



# **INTERN REGLEMENT** **EERSTELIJNSZONE naam**

VERENIGING ZONDER WINSTOOGMERK

ADRES: adres

ONDERNEMINGSNUMMER X

## Inhoudstabel

- 1. Algemeen kader**
  1. Inleiding
  2. Juridische basis
  3. Engagement
- 2. Algemene vergadering**
  1. Profiel
  2. Lidmaatschap
  3. Bevoegdheden
  4. Aanwezigheid
  5. Duur
  6. Vergoeding
  7. Oproep/agenda/verslag
- 3. Bestuursorgaan**
  1. Profiel
  2. Samenstelling
  3. Bevoegdheden
  4. Aanwezigheid
  5. Duur
  6. Vergoeding
  7. Oproep/agenda/verslag
- 4. Dagelijks bestuur**
  1. Profiel
  2. Samenstelling
  3. Bevoegdheden
  4. Aanwezigheid
  5. Duur
  6. Vergoeding
  7. Oproep/agenda/verslag
- 5. Matrices bevoegdheden**
  1. Bevoegdheden matrix
  2. Handtekenbevoegdheid
  3. Financiële bevoegdheid
- 6. Werking**
  1. Clusteroverleg
  2. Werkgroepen
  3. Personeel
  4. Communicatie
  5. Praktische ondersteuning

## Slotbepaling

---



Bijlages

# 1. Algemeen kader

## 1. INLEIDING

De eerstelijnszone **X** is een VZW, bestaande uit een algemene vergadering en een bestuursorgaan. De vzw Eerstelijnszone **naam** is opgericht met het oog op het verkrijgen van een erkenning als zorggraad bedoeld in hoofdstuk 5 van het decreet van 26 april 2019 betreffende de organisatie van de eerstelijnszorg, de regionale zorgplatformen en de ondersteuning van de eerstelijnszorgaanbieders. De vzw zal uitvoering geven aan de opdrachten omschreven in hoofdstuk 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 17 mei 2019 tot erkenning en subsidiëring van de zorggraden.

## 2. JURIDISCHE BASIS

De VZW Eerstelijnszone **naam** werd opgericht op **datum**. De maatschappelijke zetel van de eerstelijnszone bevindt zich op volgend adres: **adres**. De oprichtingsakte werd gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad **datum**, daarna, onder nummer **X**. In uitvoering van artikel **nr** van de gecoördineerde statuten werd door het bestuursorgaan, in haar vergadering van **datum**, het voorliggende intern reglement goedgekeurd.

## 3. ENGAGEMENT

Het intern reglement bestaat uit werkingsafspraken en zijn een aanvulling op de statuten van VZW ELZ **X**; ze verduidelijken en vergemakkelijken de interne werking van de VZW. Alle leden onderschrijven het hierna opgenomen engagement en de gedragsregels **OF** ondertekenen het gedragscharter **(cfr bijlage voorbeeld gedragscharter ELZ Kempenland)**

### Engagement

Je verklaart je akkoord met de missie en visie van ELZ **X**. Indien je een engagement opneemt als vertegenwoordiger van een beroepsgroep/vereniging, zorg je voor continuïteit en indien nodig voor vervanging maar ook voor de communicatie naar de leden of achterban.

### Gedragsregels (voorbeeld hieronder gedragsregels ELZ WE40)

De basisregels zijn de waarden van de ELZ **X**, **opgenomen in de missie en visie**. Daarnaast gelden volgende **afspraken**:

- Partner zijn binnen ELZ X
- Een actieve werking of vertegenwoordiging van een werking binnen de grenzen van ELZ X
- Denken gericht naar de persoon met zorg- en ondersteuningsnood
- Luisterbereidheid tonen
- Flexibel en wendbaar zijn
- Een actieve inbreng tonen tijdens de vergaderingen
- Actieve bijdrage leveren tot het realiseren van de doelstellingen



- Deelname aan werkgroepen binnen de eigen cluster
- Een vaste vertegenwoordiging vormen binnen het bestuursorgaan in het kader van de continuïteit waarbij in uitzonderlijke situaties ook een volmacht aan een andere bestuurder gegeven kan worden

## 2. Algemene vergadering

### 1. PROFIEL

Een zorgraad is pluralistisch en divers samengesteld en bestaat minstens uit de afgevaardigden van:

- 1° de lokale besturen;
- 2° de eerstelijnszorgaanbieders van verschillende disciplines, de woonzorgcentra, diensten voor gezinszorg, diensten maatschappelijk werk van de ziekenfondsen, centra algemeen welzijnswerk;
- 3° de verenigingen van personen met een zorg- en ondersteuningsvraag;
- 4° de erkende verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers.

In dit artikel wordt verstaan onder afgevaardigde: een persoon die namens een lokaal bestuur, een organisatie of beroepsgroep wordt aangewezen om dit lokaal bestuur, die organisatie of beroepsgroep te vertegenwoordigen in de zorgraad.

*(Als het werkgebied van de zorgraad gelegen is in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad is de deelname van afgevaardigden van de lokale besturen uit het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad facultatief. De lokale besturen uit het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad worden uitgenodigd om via afgevaardigden deel te nemen aan de vergaderingen van de zorgraad).*

De algemene vergaderingen van de vzw zijn dus toegankelijk voor alle mensen vanuit de verschillende belanghebbende, opgesomde actoren. Dit kan als individu of als vertegenwoordiger van een vereniging (=organisatie, lokaal bestuur, kringwerking).

### 2. LIDMAATSCHAP

Om erkend te blijven als zorgraad moeten in de algemene vergadering voldoende mensen zetelen die verankerd zijn vanuit de 4 groepen van vermelde actoren, én moet men beslissen met een meerderheid binnen elk van de volgende 4 groepen die in de zorgraad vertegenwoordigd zijn: welzijnsactoren, eerstelijnszorgactoren, lokale besturen, PZON/MZ/vrijwilliger.



De zorggraden zorgen ervoor dat elke eerstelijnszorgaanbieder die werkzaam is in hun werkgebied wordt uitgenodigd en dat elkeen die dat wenst via een afgevaardigde vertegenwoordigd is.

Iedere persoon kan zich kandidaat stellen als lid op voorwaarde dat hij de doelstelling van de VZW onderschrijft en werkzaam of woonachtig is in het werkgebied van de VZW.

**Opmerking VIVEL:** conform het BVR moet iedereen die aan de voorwaarden voldoet en dat wenst de mogelijkheid krijgen om lid te worden van de zorgraad. Om een haalbare en praktische uitvoering van de statutaire bevoegdheden van deze algemene vergadering mogelijk te maken kan een beperking van het aantal stemgerechtigde leden verantwoord zijn. Ieder lid kan uiteraard niet-stemgerechtigd toetreden tot de zorgraad en deelnemen aan werkgroepen of een breed forum voor inhoudelijke validatie. VIVEL raadt de vorming van werkgroepen ten zeerste aan, omdat zij de basis vormen van de echte werking van de ELZ!

**Hieronder enkele voorbeelden van eerstelijnszones ter inspiratie:**

- Kandidaat-leden richten hun kandidaatstelling schriftelijk aan de voorzitter van het bestuursorgaan. Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan zich uitsluitend kandidaat stellen door het invullen van het ter beschikking gestelde formulier. Indien het ingevulde formulier onduidelijk of onvolledig is, wordt de kandidaat door de voorzitter gecontacteerd, om toe te laten één en ander verder te verduidelijken. Als het formulier volledig en duidelijk is ingevuld wordt de kandidatuur voorgelegd aan het bestuursorgaan. Hierbij wordt tevens verklaard dat de kandidaat de statuten, de werkingsafspraken en de delegatiematrix (samen intern reglement) aanvaardt.
- Overeenkomstig artikel X van de statuten beslist het bestuursorgaan autonoom over de aanvaarding van de kandidaat als lid op haar eerstvolgende vergadering. Op deze vergadering dienen minstens twee derden van de leden van het bestuursorgaan aanwezig of vertegenwoordigd te zijn. Het bestuursorgaan aanvaardt een nieuwe lid met een gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde bestuurders binnen elk van de vier clusters die erin vertegenwoordigd zijn. Onthoudingen en ongeldige stemmen worden niet meegerekend, noch in de teller, noch in de noemer.
- Om het evenwicht tussen de vertegenwoordigers van deze actoren te bewaren, wordt door het bestuursorgaan beslist in de samenstelling van de algemene vergadering te streven naar bepaalde verhoudingen. Voorbeeld hieronder van ELZ
  - 25% leden die verankerd zijn bij de welzijnsactoren;
  - 25% leden die verankerd zijn bij de eerstelijnszorgactoren;
  - 25% leden die verankerd zijn bij de lokale besturen;



- 15% leden die verankerd zijn bij verenigingen van personen met een zorg- en ondersteuningsvraag, de erkende verenigingen van gebruikers en mantelzorgers, en de vrijwilligersverenigingen;
- 10% leden die geen verankering hebben bij één van de voormelde actoren, maar die worden aanvaard omwille van hun specifieke competenties en mogelijke meerwaarde voor de realisatie van de doelstellingen van de vereniging.

- Aangezien de vereniging statutair alleen stemgerechtigde leden kent wordt het totaal aantal leden van de algemene vergadering voorlopig beperkt tot maximaal X personen. Iedere cluster bepaalt autonoom wie zich kandidaat mag stellen als effectief lid.  
Het kandidaat-lid geeft in dit formulier aan wat zijn eventuele band is met één van de voormelde actoren, en op welke adressen hij/zij actief en werkzaam is. De kandidaat verklaart tevens bij een wijziging van zijn relatie met de actoren, of wijziging van werk- of woonplaats deze onmiddellijk te zullen melden aan de voorzitter van de vereniging, en verklaart zich tevens bereid in voorkomend geval vrijwillig zijn ontslag in te dienen als lid van de algemene vergadering, en desgevallend het bestuursorgaan en dagelijks bestuur.

#### **Beroepsmogelijkheid**

Overeenkomstig artikel X van de statuten wordt een beslissing tot weigering, met vermelding van de redenen, meegedeeld aan de kandidaat. Tegen deze beslissing is evenwel beroep mogelijk.

#### **Voorbeeld: Het bestuursorgaan beslist dit beroep als volgt te organiseren:**

- Indien de kandidaat zich niet kan akkoord verklaren met de redenen voor de weigering wordt hem gevraagd uiterlijk 30 dagen na de ontvangst van de beslissing schriftelijk beroep aan te tekenen, en zijn grieven mee te delen aan de voorzitter van de vereniging.
- Bij gebreke aan een schriftelijk beroep, uiterlijk 30 dagen na ontvangst van de weigering, is het beroep onontvankelijk.
- Uiterlijk 60 dagen na ontvangst van het beroep wordt de kandidaat uitgenodigd voor een bespreking met het dagelijks bestuur, om hem toe te laten zijn grieven toe te lichten, en de redenen van weigering door het bestuursorgaan door te praten.
- Indien op basis van deze bespreking het dagelijks bestuur van mening is dat er gegronde redenen zijn om de weigering door het bestuursorgaan te herzien wordt in deze zin binnen de 30 dagen na bespreking een advies overgemaakt aan het bestuursorgaan.



- Indien het dagelijks bestuur geen redenen ziet om een positief advies over te maken aan het bestuursorgaan, of het bestuursorgaan alsnog beslist bij haar weigering te blijven, heeft de kandidaat het recht de tussenkomst te vragen van een onafhankelijk en erkend bemiddelaar in burgerlijke en handelszaken. Deze wordt gekozen in onderling overleg tussen de partijen.
- Indien de tussenkomst van de bemiddelaar niet tot een voor beiden aanvaardbare oplossing leidt wordt de kwestie voorgelegd aan de algemene vergadering van de VZW, die finaal de knoop doorhakt.
- Conform art. 8 van het decreet 26 april 2019 betreffende de organisatie van de eerstelijnszorg wordt de definitieve beslissing tot weigering met vermelding van de redenen ook meegedeeld aan het agentschap Zorg & Gezondheid.

### Beëindiging van een lidmaatschap

#### **Voorbeeld: Aanvullend op de statutaire bepalingen beslist het bestuursorgaan:**

De secretaris van de vereniging is belast met het bijhouden van het wettelijk verplicht ledenregister. In dit ledenregister wordt aanvullend op de minimale wettelijke vermeldingen opgenomen welke de band is van het lid met één van de onder artikel X van de gecoördineerde statuten vermelde actoren.

De secretaris kijkt jaarlijks, naar aanleiding van de uitnodiging voor de gewone algemene vergadering die de jaarrekening goedkeurt, de status van de lidmaatschappen na en zal, indien nodig de leden attent maken op hun engagement om uit de vereniging te treden als niet meer is voldaan aan de voorwaarden van activiteit of woonplaats in het werkgebied, evenals als zij de band met de actoren verliezen.

Het lidmaatschap kan beëindigd worden wanneer een lid twee keer op rij onaangekondigd afwezig is op de bijeenkomsten van de algemene vergadering.

### **3. BEVOEGDHEDEN**

De bevoegdheden van de algemene vergadering staan beschreven in de statuten van ELZ X VZW

**OF**

de bevoegdheden staan vermeld in de bevoegdhedenmatrix **(zie bijlage 2 bevoegdhedenmatrix ELZ Kempenland)**

**OF**

**Voorbeeld:**

De algemene vergadering bepaalt de algemene visie en de opdrachten van de VZW en keurt het strategisch beleid op lange termijn goed. Tevens, conform de statutaire verplichtingen, wordt het jaarverslag (werkingsverslag en financieel verslag) en het actieplan voorgelegd aan de algemene vergadering.



De algemene vergadering heeft naast haar statutaire bevoegdheden binnen de VZW-wetgeving ook nog de aanvullende rol als adviesorgaan. Het is een cyclus die steeds in beweging is waarbij rekening gehouden wordt met de gedragenheid door de brede algemene vergadering.

De begroting is steeds transparant voor de leden van de algemene vergadering en kan steeds geraadpleegd worden. De begroting wordt gekoppeld aan het actieplan dat wordt goedgekeurd door de algemene vergadering.

#### 4. AANWEZIGHEID

Het bestuursorgaan draagt er zorg voor dat alle disciplines worden uitgenodigd en gaat eventueel actief op zoek naar ontbrekende disciplines.

##### Voorbeeld:

De deelnemers tekenen de aanwezigheidslijst en geven aan tot welke cluster ze behoren. Ze worden hierdoor automatisch lid van de algemene vergadering in hun desbetreffende cluster. De namen van de personen die deze lijst tekenen, worden toegevoegd aan het verslag van de vergadering.

Om geldig te kunnen stemmen tijdens de algemene vergadering is een meerderheid van effectieve, stemgerechtigde leden per cluster noodzakelijk.

Aansluitend op de statutaire bepalingen beslist het bestuursorgaan dat volmachten schriftelijk en 7 dagen voorafgaand aan de algemene vergadering (via mail, SMS, formulier,...) dienen bezorgd te worden aan de voorzitter of het secretariaat.

#### 5. DUUR

##### Voorbeeld:

De duurtijd van je engagement op *individuele basis* stopt op eigen initiatief. De duurtijd van het engagement als afvaardiging vanuit *een cluster* heeft geen einde, ook niet bij stopzetting van het individu. De cluster wordt vervolgens bevraagd of ze in vervanging wensen te voorzien.

#### 6. VERGOEDING

Er wordt geen vergoeding voorzien voor leden van de algemene vergadering. Leden van de algemene vergadering zijn niet tot bijdrage verplicht.

#### 7. MODALITEITEN: FREQUENTIE - OPROEP – AGENDA - VERSLAG

##### Voorbeeld:

De jaarlijkse bijeenkomsten van de gewone algemene vergadering worden gehouden binnen de zes maanden na de sluiting van het boekjaar op de plaats vermeld in de uitnodiging.



Bijzondere algemene vergaderingen worden gehouden telkens wanneer het bestuursorgaan dit nodig acht en in elk geval wanneer één vijfde van de leden daarom vraagt.

Een ontwerp van begroting wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering die wordt gehouden uiterlijk op 31 december van het jaar dat voorafgaat aan het boekjaar waarop de begroting betrekking heeft.

Aanvullend is er de regelgeving van het agentschap Zorg & Gezondheid die bepaalt dat er een inhoudelijk en financieel verslag moet worden opgeleverd uiterlijk 31 maart volgend op het dienstjaar.

Het actieplan moet worden ingestuurd uiterlijk op 15 oktober voorafgaand aan het dienstjaar.

Dit heeft als gevolg dat er jaarlijks minstens twee algemene vergaderingen moeten worden gehouden; een gewone algemene vergadering in het voorjaar (uiterlijk op 31 maart), en een bijzondere algemene vergadering in het najaar (uiterlijk op 15 oktober).

De uitnodiging wordt tenminste veertien dagen vóór de dag van de bijeenkomst breed verspreid en de uitnodiging vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de bijeenkomst. De leden ontvangen een persoonlijk e-mailbericht, indien zij hun e-mailadres hebben meegedeeld. Leden die dit wensen kunnen de uitnodiging en bijbehorende stukken met de post toegestuurd krijgen.

Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt. Het goedgekeurde verslag wordt in een digitaal register bewaard en ter beschikking gesteld van alle leden.

Derden die kennis willen nemen van de genotuleerde beslissingen van de algemene vergadering, kunnen daartoe een aanvraag indienen bij het bestuursorgaan, dat dit discretionair en zonder verdere motivering kan toestaan of kan weigeren.

**OF**

Aanvullend beslist het bestuursorgaan dat de ontwerpen van verslagen per e-mail naar de leden worden verstuurd, uiterlijk 15 dagen na afloop van de vergadering.

De leden kunnen hun eventuele opmerkingen overmaken aan het dagelijks bestuur dat collegiaal oordeelt of het ontwerp van verslag moet worden aangepast.

Het definitieve verslag wordt per e-mail aan de leden toegestuurd uiterlijk 30 dagen na de vergadering. Het definitieve verslag wordt ook openbaar gesteld op de website van de vzw.





## 3. Bestuursorgaan

### 1. PROFIEL

De kandidaat-bestuurder beantwoordt aan volgend profiel :

**Voorbeelden:**

#### **ALGEMEEN**

- De bestuurder is een partner van eerstelijnszone X, en heeft een actieve werking (of vertegenwoordiging van een werking) binnen de grenzen van deze eerstelijnszone
- De bestuurder vertegenwoordigt zijn cluster
- De bestuurders zetelen vanuit een collectief belang, uitgeschreven in de missie en visie van de eerstelijnszone. Ze leveren een actieve bijdrage tot het realiseren van de doelstellingen

#### **COMPETENTIES**

- De bestuurder heeft expertise relevant aan de cluster
- De bestuurder heeft expertise op vlak van sociaal ondernemerschap.
- De bestuurder heeft een lokale verankering.

#### **INZET**

- De bestuurders overstijgen de eigen functie en organisatie.
- De persoon met een zorg- en ondersteuningsnood en zijn netwerk staan steeds voorop.
- De bestuurder zorgt ervoor voldoende beschikbaar en aanwezig te kunnen zijn op de vergaderingen. De bestuurder verbindt zich tot actieve en collegiale participatie in de activiteiten van het bestuursorgaan.
- De bestuurder is er zich terdege van bewust dat relevante, accurate, tijdige, begrijpelijke en overzichtelijke informatie cruciaal is voor een effectieve bestuurs- en toezichtuitoefening en zet er zich actief voor in dat zulke informatie aan alle leden van het bestuursorgaan ter beschikking wordt gesteld.
- Elke bestuurder zorgt ervoor op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in de sector, onder andere door gebruik te maken van de vormingsmogelijkheden aangeboden door het bestuursorgaan.
- De bestuurder bestudeert vóór de vergadering aandachtig de hem (online) bezorgde documenten.
- De bestuurder neemt deel aan werkgroepen en aan het clusteroverleg

#### **LOYALITEIT**

- De bestuurder stelt zich loyaal op tegenover de vzw. Hij zet zich op constructieve wijze in voor de toepassing van de beginselen van het 'goed bestuur' in de bestuurs- en beleidsorganen. Hij draagt bij tot de positieve reputatie van de vzw.



- De bestuurder behandelt de informatie die hij ontvangt in het kader van zijn bestuursmandaat confidentieel. Voor alle persoonsgebonden informatie geldt de strikte geheimhouding. Informatie waarover hij beschikt mag onder geen beding worden misbruikt. Ook na de beëindiging van zijn mandaat blijft de bestuurder discretie verschuldigd.
- De bestuurder is steeds bereid de collectieve verantwoordelijkheid te dragen en loyaal de genomen beslissingen mee te helpen uitvoeren. Naar buiten uit moet de bestuurder de genomen beslissingen steunen en verdedigen.

### **DIVERSITEIT**

- We trachten steeds rekening te houden met diversiteit, in achtergrond, in gender, in locatie.
- We streven ernaar om een evenwichtige verdeling te creëren in het bestuursorgaan.

## **2. SAMENSTELLING**

De VZW wordt bestuurd door een bestuursorgaan overeenkomstig artikel 9:5 WVV en verder, en bestaat uit minimaal 14 en maximaal 25 bestuurders, natuurlijke personen al dan niet lid van de VZW.

De bestuurders worden benoemd door de algemene vergadering die beslissen met een meerderheid binnen elk van de 4 groepen die in de zorgraad vertegenwoordigd zijn:

- minimaal vier en maximaal zes bestuurders worden benoemd uit de kandidaten voorgedragen door de afgevaardigden van de **welzijnsactoren**;
  - minimaal vier en maximaal zes bestuurders worden benoemd uit de kandidaten voorgedragen door de afgevaardigden van de **eerstelijnszorgactoren**;
  - minimaal vier en maximaal zes bestuurders worden benoemd uit de kandidaten voorgedragen door de afgevaardigden van de **lokale besturen**;
  - minimaal twee en maximaal drie bestuurders worden benoemd uit de kandidaten voorgedragen door de afgevaardigden van de verenigingen van **personen met een zorg- en ondersteuningsvraag, de erkende verenigingen van gebruikers en mantelzorgers en vrijwilligersverenigingen**.
- De algemene vergadering kan maximaal vier **bijkomende** bestuurders benoemen.  
**Voorbeeld:**  
Volgende **voorwaarden** worden gesteld:
    - Natuurlijke of rechtspersonen met een complementaire expertise die een meerwaarde bieden voor de vzw, kunnen kandidaat zijn voor een optionele zetel. De kandidatuur dient door **alle clusters** gesteund te worden.
    - Wanneer een optionele partner als bestuurder wordt voorgedragen, zal het bestuursorgaan aan de algemene vergadering toelichting geven waarom de benoeming een meerwaarde biedt voor de vzw.



- **Coöptatie van bestuurder** bij het openvallen van de plaats vóór het einde van de duur van het mandaat

**Voorbeeld:**

- Indien een mandaat openvalt van een bestuurder benoemd op voordracht van een van de actoren bedoeld in artikel X van de statuten, draagt de betrokken cluster een nieuwe bestuurder voor.
- Indien een mandaat openvalt van een optionele partner, kan deze vervangen worden onder de hoger vermelde voorwaarden met betrekking tot optionele partners.
- De voordracht wordt ter goedkeuring voorgelegd op de eerstvolgende bestuursvergadering. De voordracht wordt aanvaard bij goedkeuring met gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde bestuurders binnen elk van de vier clusters die erin vertegenwoordigd zijn. Onthoudingen en ongeldige stemmen worden niet meegerekend, noch in de teller, noch in de noemer.
- Aanvaarde bestuurders kunnen deelnemen aan de vergaderingen vanaf de bestuursvergadering volgend op hun coöptatie.

Het bestuursorgaan verkiest onder haar leden een Voorzitter, Ondervoorzitter, Secretaris en Penningmeester. De verkiezing verloopt geheim en gebeurt individueel per functie met gewone meerderheid binnen elk van de 4 groepen die in het bestuursorgaan vertegenwoordigd zijn. Ongeldige stemmen en onthoudingen worden niet meegerekend.

### 3. BEVOEGDHEDEN

De bevoegdheden van het bestuursorgaan staan beschreven in de statuten van ELZ X VZW OF de bevoegdheden staan vermeld in de bevoegdhedenmatrix (zie voorbeeld ELZ Kempenland, op maat aan te passen)

**Voorbeeld:**

Naast de bevoegdheden zoals vermeld in de statuten heeft het bestuursorgaan nog deze taken: voorbereiding, coördinatie, het opvolgen van het beleids- en actieplan, het capteren van signalen en input van alle partners van de algemene vergadering, het eigenaarschap van alle decretale opdrachten van de ELZ.

Als bestuurder kan je een mandaat krijgen om inhoudelijke en/of praktische zaken op te nemen.

Als bestuurder ben je verantwoordelijk om terugkoppeling te voorzien naar de achterban (cluster) en signalen op te vangen en mee te nemen naar het bestuursorgaan.



Het bestuursorgaan is eindverantwoordelijke voor het financieel beheer van de VZW.

#### 4. AANWEZIGHEID

##### Voorbeeld:

Het bestuursorgaan kan slechts geldig beraadslagen en besluiten wanneer tenminste de meerderheid van zijn bestuurders van elk van de vier clusters aanwezig of vertegenwoordigd zijn op de vergadering.

Als een bestuurder niet aanwezig kan zijn op een vergadering van het bestuursorgaan kan hij zich laten vertegenwoordigen door een andere bestuurder. Elke bestuurder kan maximaal twee volmachten dragen. Volmachten dienen schriftelijk en 3 dagen voorafgaand aan het desbetreffend overleg aan de voorzitter en het secretariaat te worden bezorgd.

De 4 clusters (lokale besturen, gezondheidszorg, welzijnszorg en personen met een zorg- en ondersteuningsvraag) zijn evenwaardig. Elke bestuurder heeft stemrecht. De statuten kennen aan elke bestuurder één stem toe. Toch blijft de achterliggende visie en voorkeur om via overleg en dialoog te komen tot consensus. Het bestuursorgaan streeft naar een samenwerkingsmodel waar overgaan tot stemming kan vermeden worden en samen een gemeenschappelijk doel nagestreefd wordt. Indien er toch dient gestemd te worden, is een meerderheid per cluster noodzakelijk om tot een gedragen verhaal te komen.

De besluiten van het bestuursorgaan kunnen, in uitzonderlijke gevallen, bij hoogdringendheid en in het belang van de VZW, genomen worden bij eenparig schriftelijk besluit (per e-mail of een ander digitaal communicatiemiddel) mogelijk, waarna de voorzitter de leden van het bestuursorgaan op de hoogte brengt van het besluit. Schriftelijke besluitvorming veronderstelt in elk geval dat er voorafgaandelijk een beraadslaging plaatsvond.

Bij 3 niet-verontschuldigde afwezigheden per jaar van een bestuurder, wordt aan de algemene vergadering voorgelegd om het ontslag te geven aan deze bestuurder.

#### 5. DUUR

##### Voorbeeld:

De bestuurders worden benoemd voor een termijn van vijf jaar. Bestuurders kunnen slechts één keer worden herbenoemd. Elke bestuurder kan dus maximum twee termijnen van vijf jaar vervullen.

Het mandaat van de bestuurders kan te allen tijde en met onmiddellijke ingang door de algemene vergadering worden beëindigd, die daarover discretionair en zonder motivatie beslist, bij meerderheid binnen elk van de 4 vooropgestelde groepen. De bestuurder wordt voorafgaandelijk door de algemene vergadering gehoord.



Een bestuurder kan ook zelf ontslag nemen door schriftelijke kennisgeving aan de voorzitter van het bestuursorgaan. Een bestuurder is verplicht na indiening van zijn ontslag zijn opdracht verder te vervullen totdat redelijkerwijze in zijn vervanging kan worden voorzien.

## 6. VERGOEDING

Er wordt **geen** vergoeding voorzien voor de bestuurders.

**OF**

De algemene vergadering werkt een kader voor de vergoeding van de bestuurders uit, rekening houdend met de vigerende regelgeving.

De vergoedingsregeling voor de bestuurders kan bijgevolg niet het voorwerp uitmaken van het intern reglement dat door het bestuursorgaan wordt vastgesteld.

## 7. MODALITEITEN: FREQUENTIE - OPROEP – AGENDA – VERSLAG

**Voorbeelden:**

Het bestuursorgaan vergadert na schriftelijke bijeenroeping door de Voorzitter, of minstens 15 dagen na een daartoe strekkend verzoek van minstens vier bestuurders, zo dikwijls als het belang van de VZW het vereist en minimaal drie keer per jaar.

De **schriftelijke oproeping** wordt minstens 7 dagen voorafgaand aan de datum van de vergadering per mail aan alle bestuurders bezorgd. Aanvullend beslist het bestuursorgaan dat de uitnodigingen worden verstuurd naar het laatste e-mailadres dat door het lid werd opgegeven, en dat door de secretaris op de ledenlijst werd genoteerd.

De oproeping vermeldt de agenda, dag, uur en plaats van de vergadering. Bestuurders die dit wensen kunnen de uitnodiging en bijhorende stukken met de post toegestuurd krijgen.

De zittingen van het bestuursorgaan zijn besloten. Enkel op uitdrukkelijke uitnodiging kunnen externen met een bepaalde expertise de vergadering bijwonen. Indien een bestuurder tegenstrijdig belang heeft, verwijdt hij zich uit de vergadering en onthoudt zich van de beraadslaging.

De **agenda** van het bestuursorgaan wordt voorbereid door de medewerker en de voorzitter. Variapunten kunnen aan het begin van de vergadering nog toegevoegd worden.

Het **verslag** wordt opgemaakt door de secretaris **OF** medewerker van de ELZ **X** en ondertekend door minstens de voorzitter, na goedkeuring op het volgend bestuursorgaan.

De agenda en verslaggeving van het bestuursorgaan wordt door de secretaris **OF** medewerker digitaal enkel bezorgd aan de effectieve bestuursleden.

**OF**

Van elke vergadering wordt een verslag opgemaakt. De ontwerpen van verslagen worden per e-mail naar de bestuurders verstuurd, uiterlijk 7 dagen na afloop van de vergadering.



De bestuurders kunnen hun eventuele opmerkingen overmaken aan de secretaris, waarna het dagelijks bestuur collegiaal oordeelt of het ontwerp van verslag moet worden aangepast.

Het goedgekeurde verslag wordt door de voorzitter ondertekend, en door de bestuurders die erom verzoeken. Het definitieve, ondertekende verslag wordt per e-mail aan de bestuurders toegestuurd, uiterlijk 30 dagen na de vergadering.

#### OF

Het goedgekeurde verslag wordt in een apart register bewaard en ter beschikking gesteld aan alle leden.

Derden die kennis willen nemen van de genotuleerde beslissingen van het bestuursorgaan, kunnen daartoe een aanvraag indienen bij het bestuursorgaan die deze discretionair en zonder verdere motivering kan toestaan of kan weigeren.

## 4. Dagelijks bestuur

### 1. PROFIEL

Het bestuursorgaan verkiest onder haar leden een Voorzitter, Ondervoorzitter, Secretaris en Penningmeester. Volgende **taken** worden hen toegewezen:

#### Voorbeeld:

##### Taken van de voorzitter

- Is de eerste vertegenwoordiger van de VZW t.o.v. derden,
- Zorgt voor de toepassing van de statuten en het intern reglement;
- Is eindverantwoordelijk voor de agenda, voorbereiding van de dossiers en leiding van de algemene vergadering, het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur.
- Waakt erover dat de besluiten van het bestuursorgaan en de algemene vergadering uitgevoerd worden.
- Onderhoudt contact met alle werkgroepen.

##### Taken van de ondervoorzitter

- Heeft dezelfde taken als de voorzitter
- Ondersteunt de voorzitter en vervangt hem wanneer de voorzitter verhinderd is.

##### Taken van de secretaris

- Is gelast met het versturen van uitnodigingen, bijhouden van aanwezigheden en opstellen van het verslag van de vergaderingen.
- Is verantwoordelijk voor de administratieve verplichtingen van de vzw (o.a. ledenadministratie, archief, naleving, wettelijke verplichtingen, verzekeringen, ...)

##### Taken van de penningmeester

- Is verantwoordelijk voor het beheer van de financiën van de vzw,
- Bereidt de begroting voor,
- Stelt de jaarrekening op,
- Houdt controle op inkomsten en uitgaven,



- Zorgt voor het tijdig voldoen van alle rekeningen welke het gevolg zijn van de werking van de vereniging en van de besluiten van het bestuursorgaan en de algemene vergadering,
- Bewaakt, al dan niet met een externe partner, de vereenvoudigde boekhouding van inkomsten en uitgaven, gestaafd met de nodige bewijsstukken,
- Heeft de machtiging om rekeningen op te maken in naam van de VZW.

## 2. SAMENSTELLING

### Voorbeeld:

Er wordt binnen het bestuursorgaan beslist om een dagelijks bestuur aan te stellen, bij voorkeur bestaande uit minstens één afvaardiging van elke cluster, waaronder een voorzitter, ondervoorzitter, secretaris en penningmeester. Deze worden verkozen op de eerstvolgende bestuursvergadering na samenstelling van het bestuursorgaan.

Bij vernieuwing van het bestuursorgaan worden kandidaturen opgevraagd door de uittreedend voorzitter en kunnen per e-mail worden ingediend tot 5 werkdagen voorafgaand aan de datum van de vergadering.

Een comité bestaande uit afgevaardigden van de 4 clusters en het aftredend dagelijks bestuur bespreekt de voorliggende kandidaturen en werkt een of meerdere voorstellen van samenstelling van dagelijks bestuur uit, waarbij rekening wordt gehouden met diversiteit in achtergrond, gender en locatie en waarbij gestreefd wordt naar de aanstelling van 1 dagelijks bestuurder per cluster.

De voorstellen van het comité worden ter goedkeuring voorgelegd aan het bestuursorgaan en verkozen met gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde bestuurders binnen elk van de vier clusters die erin vertegenwoordigd zijn. Onthoudingen en ongeldige stemmen worden niet meegerekend, noch in de teller, noch in de noemer.

## 3. BEVOEGDHEDEN

De bevoegdheden van het dagelijks bestuur staan beschreven in de statuten van ELZ X VZW OF de bevoegdheden staan vermeld in de bevoegdhedenmatrix (zie voorbeeld ELZ Kempenland, op maat aan te passen)

Worden tot de taken van het dagelijks bestuur gerekend: zowel de handelingen en beslissingen 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. Zij bereiden de vergaderingen van het bestuursorgaan voor.

## 4. AANWEZIGHEID

### Voorbeeld:



Uitsluitend leden van het dagelijks bestuur die werden verkozen onder de leden van het bestuursorgaan hebben stemrecht in het dagelijks bestuur. De personeelsleden en eventuele derden die deelnemen aan de besprekingen hebben geen stemrecht.

Het dagelijks bestuur wordt voorgezeten door de voorzitter van het bestuursorgaan, en bij onmogelijkheid van deze laatste door de ondervoorzitter.

Het dagelijks bestuur kan slechts geldig beraadslagen en besluiten wanneer minstens de meerderheid van haar leden aanwezig is. Volmachten zijn niet toegestaan.

**OF**

Het dagelijks bestuur oefent zijn bevoegdheden uit als college, en beslist indien nodig bij gewone meerderheid van de aanwezige stemgerechtigde leden. Bij hoogdringendheid is schriftelijke besluitvorming per e-mail of een ander digitaal communicatiemiddel mogelijk, waarna de voorzitter de leden van het dagelijks bestuur op de hoogte brengt van het besluit.

## 5. DUUR

Een bestuurder kan lid zijn van het Dagelijks Bestuur zolang hij/zij bestuurder is binnen de vzw.

Het mandaat van een lid van het dagelijks bestuur kan te allen tijde en met onmiddellijke ingang door het bestuursorgaan worden beëindigd, die daarover discretionair en zonder motivatie beslist, bij gewone meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde leden. Het desbetreffende lid van het dagelijks bestuur wordt voorafgaandelijk door het bestuursorgaan gehoord.

## 6. VERGOEDING

Er wordt **geen** vergoeding voorzien voor leden van het Dagelijks Bestuur

**OF**

De algemene vergadering werkt een kader voor de vergoeding van de dagelijks bestuurders uit, rekening houdend met de vigerende regelgeving. De vergoedingsregeling voor de bestuurders kan bijgevolg niet het voorwerp uitmaken van het intern reglement dat door het bestuursorgaan wordt vastgesteld.

## 7. MODALITEITEN: FREQUENTIE – OPROEP – AGENDA - VERSLAG

Wat betreft de oproeping, agendering en verslaggeving voor het dagelijks bestuur zijn er geen statutaire bepalingen.

**Voorbeelden:**

Het bestuursorgaan beslist de procedures als volgt te regelen:





De vergaderingen worden door de voorzitter **OF** een medewerker, die lid is van het dagelijks bestuur, bijeengeroepen.

De oproeping wordt minstens 3 werkdagen voor de vergadering per e-mail verstuurd naar alle leden. Aan de oproeping wordt een ontwerp van agenda toegevoegd, en indien mogelijk de relevante bijlagen.

Het ontwerp van verslag van de vergadering wordt opgemaakt, en uiterlijk 7 dagen na de vergadering door de secretaris **OF** de medewerker per e-mail verstuurd naar alle leden van het dagelijks bestuur.

Bij gebreke aan opmerkingen wordt het verslag uiterlijk 15 dagen na de vergadering als goedgekeurd beschouwd.

Het definitieve verslag wordt per e-mail verstuurd naar de leden van het dagelijks bestuur, en de leden van het bestuursorgaan die hebben aangegeven de verslagen van het dagelijks bestuur systematisch te willen ontvangen.

## 5. Matrices bevoegdheden

### 1. BEVOEGDHEDENMATRIX

**Hier** vindt u een bevoegdhedenmatrix op waarin de bevoegdheden van de algemene vergadering, het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur zijn vastgelegd. Deze bevoegdhedenmatrix zal regelmatig op zijn naleving, doelmatigheid en efficiëntie worden geëvalueerd en desgevallend aangepast. De nota 'bevoegdhedenmatrix' maakt een onlosmakelijk deel uit van dit intern reglement

### 2. HANDTEKEN- EN DELEGATIEBEVOEGDHEDEN

**Hier** vindt u de handteken- en delegatiebevoegdheden vast die regelmatig op zijn naleving, doelmatigheid en efficiëntie zal worden geëvalueerd en desgevallend aangepast. De nota 'Handteken- en delegatiebevoegdheden' maakt een onlosmakelijk deel uit van dit intern reglement

### 3. FINANCIËLE BEVOEGDHEDEN

#### **Voorbeeld:**

Het dagelijks bestuur krijgt de volmacht van het bestuursorgaan om financiële verrichtingen uit te voeren in naam van de VZW. Onder supervisie van het dagelijks bestuur wordt afgesproken dat voor verrichtingen onder de **2000 euro btw inbegrepen** het dagelijks bestuur (of de medewerker met opdracht) mag overgaan tot rechtstreekse uitbetaling.

Voor alle andere financiële verrichtingen zijn twee handtekeningen van het bestuursorgaan vereist. Het is de verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur om transparantie te bieden over de financiën in elk bestuursorgaan.



## 6. Werking

Missie, visie, waarden kunnen hier worden toegevoegd indien wenselijk **OF** enkel vermelden "De missie, visie en de waarden staan beschreven in het beleidsplan van ELZ X"

De VZW Eerstelijnszone **naam** is een VZW, bestaande uit een Algemene Vergadering en een Bestuursorgaan. Deze wordt in zijn werking ondersteund door ad hoc werkgroepen en clusteroverleg. De 5 clusters zijn:

- o cluster Gezondheidszorg: deelnemers uit de eerstelijnszorgactoren;
- o cluster Welzijn: deelnemers uit de welzijnsactoren;
- o cluster Lokale besturen: deelnemers van de lokale besturen;
- o cluster voor Personen met een Zorg- en Ondersteuningsnood (PZON) : deelnemers van de verenigingen van personen met een zorg- en ondersteuningsvraag, de erkende verenigingen van gebruikers en mantelzorgers en vrijwilligersverenigingen.

### 1. CLUSTEROVERLEG

#### Voorbeeld:

De activiteit en/of functie van elke deelnemer bepaalt tot welke cluster deze behoort:

- o cluster Gezondheidszorg: deelnemers uit de eerstelijnszorgactoren;
- o cluster Welzijn: deelnemers uit de welzijnsactoren;
- o cluster Lokale besturen: deelnemers van de lokale besturen;
- o cluster voor Personen met een Zorg- en Ondersteuningsnood (PZON) : deelnemers van de verenigingen van personen met een zorg- en ondersteuningsvraag, de erkende verenigingen van gebruikers en mantelzorgers en vrijwilligersverenigingen.

Specifieke doelgroepen en inhoudelijke thema's worden bewaakt over het geheel van de zorggraad en niet per cluster of per lid. Deze doelgroepen en thema's verdienen de nodige aandacht binnen de werking van de zorggraad, maar kunnen niet allemaal vertaald worden in een specifieke vertegenwoordiger binnen de zorggraad. De opvolging van deze thema's zullen daarom in het geheel van de clusters geborgd worden.

Naast vertegenwoordiging in het bestuursorgaan mag elke cluster, indien de cluster het noodzakelijk acht, daarom een achterliggende werking uitbouwen, om zo met de achterban in gesprek te gaan.

Het is de autonomie van de cluster om te bepalen of ze binnen de cluster verdere afspraken willen maken betreffende engagementen.

Iedere cluster kan op eigen initiatief overlegvergaderingen bijeenroepen. De modaliteiten van uitnodiging en vergaderfrequentie worden door de cluster bepaald. De cluster stelt zelf een coördinator en verslaggever aan. De cluster zorgt steeds voor een terugkoppeling via een verslag naar de zorggraad en/of de afgevaardigde(n) van de cluster in de zorggraad zorgt voor informatiedoorstroming. Dit gebeurt in twee richtingen. De leden van de betreffende cluster in



het bestuursorgaan informeren hun cluster over de besprekingen en beslissingen van het bestuursorgaan en zorgen er voor dat de standpunten die ze innemen tijdens de bestuursvergaderingen, gedragen zijn door de cluster.

De cluster streeft naar consensus, persoonlijke bezwaren kunnen opgetekend worden in de verslaggeving. Bij principiële bezwaren is het de autonomie van de cluster om te bepalen of er verdere afspraken nodig zijn betreffende stemprocedures.

Het is de autonomie van de cluster om te bepalen of er afspraken worden gemaakt betreffende vergoedingen. Er is geen budget voorzien vanuit de zorgraad. Vanuit de ELZ X worden er geen middelen voorzien voor het organiseren van clusters. Een cluster kan wel de vraag stellen aan de ELZ medewerker of er ondersteuning mogelijk is. Deze vraag wordt voorgelegd aan het dagelijks bestuur.

## 2. WERKGROEPEN

### Voorbeeld:

Werkgroepen kunnen voorzien worden voor het uitwerken van opdrachten en projecten. De werkgroepen vormen de basis van de werking van de vzw en worden opgericht op initiatief van het bestuursorgaan, dat ook de samenstelling ervan bepaalt. Het clusteroverleg kan evenwel aan het bestuursorgaan voorstellen om werkgroepen te vormen rond bepaalde thema's.

Zowel leden van het bestuursorgaan, leden van de algemene vergadering, personeelsleden van ELZ X als deskundigen uit partnerorganisaties, kunnen deel uitmaken van een werkgroep.

Het bestuursorgaan bepaalt de opdracht van de werkgroepen, stelt een verantwoordelijke aan onder de bestuurders, bekijkt wie van het personeel de werkgroep in welke mate opvolgt, bepaalt de termijn waarop de werkzaamheden dienen afgerond te worden en volgt de evolutie op. De verantwoordelijke brengt verslag uit aan het bestuursorgaan.

Naast oprichting, horen evaluatie en ontbinding van elke werkgroep tot de bevoegdheid van het bestuursorgaan. De verlenging en de her-samenstelling van alle werkgroepen wordt jaarlijks voorgelegd aan het bestuursorgaan.

Er wordt **geen vergoeding** voorzien voor de leden van de verschillende werkgroepen.

De leden van de werkgroep gaan discreet om met de informatie die ze in het kader van de deelname aan de werkgroepen ter beschikking hebben en verspreiden deze niet intern of extern zonder toestemming van de verantwoordelijke van de werkgroep.

Tevens mag de informatie die ze in hoofde van de deelname aan de werkgroepen ontvangen, niet ten voordele van zichzelf en/of hun organisaties gebruikt worden.

De werkgroepen rapporteren aan het bestuursorgaan.



### 3. MEDEWERKERS

Vanuit het bestuursorgaan is er een functieprofiel met competenties opgesteld. Een evaluatie wordt jaarlijks voorzien. De medewerker wordt aangestuurd door de voorzitter.

Het Besluit Vlaamse Regering 2019 1705 DOC.0771/2BIS, Art 11, 8<sup>o</sup> stelt dat de zorggraden minimaal de loon- en arbeidsvoorwaarden van het paritair comité 331 toepassen op de tewerkstelling van het personeel.

Het Besluit Vlaamse Regering 2019 1705 DOC.0771/2BIS, Art 19. §2 van het decreet van 26 april 2019 mbt de zorggraden stelt tevens dat van het subsidiebedrag dat een zorggraad ontvangt overeenkomstig de berekening vermeld in artikel 18, voor minstens 60% wordt aangewend voor personeelskosten. Als uit het financieel verslag, vermeld in artikel 22, blijkt dat minder dan 60% wordt besteed aan personeelskosten, wordt het verschil tussen het bestede percentage aan personeelskosten en 60% van de voormelde subsidie, door het agentschap teruggevorderd of niet uitbetaald.

De medewerker heeft geen stemrecht, maar mag wel aanwezig zijn op de vergaderingen van **het bestuursorgaan EN/OF het dagelijks bestuur**. Bij de behandeling van personeelsdossiers dienen de personeelsleden de zitting te verlaten, nadat ze het dossier hebben toegelicht.

### 4. COMMUNICATIE

#### Voorbeeld:

Voor onze ELZ **X** is de communicatie onderling tussen de partners en met de achterban cruciaal. Er komt een specifieke werkgroep communicatie die dit uitwerkt in een communicatieplan.

We voorzien in volgende communicatiekanalen:

- Website: <https://www.eerstelijnszone.be/Eerstelijnszone-X>
- Nieuwsbrief
- Sociale media: [facebook/whatsapp/...](#)
- Platform: [dropbox/Siilo/...](#)

De goedgekeurde verslagen van de AV en het bestuursorgaan, die ter inzage zijn van de leden van de vzw **X**, worden in aparte registers bewaard op de zetel van de vereniging.

Derden die kennis willen nemen van de genotuleerde beslissingen van de algemene vergadering, kunnen daartoe een aanvraag indienen bij het bestuursorgaan die deze discretionair en zonder verdere motivering kan toestaan of kan weigeren.

Aanvullend beslist het bestuursorgaan dat:

-De goedgekeurde verslagen van de algemene vergadering openbaar ter beschikking gesteld wordt via de website.



-De verslagen van het dagelijks bestuur toegankelijk zijn voor de leden van het dagelijks bestuur.

-De afgesloten polissen met betrekking tot bestuurdersaansprakelijkheid en rechtsbijstand ten alle tijden voor de leden raadpleegbaar zijn op de maatschappelijke zetel van de vzw **X**.

-Alle officiële documenten met betrekking tot het personeel van de vzw ( arbeidsreglement, verzekeringen, contracten, ...) toegankelijk zijn voor de leden van het dagelijks bestuur.

## **5. PRAKTISCHE ONDERSTEUNING**

Het Besluit Vlaamse Regering 2019 1705 DOC.0771/2BIS, Art 14, 10<sup>0</sup> van het decreet van 26 april 2019 mbt de zorgraden stelt dat , om erkend te blijven, de zorgraden hun personeelsadministratie, de ondersteuning van het personeelsmanagement, hun boekhoudkundige verplichtingen en de ondersteuning om hun verenigingsrechtelijke verplichtingen na te komen uitbesteden aan de partnerorganisatie, die daarvoor, wegens zijn deskundigheid in die materie, wordt aangewezen door de Vlaamse Regering.

VIVEL werd als partnerorganisatie aangeduid. De afgesloten polissen en contracten zijn ter beschikking op de zetel van de VZW.



## Slotbepaling

De goedkeuring en de wijziging van het intern reglement vereist een gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen van de aanwezige en vertegenwoordigde bestuurders binnen elk van de vier clusters die erin vertegenwoordigd zijn. Onthoudingen en ongeldige stemmen worden niet meegerekend, noch in de teller, noch in de noemer.

## Bijlages

1. [gedragscharter](#)
2. [bevoegdhedenmatrix](#)
3. [handteken- en delegatiebevoegdheid](#)
4. lijst met afkortingen:

Afkorting	Uitleg
CAW	Centrum Algemeen Welzijnswerk
CGG	Centrum Geestelijke Gezondheidszorg
ELZ-KBV	Eerstelijnszone Klein-Brabant Vaartland
PZON	Persoon met zorg- en ondersteuningsnood
PN	Palliatief Netwerk
WVV	Wetboek voor Vennootschappen en Verenigingen
WWOL	Wonen, Werken, Onderwijs en Leven
...	