

Intern reglement De Koepel

Versie 2023

1. Het bestuur

1.1. Lidmaatschap van de vereniging

Art. 1. Procedure toetreden aangesloten leden tot het consortium:

- Geïnteresseerde of aangesproken partners vullen het document 'Engagementsverklaring' in dat terug te vinden is op onze webpagina www.samenisbeter.be/partners
 - Hierin worden minimaal onderstaande zaken vermeld:
 - Naam en adres van de organisatie
 - Naam en functie vertegenwoordiger
 - Contactgegevens (e-mail & telefoonnummer)
 - Stakeholdersgroep
- Het ingevulde formulier wordt bezorgd aan de projectcoördinator
- De projectcoördinator bekijkt de engagementsverklaring en deelt dit mee op de eerstkomende bijeenkomst van het dagelijks bestuur en later het bestuursorgaan. De eerste beslissing wordt genomen tijdens het dagelijks bestuur.

1.2. Het bestuur

Art. 2. 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.

1.3. Bestuursorgaan

Art. 3. 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,...

1.4. Dagelijks bestuur

Art. 4. Een dagelijks bestuurder kan niet alleen optreden, optreden kan minimaal per twee dagelijkse bestuurders.

Art. 5. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor minimaal 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.

1.5. Integratieteam

Art. 6. Het integratieteam bestaat uit de projectcoördinator(en), projectmedewerker(s), de penningmeester en het secretariaat. Het integratieteam kan daarnaast versterkt worden door experts (bv. op vlak van data-analyse, inhoudelijk ...).

Art. 7. Het integratieteam ondersteunt het dagelijks bestuur bij het uitvoeren van volgende taken:

- Wettelijke verplichtingen en administratieve formaliteiten m.b.t. vzw.
- reprob, verklaring patrimonium vzw, aangifte rpb, pub bestuurders,
- bijhouden wettelijk verplichte documenten
- verzekeringen opvolgen
- Boekhouding
- Budgetteren.
- begroting opmaken
- financieel verslag bijhouden: tussentijdse financiële rapporten/opvolging, opstellen jaarrekening, jaarverslag
- Ledenlijsten van de vzw bijhouden en betalingen opvolgen
- Opvolgen post maatschappelijk zetel.
- Verzekering
- Praktische uitvoering van de acties

1.6. Projectcoördinator

Art. 8. 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 500 euro zelf doorgeven aan de penningmeester, zonder handtekening van de voorzitter. Kan financiële opdrachten hoger dan 500 euro doorgeven aan de penningmeester, mits handtekening van de voorzitter.
- De penningmeester 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 samenwerkingsverband 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 activiteiten en van de resultaten van de lokale evaluaties ervan;
- Communiqueert 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;
- rapporteert naar de Interadministratieve Cel;
- Identificeert "best practices" om de vooropgestelde interventies/processen te implementeren;
- 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.

1.7. Vergaderingen

Art. 9. Het bestuursorgaan wordt minimaal vijf keer per jaar samengeroepen.

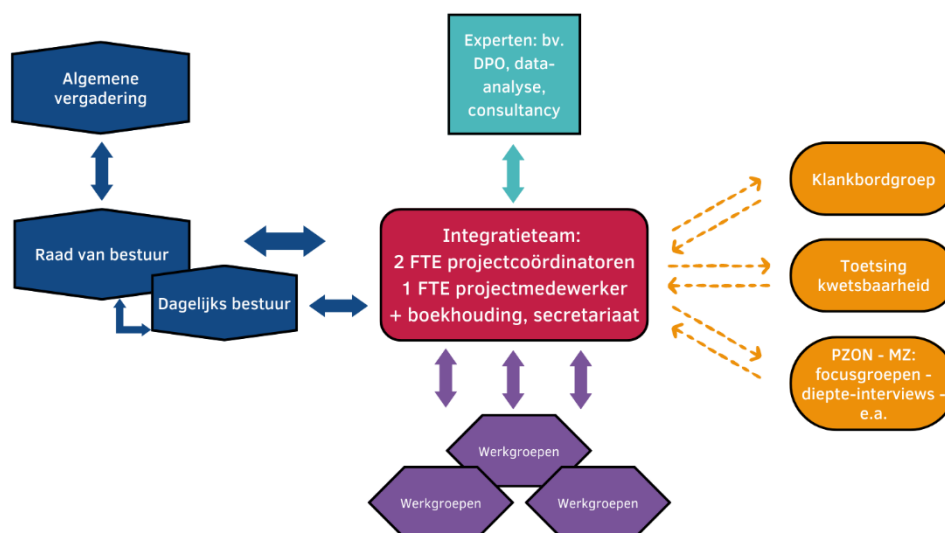
Art. 10. Het dagelijks bestuur vergadert naar noodzaak. Minimaal mag verwacht worden dat dit team minimaal tien keer per jaar wordt samengeroepen.

Art. 11. 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.

Art. 12. 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.

2. De werking van De Koepel

2.1. Governance



Figuur 1: Governance De Koepel vzw