

INTERN REGLEMENT BBOT

ONDERGETEKENDEN- BESTUURDERS

1. [Gegevens leden bestuursorgaan:
2. [xxx]

bijeen in vergadering op [xx/xx/xxxx] zijn overeengekomen om volgend intern reglement goed te keuren.

INTERN REGLEMENT

HOOFDSTUK I: HET LIDMAATSCHAP

Artikel 1. Algemene voorwaarden voor het lidmaatschap

Alle leden, de bestuurders evenals alle natuurlijke en rechtspersonen, al dan niet met een bestuursfunctie, die bij de Beroepsvereniging of voor rekening ervan een mandaat bekleden, verbinden zich ertoe alle verplichtingen bepaald in de statuten en in huidig intern reglement te eerbiedigen.

Artikel 2: Lidmaatschapsbijdrage

Het bedrag van het lidgeld van de werkende leden wordt jaarlijks, op voorstel van het bestuursorgaan, door de algemene vergadering voor elk lid individueel bepaald naargelang de grootte van de onderneming. Voor het lid-rechtspersoon wordt daarbij uitgegaan van het totaal aantal werknemers uitgedrukt in voltijdse equivalenten dat is geregistreerd in de DIMONA-databank of die zijn ingeschreven in het algemeen personeelsregister en zoals opgenomen in de laatst neergelegde jaarrekening, dit evenwel zonder daarbij het voorziene maximumbedrag te overschrijden. Op voorstel van het bestuursorgaan en mits goedkeuring door de algemene vergadering met een gewone meerderheid, kunnen afwijkende tarieven worden gehanteerd.

Het bedrag van het lidgeld van de toetredende leden wordt jaarlijks, op voorstel van het bestuursorgaan, door de algemene vergadering forfaitair per categorie bepaald, evenwel zonder daarbij het voorziene maximumbedrag te overschrijden.

HOOFDSTUK II: ORGANEN VAN DE BEROEPSVERENIGING

Artikel 3. Algemene Vergadering

Art. 3, sectie 1. Vergaderingen, beraadslaging en beslissing

1. De algemene vergadering wordt bijeengeroepen overeenkomstig de in artikel 11, sectie 3 van de statuten voorziene modaliteiten. De oproepingsbrief moet minstens de volgende gegevens bevatten:
 - de aanduiding dat het gaat om een bijeenkomst van de algemene vergadering;
 - de benaming van de Beroepsvereniging en de rechtsvorm 'vzw', de nauwkeurige aanduiding van het adres van de zetel van de Beroepsvereniging en het ondernemingsnummer, het woord "rechtspersonenregister" of de afkorting "RPR", gevolgd door de vermelding van de rechtbank van de zetel van de rechtspersoon;
 - het e-mailadres en de website van de Beroepsvereniging;
 - in voorkomend geval, het feit dat de rechtspersoon in vereffening is.
 - de aanduiding van plaats, datum en uur van de algemene vergadering;
 - de agenda.
2. De voorzitter van het bestuursorgaan zorgt ervoor dat alle leden van de Beroepsvereniging met kennis van zaken kunnen bijdragen tot de besprekingen en daartoe ook de nodige ruimte tot inbreng van hun visie krijgen. De bijhorende stukken die betrekking hebben op de punten die op de agenda staan, worden bij voorkeur tezamen met de oproepingsbrief, doch uiterlijk drie kalenderdagen voor de vergadering naar leden van de Beroepsvereniging verzonden. In elk geval wordt aan de leden, de bestuurders en de commissaris(sen) die erom verzoeken onverwijld en kosteloos een kopie verzonden van de stukken die cf. de wetgeving aan de algemene vergadering moeten worden voorgelegd.
3. De algemene vergadering wordt geopend, opgeschort en gesloten door de voorzitter. Bij de aanvang van de vergadering noteert de algemeen secretaris de namen van de aan- en afwezige leden (en hun vertegenwoordiger(s)), de namen van de verontschuldigten evenals de verstrekte volmachten.
4. De notulen worden opgemaakt door de algemeen secretaris van het bestuursorgaan of een ander door de voorzitter aangeduide bestuurder en bewaard in een notulenregister.

De notulen omvatten minstens:

- de datum, de plaats en het tijdstip van de opening en sluiting van de algemene vergadering;
- de gedetailleerde agenda van de vergadering;
- de vaststelling van de regelmatigheid van de bijeenroepingen;
- het totaal aantal aanwezige, verontschuldigde en vertegenwoordigde leden en verstrekte volmachten evenals alle namen;
- de verklaring dat de algemene vergadering al of niet geldig kan beraadslagen alsook de vereiste meerderheden per agendapunt;

- de stemuitslag en de wijze van stemming (afroeping, handopsteking dan wel geheim);
- de aangenomen en verworpen beslissingen.

De ontwerpen van de notulen van de algemene vergadering worden binnen de 30 kalenderdagen na de vergadering aan de leden van de Beroepsvereniging bezorgd. Bij ontstentenis van opmerkingen binnen de 10 kalenderdagen daarop volgend, worden de notulen geacht te zijn goedgekeurd. Heeft ten minste één/vijfde van de leden van de Beroepsvereniging opmerkingen bij het ontwerp van notulen, dan worden de notulen op de volgende algemene vergadering ter goedkeuring van de leden voorgelegd, tenzij zij eerder via schriftelijke procedure tot een onderling akkoord komen over deze opmerkingen.

De notulen worden bewaard op de zetel van de Beroepsvereniging. De leden van de Beroepsvereniging ontvangen een definitief (elektronisch) exemplaar van de goedgekeurde notulen evenals van alle beslissingen van de algemene vergadering.

Art. 3, sectie 2. Geheimhouding

De leden van de algemene vergadering verbinden zich ertoe om de gegevens, standpunten, stukken of informatie waarvan zij kennis krijgen in het kader van hun lidmaatschap van de Beroepsvereniging en van de algemene vergadering, zowel tijdens, voor als na de vergaderingen, als strikt confidentieel te behandelen. Zij zullen deze gegevens, standpunten, stukken of informatie niet aan derden bezorgen, noch rechtstreeks noch onrechtstreeks, zonder de voorafgaandelijke toestemming van de andere leden, behoudens in de gevallen waar zulks krachtens de wettelijke of reglementaire voorschriften zou vereist zijn.

Artikel 4. Het bestuursorgaan

Art. 4, sectie 1. Bevoegdheden bestuursorgaan

In toepassing van artikel 12, sectie 3, lid 1 van de statuten, is het bestuursorgaan eveneens niet-limitatief bevoegd voor:

- het aanvaarden van aspirant-leden als kandidaat in hun respectievelijke hoedanigheden;
- het goedkeuren van de oprichting van werkgroepen en de coördinatie ervan;
- het goedkeuren van de voorstellen die haar door de werkgroepen, uit eigen beweging of op haar verzoek, zijn voorgelegd;
- het onderzoeken van projecten van samenwerking met overheden en aanverwante instellingen;
- het toezicht houden op de opleidingsprojecten, alsook deze te evalueren en te coördineren;
- het onderzoeken van de begrotingen en de rekeningen van de Beroepsvereniging en de

verantwoording ervan aan de algemene vergadering;

- het beslissen over het beheer van de goederen en over de belegging van de gelden van de Beroepsvereniging, rekening houdend met de uitzondering bepaald in artikel 11, sectie 5 van de statuten;
- het aanvaarden van schenkingen en legaten, met uitzondering van het aanvaarden van een inbreng om niet van een algemeenheid;
- het waken over de naleving van de deontologische regels en de handhaving van de eer, de bescheidenheid, de eerlijkheid en de waardigheid van de leden van de Beroepsvereniging en het nemen van tuchtmaatregelen, desgevallend na advies van de raadkamer. Indien de tussenkomst van de raadkamer vereist is, wordt deze *ad hoc* samengesteld cfr. artikel 7;
- het bijeenroepen van de algemene vergadering in de door de wet en de statuten voorziene gevallen;
- het aanvaarden van de kennisgeving van uittreding vanwege een lid;
- het voordragen van kandidaat-leden die door de Beroepsvereniging worden afgevaardigd om een mandaat bekleden of functie uitoefenen in de bij wet of van overheidswege ingestelde organen, instanties en entiteiten;
- het voordragen van ereleden die kunnen benoemd worden door de algemene vergadering;
- de redactie van het ontwerp van intern reglement, evenals van alle voorstellen tot wijziging ervan.

Leden die door het bestuur afgevaardigd worden in één of ander orgaan of mandaat buiten de Beroepsvereniging, moeten wat hun werkzaamheden in dit orgaan betreft, geregeld een verslag uitbrengen aan het bestuursorgaan.

Art. 4, sectie 2. Aanstelling van de bestuurders

1. Voor een lid-rechtspersoon een bestuursmandaat of enige functie binnen de Beroepsvereniging opneemt, benoemt hij een natuurlijke persoon als vaste vertegenwoordiger die wordt belast met de uitvoering van dat mandaat in naam en voor rekening van de rechtspersoon. Deze vaste vertegenwoordiger is hoofdelijk met hem aansprakelijk alsof hij zelf het betrokken mandaat in eigen naam en voor eigen rekening had uitgevoerd. Eveneens zijn alle voorwaarden in de statuten en huidig intern reglement zoals die zouden worden toegepast op natuurlijke personen *mutatis mutandis* van toepassing op de vaste vertegenwoordiger van het lid-rechtspersoon.
2. Het bestuursorgaan wordt door de algemene vergadering samengesteld op de wijze zoals voorzien in artikel 12, sectie 1 van de statuten. De aanstelling van elk van de bestuurders gebeurt op basis van voorafbepaalde profielen waarbij rekening wordt gehouden met de competenties die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat, waarbij professionaliteit en differentiatie centraal staan.

3. De selectie van de bestuurders gebeurt na interne oproep tot kandidaten door het secretariaat. De kandidaat-bestuurders dienen hun kandidatuur gemotiveerd en per aangetekend schrijven, en vergezeld van een curriculum vitae, in op de zetel van de Beroepsvereniging en ter attentie van het secretariaat van de Beroepsvereniging, uiterlijk op 1 februari van elk jaar. Indien de kandidaat een rechtspersoon betreft, wordt de naam en het curriculum vitae van diens vaste vertegenwoordiger bijgebracht cfr. het eerste lid van huidig artikel 4, sectie 2 van het intern reglement. Alle kandidaturen zullen gepubliceerd worden in de oproeping tot de algemene vergadering.

De bestuurders worden, onder leiding van een stembureau, benoemd door de algemene vergadering beraadslagend en beslissend met gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden waarbij ten minste één/derde van de leden aanwezig of vertegenwoordigd zijn. De stemming verloopt door middel van het invullen van een stembrief, waarop alle kandidaten in alfabetische volgorde vermeld staan. De kandidaat-bestuurders die het hoogst aantal uitgebrachte stemmen hebben verkregen, zijn verkozen, op voorwaarde dat deze kandidaat-bestuurders ten minste één vierde van de stemmen uitgebracht door de aanwezige of vertegenwoordigde leden behaalden. In geval van gelijkheid van stemmen wordt overgegaan tot een herstemming onder toezicht van de voorzitter van het stembureau.

4. Het stembureau staat in voor de goede werking van de verkiezingen en bestaat uit vier werkende leden en een *ad hoc* voorzitter. De voorzitter wordt gekozen uit de niet-(her)kiesbare bestuurders. De voorzitter van het stembureau heeft de volgende bevoegdheden:
 - hij doet het nazicht van de volmachten die het secretariaat ontvangen en geregistreerd heeft;
 - hij neemt de stembiljetten na de verkiezing in ontvangst en sluit ze in een gesloten omslag, samen met de volmachten;
 - hij opent samen met het stembureau de stembiljetten en controleert hun geldigheid;
 - hij stelt proces-verbaal op van de verkiezingen en acteert de uitslag van de verkiezing.

Art. 4, sectie 3. Verkiezing van de functies binnen het bestuursorgaan

De verkiezing van de functies zoals bedoeld in artikel 12, sectie 1, lid 6 en 7 van de statuten, verloopt overeenkomstig het hierna bepaalde.

Art. 4, sectie 3, afd. 1. De voorzitter

1. De oproep tot de kandidaten voor het voorzitterschap wordt door de waarnemend voorzitter aan de bestuurders toegezonden, samen met de uitnodiging voor de eerste vergadering van het nieuw samengesteld bestuursorgaan.

Alle werkende leden die minstens zes jaar gezeteld hebben in de Beroepsvereniging in de zin van artikel 1 van de statuten, komen in aanmerking voor het voorzitterschap. De voorzitter is minstens tweetalig (Nederlands en Frans) en voldoet aan de wettelijke en reglementaire voorwaarden voor de uitoefening van het beroep van orthopedische technologen in de bandagisterie-orthesiologie, en/of de prothesiologie, en/of de orthopedische schoentechnologie, en/of de mobiliteitshulpmiddelen, en heeft hiervoor van overheidswege de nodige erkenningen bekomen. Zo het voorzitterschap wordt waargenomen door een rechtspersoon, dient de vaste vertegenwoordiger van deze laatste aan voormelde voorwaarden te voldoen.

De kandidaten dienen hun kandidatuur schriftelijk in bij het administratief secretariaat van de Beroepsvereniging.

2. De voorzitter wordt aangeduid bij twee/derde meerderheid van de bestuurders. De stemming verloopt door middel van het invullen van een stembrief. Indien er slechts één kandidaat is, is deze verkozen mits twee/derde meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Indien de kandidaat niet wordt verkozen, volgt een tweede stemronde. Indien de kandidaat dan nog niet verkozen is, beslist het bestuursorgaan over te gaan tot een nieuwe oproep.

Indien er meerdere kandidaten zijn en na een eerste stemronde geen van de kandidaten de vereiste meerderheid van de stemmen behaalt, gaat men onmiddellijk over tot een tweede stemronde met de twee best gerangschikte kandidaten. Indien geen van deze kandidaten de gewone meerderheid bereikt, volgt een derde stemronde. Indien dan nog geen van de kandidaten de gewone meerderheid bereikt, beslist het bestuursorgaan over te gaan tot een nieuwe oproep.

3. Het mandaat van voorzitter treedt in de eerstvolgende werkdag na de dag van de verkiezingen. De voorzitter wordt verkozen voor een termijn van drie jaar en is herbenoembaar.

Art. 4, sectie 3, afd. 2. De ondervoorzitter(s)

1. De procedure voor de verkiezing van de ondervoorzitter is identiek aan de procedure voor de verkiezing van de voorzitter, weliswaar met dien verstande dat de ondervoorzitter niet noodzakelijk al zes jaar werkend lid dient te zijn. De ondervoorzitter wordt verkozen voor een termijn van drie jaar en is herbenoembaar.
2. Er wordt een tweede ondervoorzitter aangesteld volgens dezelfde procedure. Beide ondervoorzitters zijn niet tegelijkertijd herkiesbaar. Indien de eerste ondervoorzitter Nederlandstalig is, moet de tweede ondervoorzitter Franstalig zijn en *vice versa*.
3. De ondervoorzitters vervangen de voorzitter bij diens afwezigheid, waarbij voorrang wordt verleend aan de ondervoorzitter die het langst lid is van de Beroepsvereniging ('eerste ondervoorzitter'). In zoverre voormeld criterium geen uitsluitel biedt, wordt de functie van eerste ondervoorzitter toebedeeld aan het oudste lid in leeftijd. De ondervoorzitters kunnen door de voorzitter gevolmachtigd worden voor bepaalde taken.

Art. 4, sectie 3, afd. 3. De algemeen secretaris

1. De procedure voor de verkiezing van de algemeen secretaris is identiek aan de procedure voor de verkiezing van de voorzitter, weliswaar met dien verstande dat de algemeen secretaris niet noodzakelijk al zes jaar werkend lid dient te zijn. De algemeen secretaris wordt verkozen voor een termijn van drie jaar en is herbenoembaar.
2. De algemeen secretaris is belast met de praktische uitvoering van de hem/haar opgedragen administratieve taken en heeft de directe leiding over het secretariaat. De algemeen secretaris is, tezamen met de voorzitter, verantwoordelijk voor het dagelijks bestuur.

Art. 4, sectie 3, afd. 4. De penningmeester

1. De penningmeester wordt, na kandidaatstelling, door het bestuursorgaan aangesteld met een twee/derde meerderheid. De penningmeester dient niet noodzakelijk werkend lid, noch bestuurslid te zijn. De penningmeester wordt benoemd voor een termijn van 3 jaar en is herbenoembaar. Mits goedkeuring van het bestuursorgaan, bij gewone meerderheid, kan de penningmeester zijn bevoegdheden (deels) overdragen.

De penningmeester is vertrouwd met en heeft kennis van financieel beleid en boekhouding. Hij/zij is belast met het beheer van de fondsen van de Beroepsvereniging op financieel vlak onder toezicht van het bestuursorgaan. De penningmeester is verplicht, op *schriftelijk* verzoek van minstens twee bestuursleden, onmiddellijk inzage te geven in de boekhoudkundige en andere stukken.

2. De penningmeester maakt bij het bestuursorgaan melding van alle betalingen voor bedragen hoger dan tienduizend euro (€ 10.000,00), dit voorafgaand aan de verrichting. Alle betalingen worden ondertekend door minimaal twee personen, namelijk, de penningmeester, de voorzitter en/of de algemeen secretaris.

Art. 4, sectie 4. Vergaderingen, beraadslaging en beslissing

1. De voorzitter van het bestuursorgaan leidt de werkzaamheden van het bestuursorgaan. Bij diens afwezigheid worden deze taken overgenomen door de eerste ondervoorzitter. Is ook de ondervoorzitter uitzonderlijk verhinderd, dan neemt de tweede ondervoorzitter het voor de duur van de afwezigheid over.
2. Het bestuursorgaan komt op regelmatige basis samen en telkens wanneer de goede werking van de organisatie dit vereist. Bij de start van elk boekjaar wordt een agenda met de voorziene vaste vergaderingen van het bestuursorgaan opgesteld. De voorzitter overlegt deze planning met de bestuurders.
3. Voor elke vergadering van het bestuursorgaan verzendt de voorzitter een schriftelijke oproeping. De oproepingsbrief moet minstens de volgende gegevens bevatten:

- de aanduiding dat het gaat om een bijeenkomst van het bestuursorgaan;
- de benaming van de Beroepsvereniging en de rechtsvorm 'vzw', de nauwkeurige aanduiding van het adres van de zetel van de Beroepsvereniging en het ondernemingsnummer, het woord "rechtspersonenregister" of de afkorting "RPR", gevolgd door de vermelding van de rechtbank van de zetel van de rechtspersoon;
- het e-mailadres en de website van de Beroepsvereniging;
- in voorkomend geval, het feit dat de Beroepsvereniging in vereffening is;
- de aanduiding van plaats, datum en uur van de vergadering;
- de agenda.

Als bijlage bij de oproepingsbrief wordt het ontwerp van de notulen van de vorige vergadering van het bestuursorgaan gevoegd.

4. De bestuurders verbinden zich ertoe om de vergaderingen zorgvuldig voor te bereiden en grondig kennis te nemen van alle stukken die bij de agenda horen. De bestuurder vraagt indien nodig bijkomende informatie op.

De voorzitter van het bestuursorgaan zorgt ervoor dat alle bestuurders met kennis van zaken kunnen bijdragen tot de besprekingen en daartoe ook de nodige ruimte tot inbreng van hun visie krijgen. De bijhorende stukken die betrekking hebben op de punten die op de agenda staan, worden bij voorkeur tezamen met de oproepingsbrief, doch uiterlijk drie kalenderdagen voor de vergadering naar de bestuurders verzonden.

5. Het bestuursorgaan kan voor bepaalde punten bevoegde personen zoals een revisor, advocaat, inhoudelijk deskundige... uitnodigen, indien zij van oordeel is dat hun aanwezigheid, inhoudelijke bijdrage of advies vereist is.
6. De vergaderingen worden geopend, opgeschort en gesloten door de voorzitter. Bij de aanvang van de vergadering noteert de secretaris de namen van de aan- en afwezige leden, de namen van de verontschuldigde bestuurders evenals de verstrekte volmachten.
7. Het bestuursorgaan vergadert in de officiële Belgische landstalen met dien verstande dat van de bestuurders een zekere taalvaardigheid wordt verwacht, elk bestuurslid spreekt in zijn moedertaal. Teneinde de bestuursvergaderingen vlot te laten verlopen wordt niet ingestaan voor een simultane vertaling, met uitzondering van enkele verduidelijkingen. Op uitdrukkelijk verzoek kan er door één van de andere bestuurders een samenvatting gegeven worden in de andere landstaal.
8. De stemming geschiedt bij afroepen of handopsteken in het geval van een fysieke vergadering. Er wordt eventueel tot geheime stemming overgegaan op verzoek van één of meer leden, bijgetreden door de meerderheid van de aanwezige bestuurders. Indien een agendapunt betrekking heeft op personen gebeurt de stemming in ieder geval geheim.
9. De notulen worden opgemaakt door de secretaris of een ander door de voorzitter aangeduide bestuurder en bewaard. De notulen omvatten minstens:

- de datum, de plaats en het tijdstip van de opening en sluiting van de vergadering;
- de gedetailleerde agenda van de vergadering;
- de vaststelling van de regelmatigheid van de bijeenroepingen;
- het totaal aantal aanwezige, verontschuldigde en vertegenwoordigde bestuurders en verstrekte volmachten evenals alle namen;
- de verklaring dat de vergadering al of niet geldig kan beraadslagen;
- de samenvatting van de beraadslagingen;
- de stemuitslag en de wijze van stemming (afroeping, handopsteking dan wel geheim);
- de aangenomen en verworpen beslissingen.

Minderheidsstandpunten worden op uitdrukkelijk verzoek van één van de bestuurders in de notulen opgenomen.

De ontwerpen van de notulen van de vorige vergadering worden bij aanvang van elke bestuurdersvergadering ter goedkeuring aan de bestuurders voorgelegd.

Na goedkeuring van de notulen door de aanwezige bestuurders, wordt een exemplaar van de notulen getekend door de voorzitter van het bestuursorgaan en de bestuurders die erom verzoeken. Kopieën voor derden worden ondertekend door één of meer vertegenwoordigingsbevoegde bestuurders.

De notulen worden bewaard op de zetel van de Beroepsvereniging. De bestuurders ontvangen een definitief (elektronisch) exemplaar van de goedgekeurde notulen evenals van alle beslissing van het bestuursorgaan.

10. Bij toepassing van artikel 12, sectie 5, lid 7 van de statuten kan de voorzitter bepaalde agendapunten ook op basis van een eenparig schriftelijk besluit laten goedkeuren door de bestuurders. In dat geval krijgen alle bestuurders van de voorzitter per e-mail een toelichting bij het betrokken agendapunt met een voorstel van beslissing, evenals de volgende vermeldingen:

- De aanduiding van de vereiste dringende noodzakelijkheid en het belang van de Beroepsvereniging *in casu*;
- Dat het gaat om een voorstel van beslissing van het bestuursorgaan en dat de goedkeuring van het voorstel door alle bestuurders is vereist;
- Dat het voorstel niet geamendeerd kan worden en er kan geen voorbehoud worden gemaakt door de bestuurders;
- Dat alle bestuurders het bericht van de voorzitter schriftelijk en ondertekend moeten beantwoorden met per agendapunt hun stemhouding (akkoord, niet akkoord of onthouding);
- De aanduiding van de termijn waarbinnen het lid van het bestuursorgaan zijn besluit als antwoord op het rondschrijven moet terugsturen.

Art. 4, sectie 5. De werkgroepen van het bestuursorgaan

1. De verkozen bestuurders worden tevens ingedeeld in verschillende werkgroepen. De werkzaamheden in deze werkgroepen strekken tot voorbereiding en opvolging van de beraadslagingen en besluitvorming in het bestuursorgaan.
2. In toepassing van artikel 12, sectie 1, lid 7 van de statuten worden volgende interne werkgroepen opgericht:
 - werkgroep orthopedie en prothesen;
 - werkgroep schoentechnologie;
 - werkgroep bandagisterie;
 - werkgroep mobiliteitshulpmiddelen;
 - werkgroep juridisch;
 - werkgroep economisch;
 - werkgroep “scholing”;
 - o Nederlandstalig landsgedeelte
 - o Franstalig landsgedeelte
 - o buitenlandse scholen
 - werkgroep industrie en toeleveringsbedrijven;
 - werkgroep erkende techniekers en studenten;
 - werkgroep communicatie.

Er kan te allen tijde een ad hoc werkgroep worden opgericht.

3. Elk onderwerp of uit te voeren opdracht valt onder de bevoegdheid van één van deze werkgroepen. Bij onenigheid over de bevoegdheid van een werkgroep, beslist de algemeen secretaris.
4. De leden van de werkgroep kunnen zowel beroep doen op niet-bestuurders als op externe adviseurs om hun bij te staan in hun werkzaamheden.
5. De werkgroepen worden geleid door een lid van het bestuursorgaan dan wel een door het bestuursorgaan aangestelde derde, die verantwoordelijk is voor de samenstelling ervan, de organisatie, het creëren van eventuele subwerkgroepen en delegaties alsook de presentatie van het verloop van de werkzaamheden aan het bestuursorgaan. De werkgroepen hebben een louter adviserende functie.

Art. 4, sectie 6. Bevoegdheden dagelijks bestuur

1. Het bestuursorgaan kan, bij twee/derde meerderheid één of meer dagelijks bestuurder(s) aanstellen en deze belasten met het dagelijks bestuur van de Beroepsvereniging.

2. Het dagelijks bestuur omvat zowel de handelingen en de beslissingen die niet verder reiken dan de behoeften van het dagelijks leven van de Beroepsvereniging, als de handelingen en de beslissingen die, ofwel om reden van hun minder belang dat ze vertonen, ofwel omwille van hun spoedeisend karakter, de tussenkomst van het voltallige bestuursorgaan niet rechtvaardigen.
3. Bij twee/derde meerderheid kan het bestuursorgaan op elk ogenblik een einde stellen aan het mandaat van de dagelijks bestuurder(s). Een dagelijks bestuurder kan tevens zelf te allen tijde vrijwillig ontslag nemen, en dit schriftelijk bij de voorzitter van het bestuursorgaan.

Art. 4, sectie 7. Ethische code en geheimhouding

1. Het bestuursorgaan is principieel een collegiaal orgaan, zodat elk lid de visie en gekozen standpunten van het bestuursorgaan extern uitdraagt. Elke individuele bestuurder is een mandataris en neemt beslissingen in het belang van de overkoepelende netwerkorganisatie. De bestuurder stelt zich collegiaal op en is verantwoordelijk voor de uitoefening van zijn mandaat.
2. De bestuurders verbinden zich ertoe om de gegevens, standpunten, stukken of informatie waarvan zij kennis krijgen in het kader van hun functie als bestuurder, zowel tijdens, voor als na de vergaderingen, als strikt confidencieel te behandelen. Zij zullen deze gegevens, standpunten, stukken of informatie niet aan derden bezorgen, noch rechtstreeks noch onrechtstreeks, zonder de voorafgaandelijke toestemming van de andere leden, behoudens in de gevallen waar zulks krachtens de wettelijke of reglementaire voorschriften zou vereist zijn.

Art. 4, sectie 8. Belangenconflictregering

1. De bestuurder met het tegenstrijdig belang in de zin van artikel 12, sectie 6 van de statuten dient zich principieel spontaan vrijwillig terug te trekken. De bestuurder kan desgevallend op eigen verzoek gehoord worden, maar neemt geen deel aan de beraadslaging, noch aan de stemming.
2. Indien één van de bestuurders van oordeel is dat een ander bestuurder niet op een objectieve manier zou kunnen beslissen en/of beraadslagen over een bepaalde aangelegenheid, wegens het bestaan van een belangenconflict in voormelde zin, meldt hij dit onverwijld aan de voorzitter van het bestuursorgaan. De bestuurder die zich op dit belangenconflict beroept, dient dit belangenconflict tijdig, gemotiveerd en schriftelijk ter kennis te brengen van de voorzitter van het bestuursorgaan. Vervolgens zal het bestuursorgaan stemmen over de vraag of er daadwerkelijk sprake is van een belangenconflict. Er wordt gestemd bij gewone meerderheid en de beslissing wordt gemotiveerd. De bestuurder ten aanzien van wie het belangenconflict wordt ingeroepen, stemt niet mee. Desgevallend kan wel het standpunt van de betrokken bestuurder worden gevraagd. Indien er wordt besloten tot de aanwezigheid van een belangenconflict, kan de betrokken bestuurder niet deelnemen aan de beraadslaging en stemming m.b.t. specifieke punt waarop het belangenconflict betrekking heeft.

3. Indien de betrokken bestuurder zichzelf niet vrijwillig uit de vergadering verwijdert, kan hij hiertoe worden aangemaand door de voorzitter van het bestuursorgaan.

Artikel 5. De directeur

1. In toepassing van artikel 12, sectie 1, lid 7 van de statuten kan het bestuursorgaan, bij twee/derde meerderheid, een deel van zijn beslissingsbevoegdheid delegeren aan een directeur zonder dat deze overdracht evenwel betrekking kan hebben op het algemeen beleid van de Beroepsvereniging of de algemene bestuursbevoegdheid van het bestuursorgaan. De directeur dient geen bestuurslid, noch werkend lid te zijn.
2. De concrete bevoegdheden, rechten en plichten van de directeur worden vastgesteld in een schriftelijke overeenkomst tussen de Beroepsvereniging en de directeur. In elk geval brengt de directeur periodiek verslag uit aan de voorzitter, algemeen secretaris en het voltallige bestuursorgaan.

Artikel 6. De raadkamer

1. In toepassing van artikel 12, sectie 1, lid 7 van de statuten kan het bestuursorgaan, bij gewone meerderheid, *ad hoc* een raadkamer oprichten.
2. Op verzoek van het bestuursorgaan, brengt de raadkamer advies uit over de wijze van beslechting van geschillen ontstaan tussen de leden van de Beroepsvereniging.
3. De raadkamer neemt tevens kennis van klachten betreffende door de leden vermeend begane inbreuken in de zin van artikel 5 en 8 van de statuten en formuleert hierover advies aan het bestuursorgaan. Zij ontvangt enkel schriftelijke verzoeken tot tussenkomst vanwege het bestuursorgaan, dan wel de algemene vergadering, doch niet van de individuele leden van de Beroepsvereniging. De raadkamer onderzoekt of de klachten *prima facie* gegrond zijn. Zij kan daarvoor het lid waar de klacht betrekking op heeft, oproepen met vermelding van de motieven van de klacht. Het lid wordt gehoord in zijn verklaringen en/of verweermiddelen. Hiervan wordt een verslag opgesteld. Na een deliberatie brengt de raadkamer binnen een termijn van 30 kalenderdagen haar schriftelijk advies uit aan het bestuursorgaan. Dit advies is geenszins bindend voor het bestuursorgaan.

Artikel 7. De Nederlandstalige en Franstalige kamer

1. Alle leden van de Beroepsvereniging dienen zich aan te sluiten bij de Nederlandstalige of de Franstalige kamer, dan wel bij beide kamers.
2. De leden van de Nederlandstalige en Franstalige kamer verkiezen onder de leden een coördinator, met gewone meerderheid van de aanwezige of vertegenwoordigde leden.

Elk van de coördinatoren, verkozen binnen de respectievelijk Nederlandstalige en Franstalige Kamer, kan uitgenodigd worden of vragen om uitgenodigd te worden door het bestuursorgaan, teneinde gezamenlijk het standpunt van de Beroepsvereniging te verwoorden inzake regionale materies. De algemeen secretaris vermeldt de aanwezigheid van de coördinator op de agenda voor de eerstvolgende vergadering van het bestuursorgaan. Indien de coördinator niet tevens lid is van het bestuursorgaan heeft hij tijdens deze vergaderingen slechts een raadgevende stem.

Opgemaakt op voordracht van het bestuursorgaan en goedgekeurd door de Algemene Vergadering van 2 juni 2020