Intern reglement De Koepel

*Versie 2020*

# Het bestuur

## Lidmaatschap van de vereniging

1. Procedure toetreden leden van het consortium:

* Geïnteresseerde of aangesproken partners vullen het document ‘Engagementsverklaring nieuwe partner’ in dat terug te vinden is op onze webpagina [www.samenisbeter.be/partners](http://www.samenisbeter.be/partners)
  + Hierin worden minimaal onderstaande zaken vermeld:
    - Naam van de organisatie
    - Stakeholdersgroep
    - Type actor
    - Contactgegevens en contactpersoon
    - Motivatie interesse
    - Participatie: hoe bijdragen aan pilootproject?
* Het ingevulde formulier wordt digitaal doorgestuurd naar [info@samenisbeter.be](mailto:info@samenisbeter.be)
* De projectcoördinator bekijkt de engagementsverklaring en plaatst de aanvraag als agendapunt op de eerstkomende bijeenkomst van het bestuursorgaan.
* De engagementsverklaring wordt door het bestuur beoordeeld en er wordt 1 van onderstaande **beslissingen** genomen betreffende de toetreding.

Het bestuursorgaan is van mening dat er nog meer informatie nodig is om een beslissing te kunnen nemen.

Akkoord dat de actor toetreedt tot ons consortium 🡪 engagementsverklaring wordt ondertekend //

Niet akkoord dat de actor toetreedt tot ons consortium met vermelding van reden //

De projectcoördinator neemt contact op met de geïnteresseerde om de ontbrekende informatie te bespreken.

De nieuwe leden van de vzw worden vermeld tijdens de algemene vergadering in de jaarlijkse bijeenkomst.

1. Elk lid kan ten allen tijde, mits hij er één maand vooraf kennis van geeft, uit de vereniging treden. Het ontslag dient via mail aan de voorzitter van het bestuursorgaan ter kennis te worden gebracht.

## Het bestuur

1. De samenstelling van de algemene vergadering, het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur is beschreven in de statuten evenals de modaliteiten betreffende het aanstellen en ontslaan van bestuurders en het schrappen van het lidmaatschap uit de algemene vergadering.

## Bestuursorgaan

1. Van alle stakeholders die bestuurders afvaardigen wordt een actieve betrokkenheid verwacht zoals participatie in werkgroepen of door het vertegenwoordigen van de vereniging of het verdedigen van belangen,…
2. Betreffende de kostenvergoeding voor de bestuurders gelden volgende afspraken:

* De algemene vergadering heeft de bevoegdheid om beslissingen te nemen over de eventuele toekenning van vergoedingen (aanwezigheden, kilometervergoedingen, enz.) aan de leden van het bestuursorgaan.

## Dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur wordt samengesteld door drie bestuurders aangesteld.
2. Een dagelijks bestuurder kan niet alleen optreden, optreden kan minimaal per twee dagelijkse bestuurders.
3. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor volgende taken:

* Uitvoeren van financiële verrichtingen tot 5.000 EUR
* Afsluiten van beperkte overeenkomsten tot een bedrag van 5.000 EUR
* Uitvoeren van strategische beslissingen, vastgelegd in bestuursorgaan.
* Uitvoeren van het personeelsbeleid, vastgelegd in het bestuursorgaan
* Uitvoeren van de communicatiestrategie, zoals vastgelegd in het bestuursorgaan.
* Opmaak agenda en voorbereiding van het bestuursorgaan .

## Integratieteam

1. Het integratieteam bestaat uit de projectcoördinator, het dagelijks bestuur en een team van drie experten. Er wordt een dagelijks bestuur opgericht dat integraal deel uitmaakt van het integratieteam. Het dagelijks bestuur draagt de juridische verantwoordelijkheid. Het expertenteam zal, omwille van zijn specifieke expertise, het dagelijks bestuur versterken.
2. Het integratieteam ondersteunt het dagelijks bestuur bij het uitvoeren van volgende taken:

* Wettelijke verplichtingen en administratieve formaliteiten m.b.t. vzw.
* reprobel, verklaring patrimonium vzw, aangifte rpb, pub bestuurders,
* fiscale aangiftes
* bijhouden wettelijk verplichte documenten
* verzekeringen opvolgen
* Boekhouding
* Budgetteren.
* begroting opmaken
* financieel verslag bijhouden
* Ledenlijsten van de vzw bijhouden en betalingen opvolgen
* Opvolgen post maatschappelijk zetel.
* Verzekering
* Praktische uitvoering van de acties

1. Het integratieteam bestaat uit drie experten, bij voorkeur leden of voorzitters van de werkgroepen van De Koepel. De expertises kunnen o.a. data-management, boekhouding of communicatie zijn.

## Projectcoördinator

1. De Koepel wordt gecoördineerd door de projectcoördinator. Deze is de spilfiguur van het integratieteam en De Koepel. De coördinator heeft minstens volgende verantwoordelijkheden:

* Zorgt voor de algemene coördinatie, dit bijgestaan door de leden van het integratieteam en het dagelijks bestuur;
* Behoudt overzicht van de uitgaven, heeft hiertoe inzage in de rekeningen van de vzw. Kan financiële opdrachten tot 1000 euro zelf doorgeven aan de financieel verantwoordelijke, zonder handtekening van het dagelijks bestuur. Kan financiële opdrachten hoger dan 1000 euro doorgeven aan de financieel verantwoordelijke, mits handtekening van het dagelijks bestuur.
* De financieel verantwoordelijke staat in voor het voeren van de boekhouding van de vzw, en bijhorende wettelijke verplichtingen (neerleggen jaarrekening, opmaken begroting, BTW aangifte indien van toepassing,…). Voert de betalingen uit in opdracht van projectcoördinator of dagelijks bestuur. Volgt de invorderingen op, van facturen en rechtsvorderingen opgemaakt door de vzw.
* Initieert en coördineert binnen het pilootproject de verschillende initiatieven;
* Behoudt een overzicht van de werkgroepen en hun stand van zaken;
* Informeert en inspireert alle partners binnen en buiten het consortium m.b.t. de verschillende initiatieven;
* Zoekt actief naar bijkomende partners die tot de vzw willen toetreden;
* Overlegt met, informeert en geeft verantwoording aan de beheersstructuur van het project over de voortgang van de acties en van de resultaten van de lokale evaluaties ervan;
* Communiceert naar de doelgroep en de bevolking de verschillende initiatieven;
* Begeleidt en volgt de implementatie op van de voorgestelde interventies;
* Vertegenwoordigt het project t.o.v. de overheden;
* Identificeert eventuele problemen en rapporteert naar de Interadministratieve Cel Chronische Ziekten;
* Identificeert ”best practices” om de vooropgestelde interventies/processen te implementeren; rapporteert naar FAITH;
* Verzamelt correcte en complete gegevens m.b.t. de vastgelegde indicatoren;
* Neemt deel aan de nationale overleg-, vormings-, intervisiemomenten;
* Maakt, indien gewenst, een beleidsplan op.

## Vergaderingen

1. De algemene vergadering wordt minimaal één keer per jaar samengeroepen.
2. Modaliteiten omtrent de bijeenkomst van de algemene vergadering:

* De agenda wordt minimaal twee weken voor de bijeenkomst doorgegeven.
* De agenda wordt opgesteld door de leden van het bestuursorgaan.
* Agendapunten van niet-bestuurders kunnen via mail doorgegeven worden aan de secretaris van het bestuursorgaan .

1. Het bestuursorgaan wordt minimaal vijf keer per jaar samengeroepen.
2. Het dagelijks bestuur vergadert naar noodzaak. Minimaal mag verwacht worden dat dit team minimaal tien keer per jaar wordt samengeroepen.
3. De leden van het bestuursorgaan zijn leden van een groep stakeholders. Binnen de groep zijn zij met consensus verkozen. Zij engageren zich om te communiceren binnen hun groep stakeholders. Daarnaast zullen zij met een betekenisvol aantal actief aanwezig zijn en participeren binnen de werkgroepen.
4. Met het oog op een goed bestuur van de vzw wordt van elke groep stakeholders verwacht dat zij op 80% van de georganiseerde vergaderingen aanwezig is. Drie niet verontschuldigde afwezigheden zullen leiden tot het onmiddellijke ontslag van de bestuurder. De leden van de algemene vergadering zullen dan een andere kandidaat aanduiden.

# De werking van De Koepel

## Algemeen

1. Gezien de koepel slechts over een minimum hoeveelheid betaalde kracht beschikt moeten een aantal taken om de vzw te laten functioneren opgenomen worden door bestuurders of werkgroepen.

* Dagelijkse coördinatie: projectcoördinator;
* Werkgroepen: de voorzitter en notulist van een werkgroep
* Beheer website: projectcoördinator en projectmedewerker
* Centrale communicatie en PR: projectcoördinator samen met extern communicatiebureau
* Opvolging actualiteit en beleid: projectcoördinator

1. Er zijn 8 werkgroepen werkzaam

*Horizontale werkgroepen*

* Promotie en preventie: empowerment
* Inclusie en intake
* Zorgcoördinatie
* (intensief) casemanagement

*Verticale programma overstijgende werkgroepen:*

* Communicatie
* ICT en datamanagement
* Financiën
* Patiëntenfocusgroep en ambassadeurs

## Organigram

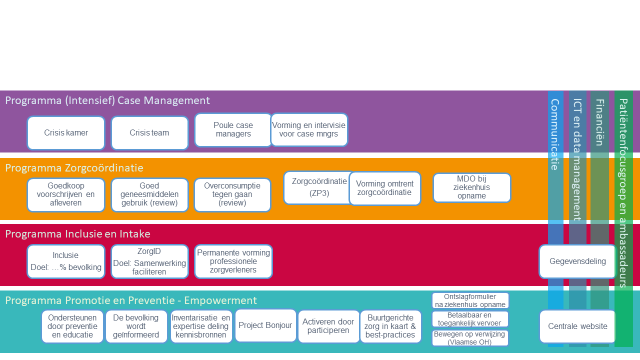
Algemene vergadering = leden van het consortium

Bestuursorgaan

Dagelijks bestuur = integratieteam

Werkgroep voorzitters

8 Werkgroepen



Projectcoördinator