

INTERN REGLEMENT

INLEIDING

Het Intern Reglement strekt ertoe te regelen wat niet bepaald is in de Statuten van de Vereniging. Het verwoordt de toepassing van de beginselen inzake 'goed bestuur' en zorgt voor een evenwichtige, ondubbelzinnige en transparante verdeling van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de Vereniging en een evenwichtig geheel van processen van rekenschap en verantwoording daarover.

Het werd opgesteld en goedgekeurd door het Bestuursorgaan van Domus Medica vzw op 12 november 2020. Het werd ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Vergadering van Domus Medica vzw op 21 november 2020.

GOED BESTUUR

Een gezonde en heldere verhouding tussen de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan, het Dagelijks Bestuur en de medewerkers is van groot belang binnen elke vzw. Om tot deze duidelijke verhouding en samenwerking te komen en om deze zo mogelijk nog te versterken, zijn transparantie, rekenschap en verantwoording van groot belang.

Met de Statuten en het Intern Reglement wenst de vereniging te werken volgens de principes van goed bestuur, met name:

1. **Transparantie:** het besluitvormingsproces vindt op een onderbouwde en transparante manier plaats.
2. **Prestatie:** de organisatie heeft een heldere visie en langetermijnstrategie en de rollen en bevoegdheden binnen de bestuursorganen dienen om de missie en de doelen te realiseren.
3. **Verantwoordelijkheid:** de bestuursorganen nemen hun verantwoordelijkheid en leggen verantwoording af aan elkaar.
4. **Draagvlakcreatie:** goed bestuur vereist bemiddeling tussen de verschillende belangen binnen een organisatie en de belangen van burgers en andere belanghebbenden. Door het creëren van draagvlak wordt het best mogelijke resultaat bereikt.
5. **Legitimiteit:** de bestuursorganen nemen op het juiste niveau besluiten overeenkomend met hun bevoegdheden en verantwoordelijkheden. De besluitvorming vindt plaats in overeenstemming met geldende wet- en regelgeving.

ALGEMENE VERGADERING

Verkiezingen

Kiescomité

Het Bestuursorgaan kan de organisatie van de verkiezingen delegeren aan een Kiescomité dat is samengesteld uit een voorzitter en meerdere leden van het Bestuursorgaan.

Conform de statuten onder punt 24.2 heeft het Kiescomité als opdracht: de organisatie van de verkiezingen van de Effectieve Leden, zoals bepaald in artikel 8.1 van de statuten.

Kieskringen

De verkiezingen van de Effectieve Leden worden georganiseerd op niveau van de provincies.

Vijf kieskringen worden gedefinieerd, zijnde:

- Antwerpen
- Brussel/Vlaams-Brabant
- Limburg
- Oost-Vlaanderen
- West-Vlaanderen

Kandidaten

Elk Aangesloten of Effectief Lid van Domus Medica vzw dat voldoet aan de in artikel 8.1. van de Statuten gestelde voorwaarden, kan zich verkiesbaar stellen.

Het bewijs hiervan, zodat controle door het kiescomité mogelijk is, wordt geleverd

- voor de bepaling 'erkend als huisarts of als huisarts in opleiding': aan de hand van de lijst vermeld op de website van de Orde der artsen.
- voor de bepaling 'aangesloten lid': aan de hand van de betaling van het lidgeld aan Domus Medica vzw,
- voor de bepaling 'lid van een huisartsenkring': aan de hand van een verklaring op eer van de kandidaat.

De Algemene Vergadering is samengesteld uit maximaal zestig Effectieve Leden evenredig te verdelen over de vijf provinciale kieskringen op basis van het aantal kiesgerechtigde leden per provinciale kieskring.

De verdeling zal gebeuren op basis van de postcode waar de huisarts zijn praktijk heeft. Indien een kring bepaalde gemeentes bevat die in een andere provincie gelegen zijn, zullen die postcodes van de aangrenzende provincie bij de provincie (met meerderheid van de postcodes) van de kieskring genomen worden.

Een oproeping voor kandidaten Effectieve Leden zal gebeuren naar alle kiesgerechtigde Aangesloten Leden van Domus Medica via rechtstreekse weg (e-mail) en onrechtstreekse weg (website/nieuwsbrief) alsook via de huisartsenkringen om vertegenwoordiging van deze laatste in de Algemene Vergadering te garanderen.

Een kandidaat-Effectief Lid dient zijn kandidatuur schriftelijk te verzenden naar Domus Medica vzw Kiescomité, Lange Leemstraat 187, 2018 Antwerpen of digitaal te versturen naar verkiezingen@domusmedica.be. De kandidatuur wordt ingediend op het daartoe uitgewerkte formulier en dient alle gevraagde gegevens te vermelden. Indien de ingediende schriftelijke kandidatuur niet conform de bepalingen is, wordt de kandidaat hiervan ten spoedigste op de hoogte gebracht door het Kiescomité.

Vermits de aanmelding uiterlijk twee maanden voor de door het Bestuursorgaan bepaalde datum van de verkiezingen kenbaar moet zijn, dient dit formulier uiterlijk op die datum te worden afgetekend voor ontvangst (schriftelijk of via reply op een mail) door een medewerker van Domus Medica. In geval van discussie over de ontvangst van een kandidatuur, dient de kandidaat het bewijs van ontvangst te leveren.

De Lijst van Kandidaten wordt uiterlijk twee maanden voor de door het Bestuursorgaan bepaalde datum van de verkiezingen om middernacht afgesloten. Na het afsluiten van de kieslijsten zal elke kandidaat op de hoogte worden gebracht van de provinciale kieskring waarbij hij of zij werd ingedeeld.

Het Kiescomité heeft vervolgens tot één maand voor de door het Bestuursorgaan bepaalde datum van de verkiezingen de tijd om de verkiesbaarheidsvoorwaarden van de betrokken kandidaten na te gaan. Indien om een of andere reden een kandidatuur niet aanvaard kan worden, dan dient het Bestuursorgaan deze beslissing middels een gemotiveerd schrijven aan de betrokken kandidaat mee te delen.

Kiesgerechtigde

Om kiesgerechtigd te zijn voor de verkiezing van de Effectieve Leden moet men:

- erkend zijn als huisarts of als huisarts in opleiding, en
- aangesloten lid zijn van de vereniging Domus Medica vzw.

Alle huisartsen die uiterlijk drie maanden voor de door het Bestuursorgaan bepaalde datum van de verkiezingen als nieuw lid toegetreden zijn tot Domus Medica en hun lidgeld hebben betaald, zijn kiesgerechtigd. De Lijst van Kiesgerechtigden wordt uiterlijk drie maanden voor de door het Bestuursorgaan bepaalde datum van de verkiezingen opgesteld.

Deze lijst zal ook dienen om aan alle kiesgerechtigden een token op te sturen.

Heeft een kiesgerechtigde geen token ontvangen (ingevolge postfouten, fouten in de lijst van stemgerechtigden of andere fouten), dan dient hij/zij zelf een token aan te vragen op de zetel van Domus Medica.

Kieslijsten

Per provinciale Kieskring wordt door het Kiescomité uiterlijk twee maanden vóór de door het Bestuursorgaan bepaalde datum van de verkiezingen een Lijst van Kandidaten opgesteld en aan het Bestuursorgaan overgemaakt ter nazicht van de verkiesbaarheidsvoorwaarden van de betrokken

kandidaten.

Het Kiescomité zal uiterlijk één maand vóór de door het Bestuursorgaan bepaalde datum van de verkiezingen de verkiesbaarheidsvoorwaarden van de betrokken kandidaten hebben nagezien, waarna de verkiezingslijsten vervolgens per provinciale Kieskring definitief kunnen worden vastgesteld.

De definitieve kieslijst per Provinciale Kieskring zal door het Kiescomité aan de stemgerechtigden binnen de respectievelijke kieskringen worden bezorgd.

De definitieve kieslijsten zullen ook ter inzage beschikbaar gesteld worden op de website van de Domus Medica.

Kiesprocedure

De verkiezing gebeurt elektronisch en staat onder toezicht van een gerechtsdeurwaarder.

De kiesprocedure zal uiterlijk twee maanden voor de door het Bestuursorgaan bepaalde datum van de verkiezingen uitgewerkt en gecommuniceerd worden aan elk Aangesloten Lid - huisarts/natuurlijke persoon en elk Effectief Lid - huisarts/natuurlijke persoon van Domus Medica vzw.

De Stem

Elk Lid dat voldoet aan de voorwaarden zoals bepaald in artikel 8.1. van de Statuten, heeft één stem in de verkiezing die geheim en niet verplicht is.

De kiesgerechtigden kunnen hun stem uitbrengen door het aanduiden op het digitale verkiezingsformulier voor hun Provinciale Kieskring van minimum één kandidaat en maximum het aantal deelnemende kandidaten.

Om Effectief Lid te zijn dient de kandidaat minstens één geldige stem behaald te hebben.

Kiesresultaten

Onverwijld na het afsluiten van de periode voor het uitbrengen van de stemmen en na controle door de gerechtsdeurwaarder, maakt het Kiescomité een rangorde van de kandidaten, gerangschikt in dalende volgorde van het bekomen aantal stemmen. Bij gelijkheid van stemmen primeert de jongste kandidaat.

De eerst opvolgende kandidaat die in een Kieskring niet werd verkozen, geldt tot aan de volgende verkiezingen als opvolger-Effectief Lid van de betrokken Provinciale Kieskring en zal desgevallend een verkozen Effectief Lid vervangen indien deze laatste naderhand als Effectief Lid, al dan niet vrijwillig, zou afhaken.

Het Kiescomité stelt op basis van de gegevens per Provinciale Kieskring (i) een lijst op van Verkozenen en (ii) een geordende lijst van de niet-verkozen Kandidaten, opgesteld volgens afnemend aantal stemmen. De lijsten worden opgenomen in een afsluitend proces-verbaal van de kiesverrichtingen dat wordt overgemaakt aan het Bestuursorgaan.

Voor de geldigheid van de verkiezing is geen minimumaantal kiezers vereist.

Het Bestuursorgaan maakt de kiesresultaten bekend.

Een verkozen Effectief Lid dient ook effectief zijn mandaat op te nemen.

Maatregelen in verband met de privacy

De organisatie en uitvoering van de kiesverrichtingen impliceert dat Domus Medica kennisneemt of kan nemen van persoonsgegevens van de Leden. Domus Medica, de leden van het Bestuursorgaan en van het Kiescomité zullen echter geen handelingen stellen die erop gericht zijn verbanden te creëren tussen enerzijds de uitgebrachte stemmen en anderzijds de persoonsgegevens van de kiezers.

De uitgebrachte stemmen worden verwerkt zonder enig verband te leggen met de kiezer of de afkomst van de stem.

De gegevens van technische aard die in het kader van de verkiezingen worden gegenereerd en die beschouwd zouden kunnen worden als persoonsgegevens, worden enkel voor de desbetreffende verkiezingen gebruikt en daarna vernietigd.

Uitnodiging

De uitnodiging, agenda en bijlagen met betrekking tot iedere vergadering worden ten minste vijftien dagen voor de datum van de Algemene Vergadering gestuurd naar de Effectieve Leden.

Agenda

De Voorzitter van het Bestuursorgaan stelt de agenda op, in overleg met de Algemeen Directeur.

Om de agenda tijdig te kunnen opstellen dienen de documenten die betrekking hebben op de agendapunten, ten laatste vijfenveertig dagen voor de datum van de Algemene Vergadering waarop ze behandeld dienen te worden, aan de Voorzitter van het Bestuursorgaan overgemaakt te worden.

Er mogen geen andere punten op de Algemene Vergadering besproken worden dan die vermeld op de agenda en bekendgemaakt met oproeping. Punten die niet op de agenda van de Algemene Vergadering werden opgenomen, kunnen enkel worden behandeld indien alle leden aanwezig zijn en unaniem akkoord gaan met een afwijking.

Alle documenten omtrent de punten die op de agenda van de Vergadering voorkomen, worden op de maatschappelijke zetel van de Vereniging ter beschikking gehouden van de Effectieve Leden en de Aangesloten Leden.

Wijze van vergaderen

De punten die op de agenda voorkomen, worden voor zover de Vergadering er voor of tijdens de Vergadering niet anders over beslist, besproken in de volgorde vermeld op de agenda.

Ieder lid van de Vergadering kan echter bij het begin van de Vergadering formeel verzoeken dat een punt dat op de agenda voorkomt met absolute prioriteit of voor een ander punt zou worden behandeld. De vergadering beslist vervolgens bij gewone meerderheid over deze vraag.

De Voorzitter licht ieder punt, dat ter bespreking wordt gelegd, toe. Hij kan evenwel elk ander lid van de Vergadering met de toelichting belasten, hetzij omdat het nauw verband houdt met de functies van dit lid, hetzij omdat dit lid, volgens de voorgeschreven procedure, erom verzocht het punt op de agenda te brengen.

In de volgorde waarin zij erom verzocht hebben, verleent de Voorzitter het woord aan de leden van de Vergadering. De Voorzitter heeft het recht aan de besprekingen deel te nemen zonder afstand te moeten doen van zijn voorzitterschap.

De Voorzitter kan, zodra hij oordeelt dat de leden van de Vergadering voldoende voorgelicht zijn, een punt ter stemming voorleggen.

Op aanvraag van een Lid van de Vergadering kan de Voorzitter de vergadering schorsen voor een maximumduur van 15 minuten.

Stemming

De stemming gebeurt normaal bij handopsteken. Indien de vergadering online plaatsvindt, zal een systeem van handopsteken geïmplementeerd worden.

Elk lid van de vergadering kan echter verzoeken tot geheime stemming over te gaan. Over dit verzoek wordt bij handopsteken gestemd. Kwesties die personen aanbelangen, worden steeds bij geheime stemming beslist.

Over eenzelfde voorstel kan in dezelfde Vergadering geen tweede stemming plaatsgrijpen, tenzij nieuwe feiten met betrekking tot het voorstel naar voren worden gebracht.

Onmiddellijk na de stemming geeft de Voorzitter de uitslag ervan te kennen. De uitslag wordt in de

notulen opgenomen.

Notulen

De Voorzitter duidt een secretaris aan die van iedere vergadering een ontwerp van verslag opmaakt, dat mede ondertekend wordt door de Voorzitter. De ondertekening kan op digitale manier gebeuren.

In dit verslag worden de genomen beslissingen weergegeven.

Ieder Lid heeft het recht te eisen dat in de op te stellen notulen akte zou worden genomen van zijn ter zitting afgelegde verklaringen.

Bekendmaking

Conform de statuten kunnen de besluiten van de Algemene Vergadering desgevallend door het Bestuursorgaan aan de Effectieve Leden, de Aangesloten Leden en/of derden per e-mail kenbaar gemaakt worden.

Bevoegdheden

De bevoegdheden van de Algemene Vergadering zijn diegenen die door de wet of door de huidige statuten uitdrukkelijk verleend werden. Deze komen voornamelijk voort uit haar bevoegdheid, de keuze van de beleidsopties, alsook uit een overzicht van de uit te voeren projecten.

De Algemene Vergadering kan voorstellen doorgeven aan het Bestuursorgaan voor de uitwerking van een namens de Vereniging te onderhandelen conventievoorstel in het kader van de Beslissingen van de Nationale Commissie Artsen-Ziekenfondsen. Deze voorstellen dienen minimaal twee maanden voor de start van de onderhandelingen doorgestuurd te worden aan de Voorzitter.

De Algemene Vergadering kan dus adviserend optreden bij de uitwerking van een conventievoorstel, maar het Bestuursorgaan blijft wel verantwoordelijk voor de onderhandelingen en de beslissingen die genomen worden in dit kader.

BESTUURSORGAAN

Benoeming

Het Bestuursorgaan bepaalt het aantal te begeven mandaten minstens vier weken vóór de vooropgestelde datum waarop de verkiezingen van het Bestuursorgaan zullen plaatsvinden.

Bij de samenstelling van het Bestuursorgaan wordt rekening gehouden met een evenwichtige en diverse samenstelling op basis van vooraf neergeschreven profielen en nodige competenties.

Het Bestuursorgaan kan een profiel van Bestuurder opstellen, omwille van behoeftes, gewenste expertise of noodwendigheden.

De kandidaturen voor het mandaat van Bestuurder worden schriftelijk gericht aan de Voorzitter van het Bestuursorgaan, ten laatst drie weken vóór de Algemene Vergadering waar de verkiezingen zullen plaatsvinden.

Deze kandidatuur bevat een C.V. en een uitgeschreven motivatie.

Het Bestuursorgaan fungeert als Kiescomité. Zij kan deze taak delegeren. Het Kiescomité ziet toe dat de benoeming geschiedt overeenkomstig de statutaire bepalingen.

De kandidaten voor het mandaat van Bestuurder hebben het recht zich persoonlijk voor te stellen op de Algemene Vergadering waarop de verkiezingen plaatsvinden.

De stemming gebeurt geheim.

Het stemformulier bevat de namen van alle kandidaten in alfabetische volgorde, gevolgd door een stemvakje.

Elk aanwezig en geldig vertegenwoordigd Effectief Lid kan geldig stemmen mits het uitbrengen van maximaal evenveel stemmen als het aantal te begeven mandaten én minimaal meer dan de helft van het aantal te begeven mandaten. Een kandidaat-lid van het Bestuursorgaan is slechts verkozen indien hij minstens door de helft van de aanwezig en geldig vertegenwoordigde Effectieve Leden wordt verkozen. Bij staking van de stemmen is de jongste kandidaat lid van het Bestuursorgaan verkozen.

Uiterlijk twee maanden na de bestuursverkiezingen verkiest het Bestuursorgaan onder haar leden de

Voorzitter, Ondervoorzitter(s) en Secretaris en beraadslaagt over de concrete invulling van de algemene en specifieke taken die horen bij de diverse mandaten.
Deze verdeling is enkel intern tegenstelbaar.

Zoals bepaald in de statuten, kunnen externe Bestuurders verkozen worden omwille van hun expertise. De kandidaturen voor het mandaat van externe bestuurder worden schriftelijk gericht aan de Voorzitter van het Bestuursorgaan. De kandidaten geven aan vanuit welke interesses, kennis en competentie ze wensen bij te dragen tot het bestuur en voegen een beknopt C.V. toe.

De kandidaten voor het mandaat van externe Bestuurder hebben het recht zich persoonlijk voor te stellen op de eerstvolgende Algemene Vergadering na goedkeuring door het Bestuursorgaan.

De stemming gebeurt geheim.

Het stemformulier bevat de namen van alle kandidaten in alfabetische volgorde gevolgd door een stemvakje.

Voor elke externe bestuurder wordt apart een geheime stemming onder de effectieve leden gehouden. Een kandidaat-extern lid van het Bestuursorgaan is slechts verkozen indien hij minstens door de helft van de aanwezig en geldig vertegenwoordigde Effectieve Leden wordt verkozen.

Eenmaal verkozen, hebben de externe bestuurders dezelfde rechten en plichten als Bestuurders en zullen zij ook benoemd worden als Bestuurder.

Engagement

Elke Bestuurder onderschrijft de visie en de waarden van de vereniging.

Elke Bestuurder streeft naar maximale aanwezigheid; indien een lid drie keer na elkaar afwezig is of een derde van de vergaderingen op jaarbasis niet bijwoont, wordt de betreffende Bestuurder aangesproken door een lid van de directie. Het engagement van de Bestuurder wordt in vraag gesteld (uitzondering voor redelijkheidsredenen). De directie, voorzitter en ondervoorzitter(s) beslissen of er verdere stappen ondernomen moeten worden.

Elke Bestuurder zet zich maximaal in tijdens de vergadering.

Elke Bestuurder is bereid om deel te nemen aan werkgroepen volgens expertise.

Taken en verantwoordelijkheden worden evenwichtig verdeeld onder de Bestuurders.

Functies

Het bestuursorgaan kan onder haar leden een Voorzitter, één of meerdere Ondervoorzitters en een Secretaris verkiezen. In voorkomend geval zullen zij de taken vervullen die horen bij deze functie zoals omschreven in het Intern Reglement en ter gelegenheid van hun verkiezing.

Voorzitter:

- Is de eerste vertegenwoordiger van de Vereniging t.o.v. derden.
- Leidt de vergaderingen van de Algemene Vergadering en het Bestuursorgaan.
- Ziet erop toe dat de besluiten van de Algemene Vergadering en het bestuursorgaan uitgevoerd worden.
- Houdt nauw contact met alle afdelingen binnen de vereniging: Algemene Vergadering, Bestuursorgaan en Dagelijks Bestuur.
- Tekent rechtsgeldig voor de vereniging samen met de ondervoorzitter.

Ondervoorzitter(s):

- Het Bestuursorgaan wordt voorgezeten door de Voorzitter. Bij ontstentenis of verhindering van de Voorzitter worden zijn functies (taken, rechten en plichten) waargenomen door de Ondervoorzitter(s).
- Is behulpzaam bij het leiden van de Vereniging en bij het verdedigen en promoten van haar activiteiten en belangen.
- Tekent rechtsgeldig voor de Vereniging, samen met de Voorzitter en/of de Secretaris of een ander Bestuurslid.

Wordt de functie van Ondervoorzitter niet ingevuld, dan nemen de leden van het Bestuursorgaan deze taken over. Het gaat hierbij om een gedeelde verantwoordelijkheid.

Secretaris:

- Maakt verslag van alle vergaderingen van de Algemene Vergadering en het Bestuursorgaan en bewaart deze verslagen op het zeteladres van de Vereniging.

Wordt de functie van Secretaris niet ingevuld, dan nemen de leden van het Bestuursorgaan deze taken

over. Het gaat hierbij om een gedeelde verantwoordelijkheid.

Werking en agenda

Het Bestuursorgaan komt ten minste zesmaal per jaar bijeen.

Het Bestuur vergadert op basis van een vergaderagenda waarbij zowel de strategische, organisatorische, administratieve, juridische en financiële aspecten van de werking aan bod komen. Er is een evenwicht tussen sectorgebonden (de leden) als organisatie-eigen (Domus Medica als vzw) punten. Er wordt voldoende tijd en ruimte voorzien voor debat en discussie.

De uitnodiging met agenda en de dagorde wordt door de Algemeen Directeur en de Voorzitter opgemaakt en minstens acht dagen voor de vergadering verzonden. Alleen bij hoogdringendheid kan van deze termijn afgeweken worden. De agendapunten worden zoveel mogelijk door middel van nota's en bijlagen toegelicht. Een lid van het Bestuursorgaan kan – minstens twee dagen voor de vergadering - één of meerdere agendapunten toevoegen op eenvoudig verzoek bij de Algemeen Directeur en de Voorzitter.

Bezoldiging

Zoals wettelijk bepaald en zoals opgenomen in de statuten (Art.11 en Art. 17) is een besluit van de Algemene Vergadering vereist voor de bezoldiging van de Bestuurder.

De leden van het Bestuursorgaan ontvangen een forfaitaire en evenredige vergoeding (goedgekeurd door de Algemene Vergadering) die gekoppeld is aan de effectieve aanwezigheid op de vergadering van het Bestuursorgaan.

Deze forfaitaire vergoeding omvat de aanwezigheid op de vergadering, het vervoer van en naar de vergadering, de voorbereiding en nazorg van de vergadering, het vertegenwoordigen van de Vereniging extern namens het Bestuursorgaan en het al dan niet leveren van prestaties binnen/buiten de reguliere werken.

Voor de Voorzitter en Ondervoorzitter(s), wordt een hogere vaste vergoeding vastgelegd (goedgekeurd door de Algemene Vergadering).

Voor extra inspanningen die geleverd worden door de Bestuurders, in opdracht van en na goedkeuring door het Bestuursorgaan, kan een bijkomende vergoeding toegekend worden.

Belangenconflicten

Artikel 23 van de statuten bepaalt dat de Bestuurder de procedure zoals omschreven in het Intern Reglement dient na te leven indien hij, rechtstreeks of onrechtstreeks, een belang van niet-vermogensrechtelijke aard heeft dat strijdig is met een beslissing of een verrichting die tot de bevoegdheid behoort van het Bestuursorgaan.

Elke Bestuurder heeft de plicht om spontaan en bij het begin van zijn mandaat aan de andere leden van het Bestuursorgaan schriftelijk melding te maken van alle mogelijke belangenconflicten. De Bestuurder is tevens gehouden aan een volledige informatieverzorging omtrent zijn situatie.

Elke Bestuurder heeft de plicht om de andere leden van het Bestuursorgaan spontaan en *ab initio* elk mogelijk belangenconflict opnieuw te melden indien een specifiek onderwerp zich aandient. De Bestuurder is hierbij gehouden aan een volledige informatieverzorging omtrent zijn situatie en het onderwerp. De verklaring van de Bestuurder en toelichting over de aard van het strijdig belang wordt opgenomen in de notulen van de vergadering van het Bestuursorgaan.

De Bestuurder met een belangenconflict mag niet deelnemen aan de beraadslagingen van het Bestuursorgaan over deze beslissingen of verrichtingen, noch aan de stemming in dat verband.

In geval van verzuim aan de spontane en *ab initio* meldingsplicht en volledige informatieverzorging zoals bepaald in voormelde artikels is de enige juiste sanctie het ontslag van de betrokken Bestuurder

uit het Bestuursorgaan.

DAGELIJKS BESTUUR

De Algemeen Directeur is belast met het dagelijks bestuur van de Vereniging binnen de klijtlijnen van de Statuten en het Intern Reglement en opereert conform de strategie van de Vereniging.

Autonome bevoegdheden

Tot daden van het Dagelijks Bestuur worden zowel de handelingen en beslissingen gerekend die niet verder reiken dan de dagelijkse behoeften van de vzw als deze die, ofwel om redenen van hun minder belang ofwel omwille van hun spoedeisend karakter, de tussenkomst van het Bestuursorgaan niet rechtvaardigen, met inbegrip van volgende daden per bevoegdheid:

- Algemeen:
 - o het operationele beleid;
 - o het afhandelen van dagelijkse briefwisseling en het in ontvangst nemen van zendingen gericht aan de vzw of (leden van) het Bestuursorgaan.
- Financiën:
 - o Opmaken en opvolgen van de begroting en uitgaven doen in functie van de begroting;
 - o controleren van de financiële resultaten, financiële verslaggeving en rapportering, voorbereiding jaarverslaggeving en contacten/opvolging van de externe controle (commissaris).
- HR Personeel:
 - o het personeelsbeleid van de vereniging, met name afsluiten, wijzigen en opzeggen van arbeidsovereenkomsten van medewerkers (tijdelijk, vast en freelance), uitgezonderd de Algemeen Directeur.
- Projectwerking:
 - o voor de indiening van projectaanvragen in het kader van overheidsopdrachten is op 14 maart 2019 een volmacht verleend aan de Algemeen Directeur op voorwaarde dat die binnen het kader en de filosofie van de organisatie passen en dat die voorafgaandelijk door minstens één kennisdomeinverantwoordelijke en/of Directeur Kennis & Beleid is goedgekeurd. Volmacht in bijlage.

Voorafgaandelijke goedkeuring door het Bestuursorgaan

Het Dagelijks Bestuur heeft voorafgaande goedkeuring van het Bestuursorgaan nodig voor:

- het aangaan van kredietopeningen en leningen en betalingen met beperkte bevoegdheid tot 25.000 EUR. Betalingen, kredietopeningen en leningen die meer dan 25.000 EUR bedragen, moeten worden voorgedragen en goedgekeurd door het Bestuursorgaan, waarbij het opnemen van de ter beschikking gestelde kredieten wel tot de bevoegdheid van de Algemeen Directeur zal behoren.
- Opnemen of verlenen van kredieten (met uitzondering van leverancierskredieten of vorderingen van klanten tijdens het normale bedrijfsverloop).

Uitzondering

In afwijking van het hierboven vermelde sub artikel van onderhavig Intern Reglement, behoeven de daar vermelde beslissingen en/of handelingen geen goedkeuring van het Bestuursorgaan, indien zij in een reeds aanvaarde begroting concreet voorzien waren.

De goedkeuring kan overigens in het algemeen of voor bepaalde soorten beslissingen en/of handelingen binnen een bepaalde omvang of onder bepaalde, in de algemene goedkeuring te bepalen voorwaarden, verleend worden.

Indien, in dringende gevallen, door een vertraging van de beslissing belangrijke nadelen voor de Vereniging te verwachten zijn, dan kan het Dagelijks Bestuur reeds beslissen zonder de beslissing van het Bestuursorgaan af te wachten. In dit geval diende echter vooraf het akkoord van het Bestuursorgaan tijdig, dit wil zeggen bij kennisname van het probleem, gevraagd te zijn (bv. via e-mail).

Werking van het Dagelijks Bestuur

De Algemeen Directeur overlegt regelmatig met de Voorzitter van het Bestuursorgaan, rapporteert en legt verantwoording af aan het voltallige Bestuursorgaan. De Algemeen Directeur informeert het Bestuursorgaan op regelmatige tijdstippen omtrent de inhoudelijke en financiële stand van zaken van de Vereniging.

In het Dagelijks Bestuur wordt de Algemeen Directeur bijgestaan door de Directie, de Voorzitter en Ondervoorzitter(s) van de Vereniging die als taak hebben de missie en doelstellingen van de Vereniging te verwezenlijken.

Omwille van de leesbaarheid is steeds 'hij' gebruikt in de tekst. Waar 'hij' staat, kan uiteraard ook 'zij' worden gelezen.

BIJLAGE:



Volmacht

Aan de Algemeen Directeur voor de indiening van projectaanvragen in het kader van overheidsopdrachten

Ondergetekenden,

Roel Van Giel, Voorzitter en Greet Van Kersschaever, Ondervoorzitter Domus Medica vzw, die de bevoegdheid hebben om Domus Medica in en buiten rechte te vertegenwoordigen,

Geven hierbij bijzondere volmacht aan de Algemeen Directeur van Domus Medica om Domus Medica te vertegenwoordigen voor volgende handeling;

Het indienen van een aanvraag tot deelneming in het kader van overheidsopdrachten op voorwaarde dat die binnen het kader en de filosofie van de organisatie passen en dat die voorafgaandelijk door minstens 1 kennisdomeinverantwoordelijke en/of de Directeur Kennis & Beleid is goedgekeurd.

Deze volmacht werd opgesteld te Antwerpen, op 14 maart 2019.

Handtekening (*laten voorafgaan door met de hand geschreven 'goed voor volmacht'*)

Roel Van Giel
Voorzitter Domus Medica vzw

Greet Van Kersschaever
Ondervoorzitter Domus Medica vzw