



HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN DE ORGANEN VAN HET WOON- EN ZORGBEDRIJF WERVIK

Definities

- Deelgenoot:** rechtspersoon (zoals OCMW X) die deelneemt aan de vereniging, eventueel op te splitsen in stichtende deelgenoten (oprichters) en toetredende deelgenoten.
- Lid:** door de deelgenoot verkozen afgevaardigde die zetelt in de algemene vergadering.
- Bestuurder:** door de algemene vergadering verkozen afgevaardigde die zetelt in de raad van bestuur.
- Voorzitter:** zit de algemene vergadering en de raad van bestuur voor. De voorzitter wordt verkozen door de algemene vergadering.
- Stemmen:** volstrekte of gewone meerderheid: minimaal de helft plus 1 van de geldig uitgebrachte stemmen (onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen tellen niet mee).
bijzondere meerderheid: minimaal twee derde van de geldig uitgebrachte stemmen (onthoudingen, blanco en ongeldige stemmen tellen niet mee).
- Algemene vergadering:** bestaat uit 13 afgevaardigden van de OCMW-raad.
- Raad van bestuur:** bestaat uit 7 leden (inclusief de voorzitter). De 6 bestuurders worden verkozen door de algemene vergadering na de verkiezing van de voorzitter.
- Directiecomité:** bestaat uit de algemeen directeur en leidinggevenden en verantwoordelijken voor de beleidsvoorbereiding. De algemene vergadering stelt de samenstelling van het directiecomité vast. De voorzitter kan de vergaderingen van het directiecomité bijwonen.

Missie van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik:

Het Woon- en Zorgbedrijf Wervik wil met zijn
gevarieerd dienstenaanbod,
zijn aangepaste woonvormen
én zijn kwalitatief hoogstaande maatzorg
een reële impact uitoefenen op
de specifieke woon-
en zorgbehoefte
van de lokale en regionale bevolking

kwalitatief hoogstaande maatzorg: we leveren kwaliteit van een hoog niveau en dit op maat van de individuele klant.

gevarieerd dienstenaanbod: het dienstenaanbod is ruim en uitgebreid.

aangepaste woonvormen: dit slaat zowel op de intramurale als de transmurale vorm, bejaardenwoningen, sociale woningen, serviceflats, groepswonen,...

reële impact uitoefenen: we hebben impact op de mensen, we oefenen daadwerkelijk een invloed uit op hun leefwereld.

specifieke behoefte: we vervullen een specifieke/bijzondere behoefte.

lokale of regionale bevolking: lokaal is binnen de stadsgrenzen, regionaal is ruimer.

Goed bestuur

Het Woon- en Zorgbedrijf Wervik vervult met haar publiekrechtelijk karakter een opdracht van algemeen belang. Daarbij respecteert men de algemene beginselen van goed bestuur die eigen zijn aan de organisatie en de dienstverlening door publiekrechtelijke instellingen.

Niettegenstaande het Woon- en Zorgbedrijf Wervik geen beursgenoteerd bedrijf is, wil men meer zijn dan een welzijnsvereniging die de wettelijk opgelegde opdrachten en verplichtingen vervult. Men wil een goede, integere, efficiënte, duurzame, transparante en op een verantwoorde wijze bestuurd publieke instelling, in het belang van alle betrokkenen, in het bijzonder de klanten en bewoners van de dienstverlening van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

Het Woon- en Zorgbedrijf Wervik streeft in het bestuur volgende beginselen van goed bestuur na:

- De structuur van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik is in overeenstemming met de principes van goed bestuur. Zo wordt voorzien in een duidelijke taakverdeling tussen de algemene vergadering en de raad van bestuur.
- De raad van bestuur van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik handelt doeltreffend en efficiënt en neemt beslissingen over het bestuur en de algemene strategie in het belang van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.
- Alle bestuurders geven blijk van integriteit en toewijding.
- De raad van bestuur delegeert het dagelijks bestuur aan de algemeen directeur, die ook blijk geeft van integriteit en toewijding.
- De raad van bestuur richt een directiecomité en een comité preventie en bescherming op het werk op om de raad van bestuur te kunnen ondersteunen en adviseren.

- Het Woon- en Zorgbedrijf Wervik waarborgt een passende openbaarmaking van haar goed bestuur.

Het Woon- en Zorgbedrijf Wervik bestuurt verder met respect voor het leefmilieu, duurzaamheid, diversiteit en solidariteit, waarbij het bestuur in functie staat van maatschappelijk verantwoord ondernemen. In het bijzonder worden daarbij volgende waarden in aanmerking genomen:

We werken op tijd: onze diensten worden door onze klanten, bezoekers en collega's op vooropgestelde tijden verwacht. We doen er dus alles aan om punctueel te zijn.

We leveren kwalitatief werk af: onze diensten worden beoordeeld door onze klanten, bezoekers en collega's en we leveren dus aantrekkelijke diensten; we werken daarom allen onze taak kwalitatief af en we werken in functie van wetgeving, (voedsel)veiligheid.

We werken samen: om elke dag weer onze klanten, bezoekers en collega's te bedienen en tevreden te stellen, moeten we als team optreden en voor elkaar inspringen. We bekritisieren elkaar en onze leidinggevenden niet, voeren loyaal de genomen beslissingen uit en we hebben een absoluut respect voor elkaars privéleven.

We werken voor het Wervik – Woon- en Zorgbedrijf Wervik: we werken om te worden gewaardeerd door onze klanten, bezoekers en collega's en we doen wat we kunnen om dat te verdienen. Daarvoor werken we mee aan de realisatie van de missie, visie en waarden en respecteren we regels en gemaakte afspraken. We zijn loyaal tegenover de organisatie.

Het Woon- en Zorgbedrijf Wervik in het bijzonder een reglement vaststellen waarin de procedure is opgenomen voor de behandeling van klachten over de werking van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

Deontologische code

De raad van bestuur zal een deontologische code uitwerken waarbij volgende gedragsregels op de leden van de algemene vergadering en de raad van bestuur.

1. Toepassing algemene gedragsregels

De leden van de algemene vergadering en de raad van bestuur dienen de principes inzake integriteit en ethisch verantwoord gedrag te eerbiedigen die van toepassing zijn. Zij zullen bij de uitoefening van hun mandaat steeds de belangen van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik verdedigen.

2. Levering van diensten of goederen

Voor de leden van de algemene vergadering en de raad van bestuur is het niet toegestaan om, direct of indirect, overeenkomsten te sluiten met het Woon- en Zorgbedrijf Wervik gericht op de levering van goederen en/of betaalde diensten (boekhouding, consultancy, juridisch advies,...) tenzij met volledige kennis en uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de raad van bestuur.

3. Belangenconflicten

Van de leden van de algemene vergadering en de raad van bestuur wordt verwacht dat zij alle handelingen vermijden die strijdig zijn met de belangen van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

Indien zij, rechtstreeks of onrechtstreeks, een functioneel of vermogensrechtelijk belang zouden hebben dat strijdig is met een beslissing of verrichting die tot hun respectieve bevoegdheid behoort, dienen zij de voorzitter van de raad van bestuur hiervan onmiddellijk schriftelijk in te lichten. In deze

kennisgeving dient te worden verduidelijkt waaruit het belangenconflict bestaat. De betrokkene dient zich te onthouden van deelname aan de beraadslaging en stemming over de beslissingen of verrichtingen waaromtrent het belangenconflict in zijn hoofde bestaat. De beslissing of verrichting waaromtrent het belangenconflict bestaat, zal slechts genomen kunnen worden na voorafgaande goedkeuring van de raad van bestuur van de betrokken beslissing of verrichting. Leden van de algemene vergadering die, rechtstreeks of onrechtstreeks, een functioneel of vermogensrechtelijk belang zouden hebben, dat strijdig is met een beslissing of verrichting die tot de bevoegdheid behoort van de algemene vergadering, zullen zich schikken naar de toepasselijke regelgeving en zich onthouden van deelname aan de beraadslaging en stemming over de betrokken beslissing of verrichting.

4. Feedback over het functioneren van de organisatie

Feedback over het functioneren van de organisatie kan worden geuit in de algemene vergadering of in de raad van bestuur.

Feedback over het functioneren van individuele werknemers wordt gemeld aan de algemeen directeur die verantwoordelijk is voor de evaluatie van alle medewerkers van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

Feedback over het functioneren van de leden van de raad van bestuur wordt gemeld aan de voorzitter.

Feedback over het functioneren van de algemeen directeur wordt gemeld aan de voorzitter.

Feedback over het functioneren van de leden van het directiecomité wordt gemeld aan de algemeen directeur.

5. Communicatie

Externe communicatie gebeurt door de voorzitter van de raad van bestuur, de interne communicatie door de algemeen directeur. Belangrijke interne of externe communicatie wordt ter informatie doorgestuurd aan de leden van de raad van bestuur. Tijdens elke raad van bestuur wordt onder het agendapunt mededelingen vermeld welke belangrijke communicaties die gebeurd zijn of gepland worden, onverminderd de informatieverstrekking via e-mail naar de leden van de raad van bestuur bij belangrijke gebeurtenissen.

Over verkregen informatie kunnen leden van de algemene vergadering en de raad van bestuur extern communiceren in zoverre dit wenselijk en opportuun is rekening houdend met de belangen van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

6. Vertrouwelijkheidsplicht

Om open discussies in de raad van bestuur en het directiecomité mogelijk te maken, eerbiedigen de leden ervan vertrouwelijkheid van informatie en beraadslagingen.

Alle informatie is vertrouwelijk tenzij de raad van bestuur of het directiecomité uitdrukkelijk beslist dat de informatie publiekelijk beschikbaar is. De raad van bestuur beslist bij elk agendapunt of de inhoud vertrouwelijk of niet-vertrouwelijk is.

Informatie die wordt medegedeeld aan de algemene vergadering (beleidsopties, jaarrekeningen,...) is steeds publiek.

7. Sanctionering bij niet-naleving

Bestuurders kunnen, indien zij zich niet houden aan de voorgaande regels, schriftelijk worden aangemaand door de voorzitter van de welzijnsvereniging. Ook voor onvoldoende aanwezigheden zonder geldige redenen kunnen zij worden aangemaand. Na meerdere aanmaningen of in geval van een ernstige inbreuk kan de raad van bestuur voorstellen om de betrokkene te ontslaan. In zeer uitzonderlijke omstandigheden, na een bijzonder ernstige inbreuk, heeft de raad van bestuur de mogelijkheid de betrokkene te schorsen in afwachting van een definitieve beslissing door de algemene vergadering over het ontslag van de betrokkene.

Hoofdstuk 1 Algemene vergadering

A. Bijeenroeping

Artikel 1. Aantal bijeenkomsten

De algemene vergadering komt jaarlijks minimaal twee keer bijeen. Eén vergadering dient ter kennisname van het meerjarenplan en het budget voor het volgende boekjaar. Een andere dient ter kennisname van de jaarrekening. De raad van bestuur brengt jaarlijks op één van de vergaderingen van de algemene vergadering verslag uit over de werkzaamheden van de welzijnsvereniging.

De voorzitter roept bijkomende algemene vergaderingen bijeen telkens dit wenselijk of noodzakelijk blijkt.

De voorzitter is verplicht op een gemotiveerd schriftelijk verzoek (gericht aan de voorzitter) en dat is ondertekend door minstens een derde (1/3^{de}) van de afgevaardigden van de deelgenoten een bijkomende vergadering bijeen te roepen. Om ontvankelijk te zijn, dient het verzoek een voorstel van agenda en per agendapunt een toegelicht voorstel van beslissing te bevatten.

Artikel 2. Oproeping

De voorzitter roept de algemene vergadering bijeen. De oproeping tot de algemene vergadering gebeurt elektronisch. De leden brengen de algemeen directeur op de hoogte bij de wijziging van hun e-mailadres. Een lid kan op eenvoudig verzoek de documenten ook op papier ontvangen.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn, maar bevatten geen informatie die de persoonlijke levenssfeer raakt.

De voorzitter kan beslissen de vergadering ook hybride of volledig digitaal te laten doorgaan wegens medische redenen, een professionele opdracht of studie in het buitenland of palliatief verlof of bijstand aan een zwaar ziek familielid. In bepaalde gevallen is het hybride of digitaal vergaderen ook aangewezen om externe leden van de vergadering de verplaatsing naar en van de vergadering te laten vermijden.

De uitnodiging vermeldt in dit geval de link naar het digitaal platform.

Artikel 3. Plaats

De algemene vergaderingen hebben plaats op de zetel van de vereniging (Steenakker 30, 8940 Wervik) of op een door de raad van bestuur bepaalde plaats zoals vermeld in de oproeping.

Artikel 4. Dag en tijdstip

De algemene vergadering komt in principe bijeen op donderdagavond om 19 uur.

Artikel 5. Termijn van oproeping

De oproeping gebeurt ten minste veertien kalenderdagen voor de vergadering wanneer het budget of de jaarrekening wordt behandeld.

In de andere bijkomende algemene vergaderingen is de termijn ten minste 7 kalenderdagen voor de vergadering. De dag van de vergadering wordt niet meegeteld.

In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingstermijnen worden afgeweken.

Artikel 6. Aanvullende agendapunten

Leden van de algemene vergadering kunnen uiterlijk vijf dagen voor de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze een toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen

directeur, die de voorstellen aan de voorzitter bezorgt. De voorzitter neemt deze punten op in de agenda.

De algemeen directeur deelt de aanvullende punten, zoals vastgesteld door de voorzitter, samen met het bijhorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van de algemene vergadering.

Artikel 7. Inzage stukken

De leden kunnen kennis nemen van de dossiers, die ter beschikking liggen op de centrale administratie.

De dossiers van agendapunten worden, in zoverre technisch mogelijk en in zoverre het niet gaat om dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer, digitaal ter beschikking gesteld via een applicatie op het gemeentelijk netwerk. Deze stukken worden op de applicatie geplaatst ten laatste bij het verschijnen en verspreiden van de agenda door middel van de oproeping van de gemeenteraad.

Indien dit voor bepaalde stukken niet mogelijk is, wordt dit aan de leden meegedeeld. De leden beschikken over een veilige en persoonlijke toegang tot de applicatie voor de leden. De dossiers van agendapunten blijven vanaf het ter beschikking stellen aan de leden ongewijzigd. Wanneer de agenda verspreid wordt zijn de dossiers als volledig te beschouwen.

Ieder lid van de algemene vergadering ontvangt elektronisch het ontwerp van het meerjarenplan, de aanpassing van het meerjarenplan, het budget, een budgetwijziging en de jaarrekening samen met de oproeping, minstens veertien kalenderdagen vóór de vergadering waarop het ontwerp wordt besproken.

De leden van de bestuursorganen mogen documenten uit de geconsulteerde dossiers niet verspreiden of ter inzage geven aan onbevoegden. De leden zijn verantwoordelijk voor het correct en wettelijk gebruik van de documenten uit de dossiers.

Aan de leden moet, op hun verzoek, door de algemeen directeur of de door hem aangewezen personeelsleden, technische toelichting worden verstrekt over de stukken in het dossier voor de vergadering.

De leden richten hun verzoek schriftelijk, elektronisch of mondeling aan de algemeen directeur of bij diens afwezigheid aan een personeelslid dat de algemeen directeur aanwijst. De leden vermelden op welke wijze ze het antwoord wensen. De mondelinge toelichting gebeurt tijdens de kantooruren, tenzij anders wordt overeengekomen.

De leden hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het Woon- en Zorgbedrijf Wervik betreffen.

Dit recht geldt niet ten aanzien van (niet-limitatieve opsomming):

- documenten die nog in bewerking zijn, onafgewerkt of onvolledig zijn of ter studie liggen;
- persoonlijke documenten en nota's en werkdocumenten van de algemeen directeur en/of personeelsleden;
- gegevens en stukken houdende informatie van persoonlijke aard;
- personeelsdossiers.

Aan de leden wordt uiterlijk binnen acht werkdagen na de ontvangst van de aanvraag meegedeeld waar en wanneer de stukken kunnen worden ingezien.

Het lid, dat de stukken niet is komen raadplegen tijdens de week volgend op het tijdstip waarop hem is meegedeeld dat ze ter inzage liggen, wordt geacht af te zien van inzage.

De leden kunnen, met uitzondering van de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer, een kopie krijgen van de akten en stukken betreffende het Woon- en Zorgbedrijf Wervik. Het document kan ook in pdf-formaat toegestuurd worden.

In principe komt elk document dat aan het recht van inzage is onderworpen, in aanmerking voor voormeld recht van afschrift, met uitzondering van:

- alle documenten die behoren tot het dossier van een personeelslid;
- alle documenten die behoren tot het sociaal dossier van een cliënt;
- alle documenten die gegevens bevatten die betrekking hebben op de privacy van om het even welke persoon, bijvoorbeeld uittreksels uit het rijksregister;
- de offertes, die ingediend worden naar aanleiding van prijsvragen, openbare en beperkte aanbestedingen, algemene en beperkte offerteaanvragen, zolang de gunningsbeslissing niet genomen of goedgekeurd werd.

De algemeen directeur deelt de gemotiveerde beslissing tot weigering van het verstrekken van een afschrift mee aan het betrokken lid, uiterlijk acht werkdagen na ontvangst van de aanvraag.

Zonder voorafgaande aanvraag kunnen worden ingezien tijdens de dagen en uren dat de diensten op centrale administratie geopend zijn:

1. de meerjarenplannen en de budgetten van vorige dienstjaren;
2. de jaarrekeningen van vorige dienstjaren;
3. de jaarverslagen van vorige dienstjaren;
4. de meest recent goedgekeurde notulen van vergadering van de algemene vergadering;
5. de meest recent goedgekeurde notulen van de raad van bestuur;
6. de deontologische code voor leden van de algemene vergadering;
7. het huishoudelijk reglement van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik;
8. het register van de inkomende en uitgaande stukken van het huidige jaar.

B. Vergadering

Artikel 8. Aanwezigheidsvereisten

Vooraleer aan de vergadering deel te nemen, tekenen de leden de aanwezigheidslijst. De namen van de leden, die deze lijst tekenden, worden in de notulen vermeld.

Als de vergadering hybride of digitaal doorgaat, notuleert de algemeen directeur de aanwezigheden. In een fysieke vergadering worden de raadsleden gevraagd hun aanwezigheden op hybride of digitale vergaderingen te tekenen.

De algemene vergadering kan enkel beraadslagen of beslissen als de meerderheid van de zittinghebbende leden van de algemene vergadering aanwezig is. Indien een kwartier na het vastgestelde uur niet voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan.

De algemene vergadering kan echter, als zij eenmaal bijeengeroepen is zonder dat het vereiste aantal leden aanwezig was, na een tweede oproeping, ongeacht het aantal aanwezige leden, op geldige wijze beraadslagen en beslissen over de onderwerpen die voor de tweede maal op de agenda voorkomen.

In die tweede oproeping moet duidelijk vermeld worden dat het om een tweede oproeping gaat.

Artikel 9. Wijze van vergaderen

De algemene vergadering beslist over de punten vermeld op de agenda. Een punt dat niet op de agenda vermeld staat, wordt niet behandeld op de algemene vergadering, tenzij het dringend en/of belangrijk karakter ervan erkend wordt door de aanwezige afgevaardigden. Deze omstandigheden moeten in de notulen op gemotiveerde wijze worden uiteengezet en moeten worden goedgekeurd met een bijzondere meerderheid.

Andere personen, waarvan de aanwezigheid, bij beslissing van de algemene vergadering, als nuttig of noodzakelijk wordt geacht, kunnen de zitting bijwonen voor advies over bepaalde punten. Deze personen mogen niet aanwezig zijn bij de beraadslaging en de stemming indien het punt in gesloten zitting wordt behandeld.

Artikel 10. Verloop van de vergadering

De voorzitter zit de vergaderingen van de algemene vergadering voor, en opent en sluit de vergaderingen.

Op de voor de vergadering vastgestelde dag en uur en zodra voldoende leden aanwezig zijn om geldig te kunnen beraadslagen, verklaart de voorzitter de vergadering voor geopend. Indien er onvoldoende leden aanwezig zijn, kan de voorzitter beslissen om één kwartier te wachten. Als na een kwartier nog steeds onvoldoende leden aanwezig zijn, stelt de voorzitter vast dat de vergadering niet kan doorgaan. Dit wordt op de aanwezigheidslijst vermeld.

De vergadering vat de behandeling aan van de punten die vermeld staan op de agenda, in de daardoor bepaalde volgorde tenzij de algemene vergadering er anders over beslist.

Nadat het agendapunt werd toegelicht, vraagt de voorzitter of er vragen of opmerkingen zijn en welk lid aan het woord wenst te komen over het voorstel.

Indien de algemene vergadering deskundigen wenst te horen, bepaalt de voorzitter wanneer ze aan het woord komen.

De voorzitter kan aan de algemeen directeur vragen om toelichtingen te geven.

Het woord kan door de voorzitter niet geweigerd worden aan een lid voor een rechtzetting van beweerde feiten.

In de volgende gevallen wordt het woord verleend bij voorrang op de hoofdvraag, waarvan de bespreking wordt geschorst:

1. om te vragen dat men niet zal besluiten;
2. om de verdaging te vragen;
3. om voor te stellen dat een ander dan het in bespreking zijnde probleem bij voorrang zou worden behandeld;
4. om te eisen dat het voorwerp van de beslissing concreet zou worden omschreven;
5. om naar het reglement te verwijzen.

Niemand mag onderbroken worden wanneer hij spreekt, behalve voor een verwijzing naar het reglement of voor een terugroeping tot de orde.

Als een lid van de algemene vergadering, aan wie het woord werd verleend, afdwaalt van het onderwerp, kan alleen de voorzitter hem tot de behandeling van het onderwerp terugbrengen. Indien na een eerste verwittiging het lid verder van het onderwerp blijft afdwalen, kan hem het woord door de voorzitter ontnomen worden. Elk lid, dat in weerwil van de beslissing van de voorzitter, tracht aan het woord te blijven, wordt geacht de orde te verstoren.

Dit geldt ook voor hen, die het woord nemen zonder het te hebben gevraagd en bekomen, en die aan het woord blijven in weerwil van het bevel van de voorzitter.

Elk scheldwoord, elke beledigende uitdrukking en elke persoonlijke aantijging worden geacht de orde te verstoren.

De voorzitter is belast met de handhaving van de orde in de vergadering. Van de handelingen die hij in dit verband stelt, wordt melding gemaakt in de notulen.

Elk lid dat de orde verstoort, wordt door de voorzitter tot de orde teruggeroepen. Elk lid dat tot de orde werd teruggeroepen, mag zich verantwoorden, waarna de voorzitter beslist of de terugroeping tot de orde gehandhaafd of ingetrokken wordt.

De voorzitter kan, na een voorafgaande waarschuwing, elke toehoorder die openlijk tekens van goedkeuring of van afkeuring geeft of die op enigerlei wijze wanorde veroorzaakt, uit de zaal doen verwijderen door de politie.

De voorzitter kan bovendien een proces-verbaal opmaken tegen die persoon en hem verwijzen naar de politierechtbank, die hem kan veroordelen tot een geldboete van één tot vijftien euro of tot een gevangenisstraf van één dag tot drie dagen, behoudens andere vervolgingen, als het feit daartoe grond oplevert.

Wanneer de vergadering rumoerig wordt, zodat het normale verloop van de bespreking in het gedrang wordt gebracht, kondigt de voorzitter aan dat hij, bij voortdurend van het rumoer, de vergadering zal schorsen of sluiten.

Indien de wanorde toch aanhoudt, schorst of sluit hij de vergadering. De leden moeten dan onmiddellijk de zaal verlaten.

Van deze schorsing of sluiting wordt melding gemaakt in de notulen.

Nadat de leden voldoende aan het woord zijn geweest en indien hij oordeelt dat het agendapunt voldoende werd besproken, sluit de voorzitter de bespreking.

Burgers die de openbare vergadering bijwonen nemen niet deel aan het debat, noch aan de stemming.

Artikel 11. Wijze van stemmen

Elke afgevaardigde van de deelgenoten beschikt over één stem in de algemene vergadering.

Om op een geldige manier te beraadslagen en te besluiten moet de gewone meerderheid van de afgevaardigden aanwezig zijn.

Voor elke stemming omschrijft de voorzitter het voorwerp van de bespreking waarover de vergadering zich moet uitspreken.

De stemming gebeurt mondeling, tenzij een lid gemotiveerd verzoekt om geheim te stemmen.

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter of bij diens afwezigheid van de persoon die in zijn plaats de vergadering voorzigt, doorslaggevend.

De algemene vergadering stemt over het budget in zijn geheel en over het meerjarenplan in zijn geheel.

Elk lid kan echter de afzonderlijke stemming eisen over een of meer onderdelen van het budget die hij aanwijst. In dat geval mag over het geheel pas gestemd worden na de stemming over een of meer onderdelen die aldus zijn aangewezen. De stemming over het geheel heeft dan betrekking op de onderdelen waarover geen enkel lid afzonderlijk wil stemmen, en op de onderdelen die al bij een afzonderlijke stemming zijn aangenomen. Voor de stemming over een of meer onderdelen van het meerjarenplan gelden dezelfde bepalingen.

Artikel 12. Open of gesloten vergadering

De vergaderingen van de algemene vergadering zijn openbaar, behalve als:

1. het om aangelegenheden gaat die de persoonlijke levenssfeer raken. Zodra een dergelijk punt aan de orde is, beveelt de voorzitter van de algemene vergadering, de behandeling in besloten vergadering.
2. de algemene vergadering met twee derde van de aanwezige leden en op gemotiveerde wijze beslist tot behandeling in besloten vergadering, in het belang van de openbare orde of op grond van ernstige bezwaren tegen de openbaarheid.

De besloten vergadering kan enkel plaatsvinden na de openbare vergadering, uitgezonderd in tuchtzaken. Als tijdens de openbare vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in besloten vergadering moet worden voortgezet, kan de openbare vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken. Als tijdens de besloten vergadering blijkt dat de behandeling van een punt in openbare vergadering moet worden behandeld, wordt dat punt opgenomen op de agenda van de eerstvolgende algemene vergadering. In geval van dringende noodzakelijkheid van het punt, kan de besloten vergadering, enkel met dat doel, worden onderbroken.

Alle personen die de vergadering bijwonen, tekenen de aanwezigheidslijst en vermelden hun hoedanigheid.

Artikel 13. Notulen

De beslissingen van de vergaderingen worden genotuleerd.

De notulen van de algemene vergadering vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen.

Zij maken ook duidelijk melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen.

Behalve bij unanimitéit of geheime stemming vermelden de notulen voor elk raadslid of hij voor of tegen het voorstel heeft gestemd of zich onthield.

Een lid kan vragen om in de notulen de rechtvaardiging van zijn stemgedrag op te nemen.

De notulen van de algemene vergadering worden onder de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur opgesteld.

De notulen van de vorige vergadering worden geacht te zijn aanvaard voor zover er binnen de 7 kalenderdagen na verzending, door niemand van de aanwezige stemgerechtigde leden, bij de voorzitter van het welzijnsbedrijf, formeel protest tegen de inhoud van de notulen binnen de voormelde periode van 7 kalenderdagen, zullen de notulen expliciet worden goedgekeurd tijdens de eerstvolgende vergadering.

Bij formeel protest worden de notulen gewijzigd en goedgekeurd tijdens de eerstvolgende vergadering.

Deze notulen worden, na goedkeuring door de algemene vergadering, ingeschreven in een daartoe bestemd notulenboek en ondertekend door de voorzitter en de algemeen directeur. De afschriften

van of uittreksel uit de notulen worden ondertekend door de voorzitter en de algemeen directeur. Een afschrift van de notulen wordt door de centrale administratie toegestuurd aan elke deelgenoot van de vereniging.

Het register met de notulen ligt op de zetel van de vereniging ter inzage van de afgevaardigden. Derde belanghebbenden kunnen aan de algemeen directeur van de vereniging een gemotiveerd schriftelijk verzoek richten om inzage te bekomen van de notulen. De algemeen directeur oordeelt over het gevolg dat aan een dergelijk verzoek dient te worden gegeven overeenkomstig de toepasselijke regelgeving.

Een lijst met de besluiten van de vergadering wordt binnen de 10 dagen na de vergadering aan de voorzitter van het vast bureau van het OCMW bezorgd met het oog op de publicatie op de gemeentelijke website.

De centrale administratie van de vereniging zorgt voor de wettelijk verplichte publicaties in het Belgisch Staatsblad.

C. Bevoegdheden

Artikel 14. Volgens de statuten

De volgende bevoegdheden kunnen uitsluitend door de algemene vergadering worden uitgeoefend:

- het wijzigen van de statuten;
- de toetreding van nieuwe deelgenoten en de uitsluiting van deelgenoten;
- de verkiezing van de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van de welzijnsvereniging;
- de verkiezing van de bestuurders van de raad van bestuur;
- de benoeming van de deskundigen die met raadgevende stem zetelen in de raad van bestuur;
- de goedkeuring van het meerjarenplan en de aanpassingen ervan;
- de vaststelling van de jaarrekening;
- het aanduiden van een bedrijfsrevisor en het bepalen van diens vergoeding;
- het bepalen van de frequentie en de periodiciteit van de opvolgingsrapportering met de stand van zaken van de uitvoering van het meerjarenplan;
- de kennisname van de opvolgingsrapportering;
- de kwijting aan de bestuurders
- het ontbinden van de welzijnsvereniging, het aanstellen van één of meerdere vereffenaars en het bepalen van hun bevoegdheden, alsook het bepalen van de bestemming van het netto-actief in geval van ontbinding van de welzijnsvereniging;
- het verlengen van de duur van de welzijnsvereniging;
- alle materies waarin regelgeving of onderhavige statuten een beslissing van de algemene vergadering eisen;

Hoofdstuk 2 Raad van bestuur

A. Bijeenroeping

Artikel 15. Aantal vergaderingen

De raad van bestuur vergadert in principe één keer per maand op donderdagavond om 18.30 uur. De voorzitter kan in spoedeisende gevallen buitengewone vergaderingen van de raad van bestuur bijeenroepen, op de dag en het uur die hij bepaalt.

De algemeen directeur neemt als secretaris het secretariaat van de raad van bestuur waar en woont de vergaderingen van de raad van bestuur bij, zonder stemrecht en handelt overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur, de statuten en dit huishoudelijk reglement. De algemeen directeur kan deze opdracht, met toelating van de raad van bestuur, delegeren aan een personeelslid van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

Artikel 16. Oproeping

De voorzitter roept de raad van bestuur bijeen. De oproeping wordt verzonden per e-mail. Een lid kan op eenvoudig verzoek de documenten ook op papier ontvangen.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering en bevat een toegelicht voorstel van beslissing bij elk agendapunt. De agendapunten moeten voldoende duidelijk omschreven zijn.

De voorzitter kan beslissen de vergadering ook hybride of volledig digitaal te laten doorgaan wegens medische redenen, een professionele opdracht of studie in het buitenland of palliatief verlof of bijstand aan een zwaar ziek familielid. In bepaalde gevallen is het hybride of digitaal vergaderen ook aangewezen om externe leden van de vergadering de verplaatsing naar en van de vergadering te laten vermijden.

De uitnodiging vermeldt in dit geval de link naar het digitaal platform.

Artikel 17. Plaats

De vergaderingen van de raad van bestuur hebben plaats op de zetel van de vereniging, tenzij de voorzitter voor een bepaalde vergadering anders beslist.

Artikel 18. Aanvullende punten

Leden van de raad van bestuur kunnen uiterlijk twee dagen vóór de vergadering punten aan de agenda toevoegen. Hiertoe bezorgen ze hun toegelicht voorstel van beslissing aan de algemeen directeur, die de voorstellen bezorgt aan de voorzitter. De voorzitter neemt de punten op in de agenda.

De voorzitter zelf kan van deze mogelijkheid geen gebruik maken.

De algemeen directeur deelt de aanvullende agendapunten, zoals vastgesteld door de voorzitter, samen met de bijbehorende toegelichte voorstellen van beslissing onverwijld mee aan de leden van de raad van bestuur.

Artikel 19. Personen met raadgevende stem

De raad van bestuur kan leden van het directiecomité uitnodigen. Die hebben enkel een raadgevende stem en geen stemrecht.

De raad van bestuur kan ook op permanente basis externe deskundigen uitnodigen om bepaalde vaste agendapunten tijdens de vergaderingen toe te lichten met raadgevende stem en dus zonder stemrecht. De raad van bestuur beslist over de aanvang en over het einde van hun aanwezigheid tijdens de vergadering.

Artikel 20. Termijn van oproeping

De oproeping wordt ten minste 7 dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van de raad van bestuur bezorgd. De dag van het versturen van de agenda telt niet mee. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

Op dezelfde wijze en op hetzelfde ogenblik wordt de raad voor maatschappelijk welzijn in kennis gesteld van de agenda van de raad van bestuur.

Artikel 21. Inzage stukken

De dossiers liggen ter inzage van de leden van de raad van bestuur op de zetel van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

De dossiers van agendapunten worden, in zoverre technisch mogelijk en in zoverre het niet gaat om dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer, digitaal ter beschikking gesteld via een applicatie op het gemeentelijk netwerk. Deze stukken worden op de applicatie geplaatst ten laatste bij het verschijnen en verspreiden van de agenda door middel van de oproeping van de gemeenteraad.

Indien dit voor bepaalde stukken niet mogelijk is, wordt dit aan de leden meegedeeld. De leden beschikken over een veilige en persoonlijke toegang tot de applicatie voor de leden. De dossiers van agendapunten blijven vanaf het ter beschikking stellen aan de leden ongewijzigd. Wanneer de agenda verspreid wordt zijn de dossiers als volledig te beschouwen.

De afspraken voor de leden van de algemene vergadering gelden ook voor de leden van de raad van bestuur.

Artikel 22. Aanwezigheidsvereisten

Op de vergadering van de raad van bestuur zijn minstens de helft plus één van de leden aanwezig.

Artikel 23. Wijze van vergaderen

De vergaderingen van de raad van bestuur zijn niet openbaar.

Alle personen die de vergadering bijwonen, tekenen de aanwezigheidslijst en vermelden hun hoedanigheid.

Artikel 24. Wijze van stemmen

Elke bestuurder in de raad van bestuur beschikt over één stem.

De stemming gebeurt mondeling, behalve wanneer het personen betreft, in welk geval de stemming geheim gebeurt.

Artikel 25. Notulen

De beslissingen van de raad van bestuur worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen van de vorige vergadering worden geacht te zijn aanvaard voor zover er binnen de 7 kalenderdagen na verzending, door niemand van de aanwezige stemgerechtigde leden, bij de voorzitter van het welzijnsvereniging, formeel protest tegen de inhoud van de notulen binnen de voormelde periode van 7 kalenderdagen, zullen de notulen expliciet worden goedgekeurd tijdens de eerstvolgende vergadering.

Bij formeel protest worden de notulen gewijzigd en goedgekeurd tijdens de eerstvolgende vergadering.

Een lijst met de besluiten van de vergadering wordt binnen de 10 dagen na de vergadering aan de voorzitter van het vast bureau van het OCMW bezorgd met het oog op de publicatie op de gemeentelijke website.

B. Bevoegdheden

Artikel 26. Bevoegdheden

Alles wat niet uitdrukkelijk en verplichtend wordt voorbehouden aan een ander orgaan of instantie door de wet of deze statuten, behoort tot de bevoegdheid van de raad van bestuur. De raad van bestuur heeft de meest uitgebreide bevoegdheid om op te treden namens de welzijnsvereniging en om alle daden van beheer te stellen die de werking van de welzijnsvereniging betreffen, onder andere maar niet uitsluitend:

- het vaststellen van de personeelsformatie en de rechtpositieregeling van het personeel
- het vaststellen van het exploitatiebudget
- grote investeringsbeslissingen met een totale waarde boven ~~50.000~~ **30.000** euro (RVB 20-02-2020)
- aankopen exploitatie niet courant met een totale waarde boven ~~85.000~~ **20.000** euro (RVB 20-02-2020)
- aanstelling van de algemeen directeur
- aanpassen van de ligdagprijs, inclusief indexering
- wijzigingen in het opnamebeleid
- wijzigingen van de dienstverlening

De raad van bestuur stelt het huishoudelijk reglement op van de welzijnsvereniging en beslist over elk voorstel tot wijziging van het huishoudelijk reglement.

De raad van bestuur kan bevoegdheden delegeren.

De raad van bestuur is bevoegd voor het oprichten van een directiecomité dat bevoegd is voor dagelijks bestuur. De raad van bestuur definieert wat dagelijks bestuur is.

De boekhouding wordt gevoerd onder de verantwoordelijkheid van de raad van bestuur. De raad van bestuur stelt het meerjarenplan vast en legt het ter goedkeuring voor aan de algemene vergadering.

De raad van bestuur bepaalt de regels voor het aangaan van verbintenissen, de kredietbewaking, de wetmatigheidscontroles en de ondertekening van de girale betalingsorders.

Hoofdstuk 3 Directiecomité

De raad van bestuur is bevoegd voor het oprichten van een directiecomité.

A. Samenstelling

Voorzitter: algemeen directeur van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik

Klantgerichte diensten:

- directeur WZC Het Pardoen
- directeur WZC Ter Beke
- woonzorgcoördinator

Ondersteunende diensten:

- algemene administratie: specialist administratie en stafmedewerkers
- financiële dienst: financieel directeur
- personeelsdienst: directeur personeel
- technische dienst en infrastructuur: specialist infrastructuur

Deskundigen

- externe manager keuken en schoonmaak

De raad van bestuur beslist over de benoeming en het ontslag van de leden van het directiecomité bij gewone meerderheid van stemmen.

De vergaderingen van het directiecomité mogen eveneens worden bijgewoond door een deskundige wiens aanwezigheid van een welbepaald thema als noodzakelijk of nuttig wordt geacht. Deze deskundige mag desgevallend niet deelnemen aan de besluitvorming binnen het directiecomité.

De voorzitter van de welzijnsvereniging kan aanwezig zijn op de vergaderingen van het directiecomité.

B. Bijeenroeping

Artikel 27. Oproeping en wijze van vergaderen

Het directiecomité wordt bijeengeroepen door de algemeen directeur. De oproeping wordt verzonden via e-mail.

De oproeping vermeldt in elk geval de plaats, de dag, het tijdstip en de agenda van de vergadering. De algemeen directeur kan beslissen de vergadering ook hybride of volledig digitaal te laten doorgaan wegens medische redenen, een professionele opdracht of studie in het buitenland of palliatief verlov of bijstand aan een zwaar ziek familielid. In bepaalde gevallen is het hybride of digitaal vergaderen ook aangewezen om externe leden van de vergadering de verplaatsing naar en van de vergadering te laten vermijden.

De uitnodiging wordt in dit geval via de agenda van het digitaal platform verstuurd.

De oproeping wordt ten minste drie dagen vóór de dag van de vergadering aan de leden van het directiecomité bezorgd. In spoedeisende gevallen kan gemotiveerd van deze oproepingsperiode worden afgeweken.

De vergaderingen van het directiecomité zijn niet openbaar.

De algemeen directeur leidt de vergadering. Bij het begin van de vergadering overloopt de algemeen directeur de agenda en bevestigt deze.

Tijdens de vergadering kan het directiecomité beslissen een bijkomend punt op de agenda te plaatsen voor zover alle leden aanwezig zijn en met de wijziging van de agenda instemmen.

Artikel 27. Wijze van stemmen

Het directiecomité beslist bij voorkeur bij consensus. Indien er geen consensus kan worden bereikt, worden de beslissingen ter stemming gebracht en goedgekeurd bij gewone meerderheid van stemmen.

Elk lid van het directiecomité beschikt over één stem.

De stemming gebeurt mondeling, tenzij een lid wenst geheim te stemmen.

Bij staking van stemmen is de stem van de algemeen directeur of bij diens afwezigheid van de persoon die in zijn plaats de vergadering voorziet, doorslaggevend.

Het directiecomité kan slechts rechtsgeldig beraadslagen na een geldige bijeenroeping en voor zover minstens de helft van de leden, waaronder de algemeen directeur of zijn vervanger, aanwezig zijn op de vergadering.

Artikel 28. Notulen

Een personeelslid van de centrale administratie maakt de notulen op.

De beslissingen van het directiecomité worden opgenomen in de notulen en alleen die beslissingen kunnen rechtsgevolgen hebben.

De notulen van de vorige vergadering worden geacht te zijn aanvaard voor zover er binnen de 7 kalenderdagen na verzending, door niemand van de aanwezige leden, bij de algemeen directeur, formeel protest tegen de inhoud van de notulen binnen de voormelde periode van 7 kalenderdagen, zullen de notulen expliciet worden goedgekeurd tijdens de eerstvolgende vergadering.

Bij formeel protest worden de notulen gewijzigd en goedgekeurd tijdens de eerstvolgende vergadering.

De notulen worden door de algemeen directeur (of zijn vervanger) ondertekend. Ze worden bewaard op de zetel van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik door de algemeen directeur.

C. Bevoegdheden

Artikel 29. Bevoegdheden

Het directiecomité is belast met de uitvoering van de beslissingen van de raad van bestuur.

De algemeen directeur kan zijn bevoegdheden inzake dagelijks bestuur verder delegeren aan één of meerdere leden van het directiecomité. Voor de delegatie van bevoegdheden wordt steeds een welomschreven en gedetailleerd delegatiebesluit opgesteld waarin wordt aangeduid of de betrokken gedelegeerden alleen dan wel gezamenlijk dienen op te treden.

Het directiecomité brengt, naar aanleiding van elke raad van bestuur, verslag uit van zijn bestuur en activiteiten en legt de notulen ter inzage.

Het directiecomité is beroepsinstantie bij een beroep tegen een negatieve evaluatie van een statutair personeelslid dat ter beschikking van het Woon- en Zorgbedrijf werd gesteld.

Hoofdstuk 4 Voorzitter

Artikel 30. Vergaderingen en vervanging

De algemene vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter van de raad van bestuur.

Bij verhindering van de voorzitter van de raad van bestuur, wordt de algemene vergadering voorgezeten door de plaatsvervangende voorzitter van de raad van bestuur.

Bij tijdelijke afwezigheid of verhindering van de voorzitter en de plaatsvervangende voorzitter, wordt de algemene vergadering voorgezeten door het lid van de algemene vergadering dat door de voorzitter wordt aangewezen. Bij gebrek aan een dergelijke aanwijzing duidt de algemene vergadering onder zijn leden een plaatsvervanger aan en wordt, zo nodig, in afwachting van die aanduiding, het voorzitterschap waargenomen door de jongste afgevaardigde.

Hoofdstuk 5 Algemeen directeur

Artikel 31. Aanstellingen, vervanging en ontslag

Overeenkomstig de statuten kan de raad van bestuur het dagelijks bestuur van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik delegeren aan de algemeen directeur en richt hij een directiecomité op waarvan de werkwijze wordt vastgesteld in onderhavig huishoudelijk reglement. Voorts kan de algemeen directeur zijn bevoegdheden inzake dagelijks bestuur delegeren aan één of meerdere leden van het directiecomité

De algemeen directeur wordt door de raad van bestuur aangesteld.

De raad van bestuur stelt op advies van de algemeen directeur een plaatsvervanger aan. De plaatsvervanger van de algemeen directeur voert de taken van de algemeen directeur uit voor een periode die maximaal 30 dagen duurt.

Als de periode langer duurt, stelt de raad van bestuur een tijdelijk algemeen directeur aan die alle verantwoordelijkheden van de algemeen directeur overneemt.

De algemeen directeur kan zelf ontslag nemen overeenkomstig de voorwaarden en termijnen die door de raad van bestuur worden bepaald. Bij gebreke van deze voorwaarden en termijnen, wordt een redelijke opzegtermijn gerespecteerd teneinde de raad van bestuur in de mogelijkheid te stellen in de vervanging te voorzien.

Artikel 32. Taken en bevoegdheden

De algemeen directeur heeft de volgende taken:

- de algemene leiding van de diensten van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik en rapportage aan de voorzitter en de raad van bestuur;
- de werking van de diensten van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik inzake beleidsvoering, beleidsuitvoering en beleidsevaluatie;
- beslissingen inzake huishoudelijke interne regelingen met betrekking tot de algemene dienstverlening en de projecten;
- het voorzitterschap van het directiecomité;
- de voorbereiding van de algemene vergadering en de raad van bestuur;
- het bijwonen van de algemene vergadering en de raad van bestuur en het secretariaat van deze bestuursorganen;
- het adviseren van de algemene vergadering en de raad van bestuur op alle mogelijke domeinen;

- de behandeling van de briefwisseling;
- de interne controle

Dagelijks bestuur

Zaken zonder financiële impact:

Alle bestuursdaden zonder financiële impact en die niet expliciet tot de bevoegdheid van de raad van bestuur behoren.

Zaken met financiële impact:

De raad van bestuur is hoofdbudgethouder en delegeert het budgethouderschap voor de zaken van dagelijks bestuur aan de algemeen directeur, maar beperkt tot die beslissingen, handelingen of daden:

- die kleiner of gelijk zijn aan € 20.000 exclusief btw voor exploitatie-uitgaven en waarbij bepaald wordt dat dit grensbedrag bij een jaaroverschrijdende verbintenis dit ook niet mag overschrijden. Er moet dus rekening gehouden worden met de uitgaven over de volledige looptijd van deze verbintenis. Indien geen expliciete looptijd wordt vermeld, wordt een periode van 4 jaar bedoeld;
- die kleiner of gelijk zijn aan € 30.000 exclusief btw voor investeringsuitgaven (aanvaarde factuur) en die binnen eenzelfde boekjaar vallen;
- die beschouwd kunnen worden als een bijkomende opdracht die in het verleden (max 2 jaar terug) reeds gegund werd, en waarbij het bedrag max 10% bedraagt van de basisopdracht;
- inzake bovenstaande bepalingen waarbij steeds voldoende budget moet zijn voorzien en goedgekeurd;
- het moet gaan om uitgaven die van gering belang zijn in vergelijking met de omvang van de organisatie waarvan op redelijke wijze kan aangenomen worden dat ze geen aansprakelijkheidsrisico's voor het bestuur met zich meebrengen en waar de vereiste snelheid van uitvoering of beslissing niet verantwoord is dan deze aan de voorzitter of de raad van bestuur moet worden voorgelegd. (Dit om snel te kunnen handelen als er bepaalde promoties van leveranciers een beperkte looptijd hebben of dringende kleine aankopen op bij voorbeeld de lokale markt,...).
- **De openstaande schuld goedkeuren na ontvangst van de factuur.** (RVB 20-02-2020)

De algemeen directeur oefent deze bevoegdheden uit conform de door de raad van bestuur vastgelegde procedures en voorwaarden. De algemeen directeur kan bevoegdheden delegeren naar één of meerdere leden van het directiecomité.

Dagelijks personeelsbeheer

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de diensten van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik. Hij/zij staat aan het hoofd van het WZBW-personeel en is bevoegd voor het dagelijks personeelsbestuur. Daaronder behoren volgende bevoegdheden:

- opmaken van functieprofielen
- opdracht geven tot permanentieplicht
- toestemming geven voor dienstreizen en aanduiden van het meest geschikte vervoermiddel
- toekennen verlofaanvragen
- toekennen loopbaanonderbreking, Vlaams zorgkrediet, progressieve tewerkstelling en verlof zonder wedde
- vaststellen van de individuele wedden
- individueel opvolgen van de evaluatie
- intern organiseren van de evaluatieprocedure
- aanstellen en ontslaan van personeel in tijdelijke vervangingscontracten
- interne personeelsmobiliteit

- aanstelling van personeel in contracten van bepaalde duur van maximum 6 maanden
- aanstelling in een andere functie na opheffing van de vorige
- aanstelling van vakantiejobs en weekendwerkers binnen het vooropgestelde budget en voorrangregels
- goedkeuren aanvragen stages
- samenstelling van selectiejury's voor tijdelijke (vervangings)contracten
- vaststellen van de lijst van knelpuntberoepen
- vastlegging van de feestdagen en vervanging van feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag door andere dagen
- toekennen van de meerekenbaarheid van anciënniteiten op basis van relevante beroepservaring
- volgen van opleidingen door het WZBW-personeel voor een bedrag van maximum 500 euro per persoon **en 1.500 euro voor een groepsopleiding.** (RVB 25-03-2021)

De algemeen directeur kan met toestemming van de raad van bestuur bepaalde bevoegdheden delegeren aan het directiecomité of aan één of meerdere personeelsleden.

Artikel 33. Rapportering

De algemeen directeur zal tijdig en gepast verslag uitbrengen aan de raad van bestuur over het dagelijks bestuur en het dagelijks personeelsbeheer van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

De rapportering van de algemeen directeur aan de raad van bestuur heeft betrekking op de taken die hij uitvoert overeenkomstig hetgeen werd bepaald in de statuten en dit huishoudelijk reglement. De raad van bestuur kan te allen tijde een model van rapportering opstellen waaraan de algemeen directeur dient te voldoen.

Hoofdstuk 6 Comité preventie en bescherming op het werk

Artikel 34. Wettelijke referenties

Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
Koninklijk besluit van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van de comités voor preventie en bescherming op het werk

Artikel 35. De leden van het comité

De afgevaardigden van de overheid worden door de raad van bestuur aangesteld.

De afgevaardigden van de overheid kunnen op de vergadering technici van de overheid uitnodigen.

De syndicale organisaties worden verzocht afgevaardigden van de werknemers aan te duiden en dit mee te delen aan de voorzitter van de welzijnsvereniging.

De afgevaardigden van de werknemers kunnen op de vergadering technici van de werknemers uitnodigen.

Vertegenwoordigers van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk worden uitgenodigd. De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk bestaat uit de preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer.

Vertegenwoordiger van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (begeleiding) kunnen uitgenodigd worden.

Artikel 36. Bevoegdheden

Het comité wordt geïnformeerd over materies die verband houden met welzijn op het werk.

Het comité brengt voorafgaand advies uit over voorstellen met betrekking tot maatregelen en de middelen die het welzijn van de werknemers kunnen beïnvloeden.

Het comité betuigt zijn instemming met sommige reglementeringen, bijvoorbeeld met betrekking tot de duur van de minimumprestaties en de aanstelling, de vervanging of de verwijdering uit functie van de preventieadviseur.

Het comité werkt de propagandamiddelen en maatregelen voor het onthaal, de informatie en vorming van de werknemers uit. Het comité bepaalt de uitvoering ervan.

Het comité bevordert de activiteiten van de interne preventiedienst en de interne medische dienst en volgt de werking van beide diensten op.

Artikel 37. Plaats en tijdstip van de vergadering

De voorzitter legt de datum en plaats van de vergadering vast. De vergaderingen gaan in principe door op de vierde dinsdag van de maand om 14.30 uur in de raadzaal, Steenakker 30 te 8940 Wervik.

De vergaderingen gaan maandelijks door met uitzondering van de maand juli.

De voorzitter kan beslissen de vergadering ook hybride of volledig digitaal te laten doorgaan wegens medische redenen, een professionele opdracht of studie in het buitenland of palliatief verlof of bijstand aan een zwaar ziek familielid. In bepaalde gevallen is het hybride of digitaal vergaderen ook aangewezen om externe leden van de vergadering de verplaatsing naar en van de vergadering te laten vermijden.

De uitnodiging vermeldt in dit geval de link naar het digitaal platform.

Artikel 38. Opmaak van de agenda en uitnodiging

Alle leden van het comité kunnen agendapunten aanbrengen via de verslaggever van de vergadering. Elk punt dat ten laatste 10 kalenderdagen voor de vergadering van het comité wordt aangebracht, wordt opgenomen op de agenda.

De verslaggever bereidt de agenda voor aan de hand van de toegezonden voorstellen, in overleg met de voorzitter.

De representatieve organisaties beschikken over 'initiatiefrecht', waarbij een aangelegenheid betreffende het welzijn van de werknemers op het werk na een schriftelijke aanvraag aan de voorzitter, op de agenda wordt geplaatst. De voorzitter is verplicht de vergadering zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen de 30 dagen samen te roepen.

De voorzitter kan geen voorgestelde punten weigeren.

Alle leden van het comité worden ten minste 8 kalenderdagen voor de datum van de vergadering uitgenodigd. Samen met de agenda worden het ontwerp van de notulen van de vorige vergadering, het maandverslag en andere relevante documenten via elektronische weg verstuurd. Op verzoek kan een lid de uitnodiging met de documenten per post ontvangen.

De syndicale organisaties kunnen de agenda ophangen op de voorziene uithangborden.

Artikel 39. Werking van het comité preventie en bescherming op het werk

De voorzitter leidt de vergadering. Hij volgt de agenda, neemt het woord indien nodig en ziet erop toe dat alle partijen aan bod komen. Hij ziet toe op de timing. Na akkoord van de leden, kan hij agendapunten verdagen tot de volgende vergadering.

De voorzitter brengt bij ieder punt, op basis van de bespreking, een gemotiveerd advies uit. Bij consensus wordt het gemeenschappelijk standpunt van alle partijen vermeld. In het andere geval worden alle standpunten vermeld.

Aanwezigheidsquorum

Een comité pbw kan pas doorgaan wanneer minstens één afgevaardigde van de werknemers aanwezig is. De aanwezige afgevaardigden mogen een standpuntinname verdagen naar het volgende comité, wanneer zij van mening zijn dat ze niet voldoende gestaafd zijn om tot een standpunt te komen.

Verontschuldigde leden dienen dit steeds door te geven aan de verslaggever, voor aanvang van het comité pbw. Wie niet persoonlijk verwittigt, wordt gezien als afwezige.

Bij afwezigheid kan de voorzitter zich laten vervangen door een afgevaardigde van de overheid.

Leden van het comité kunnen de agenda tijdens de vergadering wijzigen bij eenparig akkoord.

Een lid van de vergadering kan vragen mits een geldige reden, om een agendapunt niet aan alle werknemers mee te delen.

Artikel 40. Notulen

De preventieadviseur maakt als verslaggever van de vergadering de notulen op.

De goedgekeurde notulen worden door de voorzitter van de welzijnsvereniging en de algemeen directeur ondertekend.

De notulen vermelden minstens:

- De namen van de aanwezige, verontschuldigde en afwezige leden
- Alle agendapunten met een beknopte uiteenzetting van de bespreking en het gemotiveerd advies.

Het ontwerp van de notulen wordt samen met de uitnodiging van de volgende vergadering aan de leden gestuurd. De leden kunnen voor of tijdens de vergadering hun opmerkingen aan de verslaggever doorgeven. Alle opmerkingen worden genotuleerd.

De notulen en alle documenten die besproken werden tijdens de vergaderingen van het comité worden bewaard in het archief van de dienst preventie en bescherming op het werk gedurende een termijn volgens de reglementaire selectielijst. Alle stukken zijn ter beschikking van de leden van het comité.

De goedgekeurde notulen worden verspreid aan alle leden van het comité. De notulen worden ook ter beschikking gesteld aan de werknemers. Deze notulen vermelden geen agendapunten waarvoor het comité besliste geen verspreiding toe te staan.

De syndicale organisaties kunnen de goedgekeurde notulen ophangen op de voorziene uithangborden.

Artikel 41. Specifieke regels

Jaarlijkse rondgang

De afgevaardigden van de werknemers worden in kennis gesteld van de jaarlijkse rondgang en krijgen de mogelijkheid aanwezig te zijn tijdens de rondgang.

De afgevaardigden van de werknemers duiden elk een lid aan voor de jaarlijkse rondgang voor gevaarlijke risico's of bij een ernstig ongeval.

Vorbereidende en bijkomende vergaderingen worden aan alle leden bekendgemaakt.

Deskundigen kunnen voor specifieke agendapunten worden uitgenodigd op dezelfde wijze als de leden van het comité.

Hoofdstuk 7 Overige bepalingen

Artikel 42. Inzagerecht

De leden van de algemene vergadering en de raad van bestuur hebben het recht van inzage in alle dossiers, stukken en akten die het Woon- en Zorgbedrijf Wervik betreffen. Ze kunnen, behalve voor de dossiers die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van klanten of bewoners van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik of hun onderhoudsplichtigen, een afschrift verkrijgen van die dossiers, stukken en akten.

De notulen van de vergaderingen van de raad van bestuur en alle documenten waarnaar verwezen wordt in de notulen, alsook de beslissingen van het directiecomité, worden ter inzage neergelegd op de centrale administratie tijdens de kantooruren.

Artikel 43. Openbaarheid van bestuur

Het Woon- en Zorgbedrijf Wervik is verplicht aan iedere natuurlijke persoon en iedere rechtspersoon of groepering ervan die erom verzoekt, de besluiten van de organen en andere bestuursdocumenten openbaar te maken door er inzage in te verlenen, er uitleg over te verschaffen of er een afschrift van te overhandigen overeenkomstig het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

De reglementen van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik worden door de voorzitter van het vast bureau bekendgemaakt via de webtoepassing van de stad. Daarbij wordt de plaats waar de tekst van het reglement ter inzage ligt van het publiek vermeld.

De reglementen treden in werking de vijfde dag na de bekendmaking ervan, tenzij het anders bepaald is. De bekendmaking en de datum van bekendmaking van de reglementen moeten blijken uit de aantekening in een speciaal register, dat bijgehouden wordt op de wijze, bepaald door de Vlaamse regering

Onder de verantwoordelijkheid van de voorzitter van het vast bureau worden volgende besluiten opgenomen op de webtoepassing van de gemeente en van het Woon- en Zorgbedrijf:

- de oprichtingsakte van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik
- de statuten van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik
- de beleidsrapporten van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik
- lijst van besluiten van de algemene vergadering en de raad van bestuur. De lijst bevat een beknopte omschrijving van de daarin geregelde aangelegenheden

Stukken van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik worden met een gewone brief aan de betrokken klanten bezorgd, tenzij wettelijk of decretaal een andere vorm van mededeling of kennisgeving oplegt.

De contacten met de media worden verzorgd door de voorzitter van de welzijnsvereniging.

Artikel 44. Bezoekrecht

De leden van de algemene vergadering mogen alle instellingen en diensten bezoeken die het Woon- en Zorgbedrijf Wervik opricht en bestuurt.

Om de algemeen directeur in de mogelijkheid te stellen het bezoekrecht praktisch te organiseren, delen de leden minstens acht werkdagen vooraf schriftelijk mee welke instelling of dienst zij willen bezoeken en op welke dag en op welk uur.

Tijdens het bezoek van een instelling of dienst moeten de leden passief optreden. Leden hebben geen inspectierecht en kunnen als individu geen onderrichtingen geven aan het personeel, en dus ook niet aan de algemeen directeur.

Elk lid van de bestuursorganen moet vermijden dat door het uitoefenen van zijn informatiebezoekrecht de goede werking van de diensten wordt gehinderd, of dat hij de normale werking en de inrichting ervan zou schaden.

Artikel 45. Schriftelijke en mondelinge vragen

De leden van de algemene vergadering hebben het recht aan de voorzitter van de raad van bestuur en, in voorkomend geval, aan de plaatsvervangende voorzitter mondelinge en schriftelijke vragen te stellen. Op schriftelijke vragen van leden aan de voorzitter van de raad van bestuur wordt binnen de maand na ontvangst schriftelijk geantwoord. Na afhandeling van de agenda van de openbare vergadering kunnen de leden mondelinge vragen stellen over aangelegenheden die het Woon- en Zorgbedrijf aangaan en die niet op de agenda staan. Op deze mondelinge vragen wordt ten laatste tijdens de volgende vergadering geantwoord.

Artikel 46. Geheimhoudingsplicht

De leden van de algemene vergadering, alsmede alle andere personen, die de besloten vergaderingen van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik bijwonen, zijn tot geheimhouding verplicht. Deze bepaling doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van strafrechtelijke vervolging van de leden van de algemene vergadering, alsmede van alle andere personen, vermeld in dit lid, wegens schending van het beroepsgeheim, overeenkomstig artikel 458 van het Strafwetboek.

Artikel 47. Ondertekenen stukken

De briefwisseling en akten worden ondertekend door de voorzitter van de raad van bestuur en de algemeen directeur van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik of hun vervangers.

Alle briefwisseling aan het Woon- en Zorgbedrijf Wervik wordt geacht te zijn gericht aan de voorzitter. Behalve bij andersluidende beslissing van de raad van bestuur wordt de inkomende briefwisseling verstuurd naar de zetel van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik. Er wordt een register aangelegd van alle ingaande en uitgaande briefwisseling, van welke aard ook.

Artikel 48. Delegatie handtekeningsbevoegdheid

De voorzitter kan zijn bevoegdheid tot ondertekening schriftelijk opdragen aan één of meer leden van de raad van bestuur, tenzij de bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen. Die opdracht kan te allen tijde worden herroepen. Het lid aan wie de opdracht is gegeven, moet boven zijn handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

De algemeen directeur kan zijn bevoegdheid tot ondertekening of medeondertekening, opdragen aan een of meer personeelsleden, tenzij de bevoegdheid betrekking heeft op de ondertekening van de notulen. De opdrachten tot ondertekening of medeondertekening worden schriftelijk gegeven en zijn te allen tijde herroepbaar. De raad van bestuur wordt daarvan op de hoogte gebracht tijdens zijn eerstvolgende vergadering.

De personeelsleden aan wie de opdracht tot ondertekening of medeondertekening is gegeven, moeten boven hun handtekening, naam en functie tevens melding maken van die opdracht.

Artikel 49. Presentiegeld, kosten en toelagen

Aan de leden van de raad van bestuur bestuur en de vertrouwenspersonen die hen bijstaan conform artikel 16 en artikel 155 van het DLB (RVB 02-09-2021) wordt een presentiegeld verleend bij aanwezigheid op de vergaderingen.

De leden krijgen een presentiegeld voor:

1. de vergaderingen waarvoor het aanwezigheidsquorum niet werd bereikt, maar waarvoor de raadsleden, als het bereikt was, wel presentiegeld zouden genieten;
2. de vergaderingen die slechts gedeeltelijk werden bijgewoond;
3. de vergaderingen die hervat worden;
4. verschillende vergaderingen van een of meerdere bestuursorganen die op dezelfde dag plaatsvinden.

Voor vergaderingen die niet onder de voorgaande opsomming vallen, kan geen presentiegeld worden gegeven.

Het presentiegeld voor de vergaderingen van de raad van bestuur bedraagt evenveel als dat van de gemeenteraadsleden voor hun aanwezigheid op de gemeenteraad.

Aan de voorzitter van de raad van bestuur en aan zijn/haar eventuele vertrouwenspersoon wordt een dubbel presentiegeld toegekend. Bij een cumulatie van mandaten, waaraan een dubbel presentiegeld verbonden is in meerdere welzijnsverenigingen of autonome verzorgingsinstellingen, bepaalt het lid van de raad van bestuur in welke vereniging het dubbel presentiegeld wordt toegekend. In elk van de andere verenigingen ontvangt dit lid een enkel presentiegeld. De toekenning van een dubbel presentiegeld is slechts mogelijk nadat de betrokkene een verklaring op erewoord heeft ingediend waaruit blijkt dat hij geen dubbel presentiegeld geniet in een andere welzijnsvereniging of autonome verzorgingsinstelling. (RVB 02-09-2021)

Specifieke kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat van lid van de raad van bestuur worden terugbetaald. Om een terugbetaling te verkrijgen, moet worden voldaan aan alle voorwaarden in dit artikel.

Alleen kosten die verband houden met de uitoefening van het mandaat en die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het mandaat, kunnen worden terugbetaald aan de voorzitter en aan de leden.

De kosten worden verantwoord met bewijsstukken.

Het bestuur betaalt reis- en verblijfkosten alleen terug als een onkostenstaat is voorgelegd.

Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van de terugbetaling van de kosten van de mandatarissen. Dat document is openbaar.

Artikel 50. Vergaderingen politieke fracties

Aan de politieke fracties worden vergaderfaciliteiten ter beschikking gesteld. Het betreft het vrij gebruik van de vergaderzaal van Ter Drapiers.

Er dient evenwel rekening te worden gehouden met het volgende:

1. Het gebruik wordt toegekend tijdens of na de kantooruren. Dit van maandag tot vrijdag. Elke fractie beschikt over een sleutel;
2. De concrete uren worden vastgelegd na onderling overleg tussen de diverse fracties;
3. Het boeken van de vergaderzaal gebeurt via het callcenter;
4. Er wordt een kast per fractie ter beschikking gesteld voor het opbergen van documenten. Het opbergen van documenten en materiaal gebeurt op eigen verantwoordelijkheid;
5. In de vergaderzaal is een vast telefoontoestel ter beschikking;
6. In de vergaderzaal is er wifi ter beschikking. De code bevindt zich aan de muur;
7. Bij het verlaten van de vergaderzaal worden de lichten in de vergaderzaal en de gang gedoofd;

8. Er is een koffiezetapparaat ter beschikking in de keuken. Gelieve de gebruiksaanwijzing te respecteren. Er is water ter beschikking in de koelkast die zich in de keuken bevindt;
9. Na gebruik wordt de vergaderzaal opgeruimd: het koffieservies en de lege flesjes en glazen worden op het keukenaanrecht geplaatst;
10. Bij het verlaten van de vergaderzaal wordt de verwarming terug op zijn oorspronkelijke instelling geplaatst;
11. Bij het verlaten van het gebouw wordt de buitendeur gesloten.

Artikel 51. Bindende kracht

Dit reglement wordt van kracht na goedkeuring door de raad van bestuur. Het blijft geldig na volledige vernieuwing van de raad, totdat de nieuwe raad een nieuw reglement heeft aangenomen.

Voor zover dit reglement bepaalde toestanden niet zou regelen, wordt verwezen naar de wetgeving en de gebruiken.

Een exemplaar van dit huishoudelijk reglement wordt ter beschikking gehouden tijdens alle vergaderingen van de algemene vergadering, de raad van bestuur en het directiecomité. Tevens wordt een exemplaar van het reglement bezorgd aan elk lid van het Woon- en Zorgbedrijf Wervik.

Goedgekeurd door de raad van bestuur op 28 maart 2019

Wijziging goedgekeurd op de raad van bestuur op 20 februari 2020

Wijziging goedgekeurd op de raad van bestuur op 25 maart 2021

Wijziging goedgekeurd op de raad van bestuur op 2 september 2021

Wijziging goedgekeurd op de raad van bestuur op 30 september 2021