkantoren en derdebetalers in plaats van totale factuurbedragen of budgetten.
- Intellectuele eigendomsrechten:
  - Bij het overdragen of verlenen van intellectuele eigendomsrechten maakt de vzw heldere afspraken over de vergoeding ervan, de reikwijdte en de duur.
  - De vzw houdt rekening met de eerlijke beroepsgebruiken bij het bepalen van de verhouding tussen de vergoeding voor de prestatie enerzijds en de vergoeding voor de overdracht of verlening van rechten anderzijds.
- Amateurkunstenvergoeding (AKV):
  - De vzw past de Amateurkunstenvergoeding enkel toe voor occasionele, kleinschalige artistieke prestaties.
- Stages:
  - In de vzw is een stage altijd gekaderd binnen een leercontext.
- Vrijwilligerswerk:
  - De vzw sluit enkel vrijwilligersovereenkomsten af voor werkzaamheden met een vrijwillig karakter.

Bijlage 1: Mandatenrooster

Bijlage 2: Arbeidsreglement

Opgemaakt te Leuven op 5 mei 2025

[Te Ondertekenen door

1) alle bestuurders op het moment van goedkeuring

2) nieuwe bestuurders op het moment van hun eerste benoeming

3) de artistiek leider en alle leden van het zakelijk team op het moment van indiensttreding]