

VZW FESTIVAL VAN VLAANDEREN – BRUGGE (MAfestival)

't Zand 34, 8000 Brugge

KBO nr. 0410.944.260

INTERN REGLEMENT

HOOFDSTUK 1: LEDEN

Artikel 1: Lidmaatschap

Het personeel van de vzw, alsook kunstenaars in residentie kunnen geen lid zijn van de vzw. Er zijn meer leden die niet in het bestuursorgaan zetelen dan leden die wel in het bestuursorgaan zetelen.

HOOFDSTUK 2: ALGEMENE VERGADERING

2.1. Samenstelling

Artikel 2: Leden

De algemene vergadering bestaat uit de leden van de vzw. Op de zetel van de vzw is een register met de naam, voornaam en woonplaats van de leden beschikbaar.

Artikel 3: Waarnemers

Waarnemers kunnen de algemene vergadering bijwonen en mogen zich, mits toestemming van de voorzitter, tot de algemene vergadering richten.

2.2. Organisatie van de vergaderingen

Artikel 4: Oproeping

De algemene vergadering vergadert na oproeping door de voorzitter van het bestuursorgaan. In ieder geval dient minstens één jaarlijkse algemene vergadering binnen de zes maanden na afsluiting van het boekjaar te worden gehouden. De oproeping wordt minstens 15 dagen vóór de datum van de algemene vergadering verstuurd naar de leden van de vzw, alsook de bestuurders, de directeur en de commissaris(sen).

Bijzondere bijeenkomsten in een 'bijzondere algemene vergadering' kunnen worden samengeroepen na collegiale beslissing van het bestuursorgaan, door de voorzitter alsook op verzoek van minstens 1/5 van de leden. In voorkomend geval en in het geval dat 1/5 van de leden daar om verzoeken, roept de commissaris de algemene vergadering bijeen. In genoemde gevallen waarbij 1/5 van de leden de oproeping verzoekt, roept de voorzitter dan wel de commissaris de bijzondere algemene vergadering bijeen binnen eenentwintig dagen na het verzoek tot bijeenroeping en de algemene vergadering wordt uiterlijk gehouden op de veertigste dag na dit verzoek.

Wanneer de agenda betrekking heeft op een statutenwijziging betreft het een buitengewone algemene vergadering conform artikel 9:21 WVV. De oproeping wordt minstens 15 dagen voorafgaand aan de datum van de algemene vergadering naar alle leden verstuurd.

De uitnodiging tot vergadering gebeurt per gewone brief, per aangetekend schrijven, per e-mail of op elke andere schriftelijke wijze op het nummer of adres dat de opgeroepen persoon daartoe laatst heeft opgegeven aan het bestuursorgaan.

Artikel 5: Agenda

Aan de uitnodiging tot vergadering wordt een ontwerp van agenda toegevoegd. Deze wordt opgemaakt door het bestuursorgaan, zoals bedoeld in hoofdstuk III van dit intern reglement. Elk punt dat door minstens twee bestuurders wordt aangebracht of dat door minstens 1/20 van de leden minstens tien dagen voor de vergadering werd aangebracht, wordt op de agenda geplaatst.

In het geval van een bijzondere algemene vergadering, dient bij toepassing van laatstgenoemd recht van minstens 1/20 van de leden, elk punt dat minstens vier dagen voor de vergadering werd aangebracht, op de agenda te worden geplaatst.

Punten buiten de agenda kunnen niet behandeld worden.

Met het oog op een degelijke voorbereiding, wordt ernaar gestreefd om samen met de agenda het nuttige documentatiemateriaal ter beschikking te stellen.

Er wordt naar gestreefd om minstens 1 artistiek of strategisch inhoudelijk item toe te voegen.

Artikel 6: Plaats

De vergaderingen vinden plaats op de zetel van de vzw, in de daartoe voorziene ruimte, tenzij het bestuursorgaan anders beslist.

Artikel 7: Wijze van besluitvorming

a. Fysieke besluitvorming

De vergaderingen worden geleid door de voorzitter van het bestuursorgaan of bij diens afwezigheid, door de ondervoorzitter.

De algemene vergadering kan slechts geldig beraadslagen en besluiten wanneer ten minste de helft van de leden aanwezig of vertegenwoordigd is op de vergadering, behalve wanneer het WVV of de statuten dit anders voorzien.

De besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde leden, behalve wanneer het WVV of de statuten dit anders voorzien, meer bepaald in geval van statutenwijziging (art. 9:21 WVV), uitsluiting van een lid (art. 9:23 WVV) en ontbinding (artikel 2:110 jo. 9:21 WVV).

Onthoudingen en ongeldige stemmen worden niet meegerekend in de teller noch in de noemer en gelden bijgevolg niet als tegenstemmen.

Bij staking van stemmen zal de stem van de voorzitter doorslaggevend zijn.

De stemming gebeurt door afroeping, door handopsteking of, indien gevraagd door minstens 1/3 van de leden of bij persoonsgebonden aangelegenheden, door geheime stemming.

b. Schriftelijke besluitvorming

In uitzonderlijke gevallen, wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de vereniging dit vereisen, kunnen de besluiten van de algemene vergadering schriftelijk worden genomen.

De schriftelijke procedure kan enkel worden toegepast indien voorafgaandelijk alle leden hier schriftelijk mee akkoord gaan of indien dit eensluidend afgesproken werd op een vorige algemene vergadering wegens de ermee gepaard gaande hoogdringendheid of het belang van de vereniging.

Het bestuursorgaan zet het voorstel op papier en stuurt dit ter ondertekening rond naar alle leden van de algemene vergadering. De brief of mail van het bestuursorgaan moet minstens de volgende vermeldingen bevatten:

- vermelding dat het gaat om een voorstel van beslissing van de algemene vergadering;
- vermelding dat de aanvaarding van het voorstel door alle leden van de algemene vergadering de goedkeuring van het voorstel tot gevolg heeft;
- vermelding dat het voorstel te nemen of te laten is en dat er geen voorbehoud kan worden gemaakt door de leden;
- vermelding dat het stuk moet worden teruggezonden of teruggemailed met de vermelding “goedgekeurd voor beslissing van de algemene vergadering”;
- vermelding dat het ondertekende rondschrijven vóór een bepaalde datum moet worden teruggestuurd.

Alle leden van de algemene vergadering dienen unaniem in te stemmen met het schriftelijk geformuleerde voorstel. Zo niet wordt het geformuleerde voorstel verworpen.

In alle andere algemene vergaderingen zonder toepassing van de schriftelijke besluitvorming, is steeds een mondelinge beraadslaging vereist tussen de leden van de algemene vergadering. Dit kan ook door middel van de telefoon- of videoconferentie, conference call, webcam, ... In elk geval moet er een minimaal overleg door uitwisseling van gedachten mogelijk geweest zijn.

Artikel 8: Redactie notulen

De notulen worden opgemaakt door een notulist, al dan niet bestuurder, die hiertoe uitgenodigd wordt op de vergadering.

De notulist draagt er zorg voor dat de notulen minstens vier onderdelen bevatten:

- de gegevens van de vergadering: datum, aanvangs- en eindduur, locatie, aanwezige-vertegenwoordigde-afwezige, al dan niet verontschuldigde leden;
- de te bespreken onderwerpen;
- de beraadslaging: chronologische bespreking van de agendapunten met bondige vermelding van eventuele pro's en contra's en van de eventuele uitslag van de stemming, met inbegrip van de stemverhouding;
- de eventuele vaststelling van datum, plaats en uur van de volgende algemene vergadering, die evenwel nog bevestigd moet worden in een latere oproepingsbrief conform artikel 4 e.v.

De notulist draagt er zorg voor dat de persoonsgegevens die in de notulen worden opgenomen, worden verwerkt conform de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Indien tijdens de beraadslaging vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld, wordt deze in een afzonderlijke sectie van de notulen opgetekend en duidelijk als vertrouwelijk gemarkeerd.

Artikel 9: Goedkeuring notulen

Na redactie van de notulen worden deze binnen 14 dagen na de vergadering toegestuurd aan alle leden. De leden kunnen hun opmerkingen formuleren binnen de 14 dagen na ontvangst, zo niet worden ze geacht goedgekeurd te zijn.

Na goedkeuring, worden de notulen ondertekend door de voorzitter en de bestuurders die erom verzoeken.

Artikel 10: Inzage notulen

De notulen van de algemene vergadering worden gehouden in een daartoe bestemd register, dat op de zetel ligt van de vzw.

De bestuurders en leden kunnen te allen tijde kennisnemen van de inhoud van deze notulen conform de in artikel 3:103 WVV vastgelegde modaliteiten. Voor zover de genomen beslissingen hen aanbelangen worden de (relevante uittreksels uit de) notulen ook meegedeeld aan het personeel.

Voor derden geldt dit inzagerecht niet.

Het inzagerecht van de leden wordt met betrekking tot de als vertrouwelijk gemarkeerde secties van de notulen beperkt tot de gevallen waarin de bescherming van het verenigingsbelang dit vereist, als dusdanig gemotiveerd in een schriftelijk verzoek aan het bestuursorgaan. Zulke inzage wordt bovendien onderworpen aan de ondertekening van een vertrouwelijkheidsverbintenis.

HOOFDSTUK 3: BESTUURSORGAAN

1. Profielbeschrijvingen

Artikel 11: Profiel van de bestuurders

De bestuurders dienen zich te identificeren met de doelstellingen en het gedachtegoed van de vereniging.

Het bestuursorgaan wordt samengesteld op basis van vooraf door het bestuursorgaan bepaalde profielen die rekening houden met de competenties en profielen die nodig zijn voor de vzw. Hierbij wordt gestreefd naar een gelijkwaardige man–vrouwverhouding en een gedifferentieerd evenwicht op vlak van leeftijd, achtergrond, ervaring en specialisme.

De vooraf bepaalde uitgeschreven profielen waaraan de kandidaat-bestuurders voorafgaand aan hun benoeming worden getoetst, worden aan de hand van (onder meer of bepaalde van) de volgende parameters omschreven:

- a) affiniteit met de kunstensector;
- b) ervaring (als bestuurder of personeelslid) in gelijkaardige organisaties;
- c) actief als kunstenaar;
- d) andere activiteiten in de creatieve sector met complementariteit van bijzondere competenties en ervaring in één van volgende segmenten:
 - 1) personeelsbeleid en -administratie,
 - 2) bedrijfsvoering,
 - 3) boekhouding,
 - 4) marketing en communicatie,
 - 5) financiën en fondsenwerving,
 - 6) auteursrechten en andere juridische ondersteuning,

- 7) fiscaliteit,
- 8) patrimoniumbeheer,
- 9) integriteitsbeleid,
- 10) corporate governance,
- 11) transitie management en innovatie,
- 12) kunstenbeleid en dossiervorming.

Minstens de helft van het bestuursorgaan bestaat uit niet-uitvoerende bestuurders en minimaal een derde (afgerond naar beneden) van het aantal stemgerechtigde leden van het bestuursorgaan is een onafhankelijk bestuurder. Onafhankelijke bestuurders voldoen aan de volgende criteria:

- a) ze hebben geen uitvoerend mandaat, directiefunctie of functie waarin ze belast waren met het dagelijks bestuur uitgeoefend gedurende een periode van twee jaar voorafgaand aan hun benoeming in de vereniging;
- b) ze hebben niet meer dan drie mandaten als bestuurder van de vereniging uitgeoefend en de periode waarin ze die mandaten hebben uitgeoefend, bedroeg maximaal twaalf jaar;
- c) ze hebben geen significante zakelijke relatie met de vereniging;
- d) in de voorbije drie jaar zijn ze geen vennoot of werknemer geweest van de huidige of vorige externe auditor van de vereniging;
- e) ze hebben geen echtgenoot, wettelijk of feitelijk samenwonende partner of bloed- of aanverwanten tot de tweede graad die in de vereniging een mandaat van lid van het bestuursorgaan, directiefunctie of functie waarin de persoon belast is met het dagelijks bestuur, uitoefenen.

Artikel 12: Profiel van de directeur(s)

Het bestuursorgaan stelt het profiel van de directeur(s) op.

2. Modaliteiten van mandaten

Artikel 13: Bestuursorgaan

De mandaten van de leden van het bestuursorgaan zijn beperkt in de tijd, meer bepaald hoogstens voor een duur van vier jaar.

Het bestuursorgaan publiceert op de website van de vzw een mandatenrooster conform het model in bijlage met een overzicht van de (her)benoemingen en beëindigingen van de bestuurdersmandaten, alsook de overige bestuurdersmandaten van de bestuurders.

De bestuurders oefenen hun mandaat onbezoldigd uit.

Artikel 14: Voorzitter

Het bestuursorgaan verkiest zelf zijn voorzitter onder de bestuurders.

De voorzitter wordt verkozen voor een termijn van vier jaar.

De taak van de voorzitter omvat meerdere aspecten:

- de voorzitter heeft een eminente vertegenwoordigingsrol: hij/zij kan de vereniging rechtsgeldig vertegenwoordigen voor om het even welke handeling, op voorwaarde dat hij/zij gezamenlijk optreedt met de ondervoorzitter of een andere bestuurder.

Deze tweehandtekeningsbevoegdheid geldt onverminderd de collegiale vertegenwoordigingsbevoegdheid van het bestuursorgaan;

- de voorzitter roept de vergaderingen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan bijeen;
- hij/zij stelt, in overleg met de directeur(s), de agenda op voor de algemene vergadering en het bestuursorgaan;
- hij/zij zit de vergaderingen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan voor;
- de voorzitter ondertekent de notulen van de algemene vergadering en het bestuursorgaan, samen met de bestuurders die erom verzoeken.

Artikel 15: Ondervoorzitter

De ondervoorzitter wordt onder zijn leden verkozen door het bestuursorgaan.

De ondervoorzitter wordt verkozen voor een termijn van vier jaar. Deze termijn kan worden verlengd.

In geval van afwezigheid van de voorzitter worden zijn bevoegdheden waargenomen door de ondervoorzitter.

Artikel 16: Directeurs

De artistiek en zakelijk directeur worden aangeworven door het bestuursorgaan.

Hij/zij kunnen deelnemen aan de vergaderingen van het bestuursorgaan met raadgevende stem, behalve wanneer een agendapunt over zijn/haar eigen statuut of toestand wordt behandeld. In dergelijk geval verlaat de directeur de vergadering.

Het dagelijks bestuur van de vereniging op intern vlak alsook de externe vertegenwoordiging wat betreft dat dagelijks bestuur wordt door het bestuursorgaan opgedragen aan de directeurs.

De directeurs staan in voor het dagelijks beleid van de vereniging. De zakelijk directeur voert het zakelijk en personeelsbeleid. De artistiek directeur voert het artistiek beleid. De directeurs rapporteren aan het bestuursorgaan over hun werkzaamheden.

Het bestuursorgaan dient als klankbord voor beslissingen die behoren tot de individuele bevoegdheid van de directeurs. Hun advies is gericht op een toetsing van de intenties van de directeurs en ter versterking van hun beslissingen.

Het bestuursorgaan oefent toezicht uit op het dagelijks bestuur.

Het bestuursorgaan stelt de vergoeding van de artistieke en de zakelijke directeur vast.

3. Organisatie van de vergaderingen

Artikel 17: Oproeping

Het bestuursorgaan vergadert na oproeping door de voorzitter of zo dikwijls als het belang van de vereniging het vereist. Er wordt gestreefd naar vijf tot zes vergaderingen per jaar.

De uitnodiging tot vergadering gebeurt per gewone brief, per aangetekende brief, per e-mail of op enig andere schriftelijke wijze op het nummer of adres dat de bestuurder daartoe laatst heeft opgegeven aan het bestuursorgaan. Deze wordt verstuurd naar alle bestuurders minstens acht dagen voor de vergadering.

Naast het oproepingsinitiatief van de voorzitter, vergadert het bestuursorgaan binnen 14 dagen na een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van minimum twee bestuurders. Ter behandeling van dringende gevallen, en in het belang van de vereniging, kan de oproepingstermijn worden verkort indien alle bestuurders met deze verkorte oproepingstermijn instemmen.

Artikel 18: Agenda

Aan de uitnodiging tot vergadering wordt een ontwerp van agenda toegevoegd. Elk punt dat door minstens twee bestuurders tien dagen voor de vergadering werd aangebracht, wordt op de agenda geplaatst.

Verder worden personeelsleden uitgenodigd om items, die tot hun bevoegdheid behoren, toe te lichten.

Het bestuursorgaan kan geldig beraadslagen en beslissen over punten die niet op de agenda staan, indien alle leden van het bestuursorgaan aanwezig zijn en hiermee instemmen.

Met het oog op een degelijke voorbereiding, wordt ernaar gestreefd om samen met de agenda het nuttige documentatiemateriaal ter beschikking te stellen.

De vergaderingen vinden plaats op de zetel van de vzw, in de daartoe voorziene ruimte.

De uitnodiging kan evenwel een andere plaats aanduiden. Het bepalen van een andere plaats kan slechts ten uitzonderlijke titel en dit wanneer er praktische problemen zouden zijn om te vergaderen op de zetel.

Artikel 19: Wijze van besluitvorming

a. Fysieke bijeenkomst

De vergaderingen worden geleid door de voorzitter, of bij diens afwezigheid, door de ondervoorzitter.

Het bestuursorgaan kan slechts geldig beraadslagen en besluiten wanneer ten minste de helft van de bestuurders aanwezig of vertegenwoordigd is op de vergadering.

De besluiten worden genomen bij gewone meerderheid van stemmen van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders.

De stemming gebeurt door handopsteking, afroeping of per stembrief, naar oordeel van de voorzitter.

b. Schriftelijke procedure

In uitzonderlijke gevallen, wanneer de dringende noodzakelijkheid en het belang van de vereniging dit vereisen, kunnen de besluiten van het bestuursorgaan worden genomen bij toepassing van een schriftelijke procedure.

De schriftelijke procedure kan enkel worden toegepast indien voorafgaandelijk alle bestuurders hier schriftelijk mee akkoord gaan of indien dit eensluidend afgesproken werd op een vorig bestuursorgaan wegens de ermee gepaard gaande hoogdringendheid of het belang van de vereniging.

De voorzitter in overleg met de directeur zet het voorstel op papier en stuurt dit ter ondertekening rond naar alle leden van het bestuursorgaan. De brief of mail moet minstens de volgende vermeldingen bevatten:

- vermelding dat het gaat om een voorstel van beslissing van het bestuursorgaan;
- vermelding dat de aanvaarding van het voorstel door alle leden van het bestuursorgaan de goedkeuring van het voorstel tot gevolg heeft;
- vermelding dat het voorstel te nemen of te laten is en dat er geen voorbehoud kan worden gemaakt door de leden;
- vermelding dat het stuk moet worden teruggezonden of teruggemailed met de vermelding “goedgekeurd voor beslissing van het bestuursorgaan”;
- vermelding dat het ondertekende rondschrĳven vóór een bepaalde datum moet worden teruggestuurd.

Alle bestuurders moeten unaniem instemmen met het schriftelijk geformuleerde voorstel. Zo niet wordt het geformuleerde voorstel verworpen.

In alle andere raden van bestuur zonder toepassing van schriftelijke besluitvorming, is een mondelinge beraadslaging tussen de bestuurders vereist. Dit kan door middel van de telefoon- of videoconferentie, conference call, webcam, ... In elk geval moet er een minimaal overleg door uitwisseling van gedachten mogelijk geweest zijn.

Artikel 20: Redactie notulen

Een daartoe aangeduide notulist stelt de notulen op.

De notulist draagt er zorg voor dat de notulen minstens vier onderdelen bevatten:

- de gegevens van de vergadering: datum, aanvangs- en eindduur, locatie, aanwezige bestuurders, afwezige bestuurders en de eventueel verontschuldigde bestuurders;
- de te bespreken onderwerpen;
- de beraadslaging: chronologische bespreking van de agendapunten met bondige vermelding van eventuele pro's en contra's en van de eventuele uitslag van de stemming, met inbegrip van de stemverhouding;
- de eventuele vaststelling van datum, plaats en uur van het volgende bestuursorgaan, die evenwel nog bevestigd moet worden in een latere oproepingsbrief conform artikel 17.

De notulist draagt er zorg voor dat de persoonsgegevens die in de notulen worden opgenomen, worden verwerkt conform de Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens.

Indien tijdens de beraadslaging vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld, wordt deze in een afzonderlijke sectie van de notulen opgetekend en duidelijk als vertrouwelijk gemarkeerd.

Artikel 21: Goedkeuring notulen

Na redactie van de notulen worden deze binnen 14 dagen na de vergadering toegestuurd naar bestuurders. De bestuurders kunnen hun opmerkingen formuleren binnen 14 dagen na ontvangst, zo niet worden ze geacht goedgekeurd te zijn.

Na goedkeuring, worden de notulen ondertekend door de voorzitter en de bestuurders die daar om verzoeken.

Artikel 22: Inzage notulen

De notulen van het bestuursorgaan worden gehouden in een daartoe bestemd register, dat op de zetel ligt van de vzw.

De bestuurders en leden kunnen te allen tijde kennisnemen van de inhoud van deze notulen conform de in artikel 3:103 WvV vastgelegde modaliteiten. Voor zover de genomen beslissingen hen aanbelangen worden de (uittreksels uit de) notulen ook meegedeeld aan het personeel.

Voor derden geldt dit inzagerecht niet.

Het inzagerecht van de leden wordt met betrekking tot de als vertrouwelijk gemarkeerde secties van de notulen beperkt tot de gevallen waarin de bescherming van het verenigingsbelang dit vereist, als dusdanig gemotiveerd in een schriftelijk verzoek aan het bestuursorgaan. Zulke inzage wordt bovendien onderworpen aan de ondertekening van een vertrouwelijkheidsverbintenis.

4. Deontologische code bestuursorgaan

Artikel 23: Individuele ethiek en integriteit

De bestuurder informeert zich grondig alvorens een mandaat te aanvaarden. Elke kandidaat-bestuurder ontvangt een informatiemap bestaande uit de statuten, het intern reglement met inbegrip van de deontologische code en diverse nuttige basisdocumenten aangaande de werking van de vzw. De persoon die het bestuursmandaat aanvaardt, wordt geacht de inhoud ervan te hebben doorgenomen en aanvaard.

De bestuurder onderschrijft de doelstellingen van de organisatie zoals ze zijn uitgedrukt in de missie en visie en in het strategisch plan. Hij/zij respecteert het wettelijk kader, de statuten, het intern reglement en de governance-charters van de organisatie.

De bestuurder gedraagt zich integer en loyaal t.a.v. de vzw. Hij /zij handelt in het belang van de vzw en onthoudt zich van uitspraken en daden die de positie of de reputatie van de organisatie, van het bestuursorgaan of van één van zijn leden zou kunnen schaden of in het gedrang brengen.

Iedere bestuurder is verplicht om elke vorm van grensoverschrijdend gedrag die hij of zij binnen de organisatie opmerkt te melden aan het bestuursorgaan en hiervoor de in artikel 32 uiteengezette klachtenprocedure op te starten, op basis waarvan iedere melding onderworpen wordt aan discreet onderzoek en evaluatie. Afhankelijk van de uitkomst kan dit aanleiding geven tot uitsluiting van lidmaatschap en/of afzetting van bestuurdersmandaat.

De bestuurder bereidt met toewijding de vergaderingen voor en neemt constructief deel aan de debatten.

De bestuurder maakt deel uit van een collegiaal orgaan. Hij/zij handelt collegiaal en respectvol ten aanzien van het bestuursorgaan als orgaan en van zijn medebestuurders als zijn/haar collega's.

De bestuurder is zich bewust van het belang van een goede interactie tussen bestuursorgaan en directeur(s). De bestuurder respecteert de rollen en opdrachten van de respectieve organen van de organisatie en onthoudt zich ervan individueel tussen te komen in de operationele werking zoals gedelegeerd aan de directeur(s) en het operationeel team.

Artikel 24: Vertrouwelijkheid, discretie en loyaliteit van documenten en beraadslaging

Alle stukken die worden overgemaakt voor bespreking op het bestuursorgaan zijn strikt vertrouwelijk en kunnen op geen enkele manier doorgegeven of ter inzage gegeven worden

aan personen buiten het bestuursorgaan. Uitzondering hierop zijn deze stukken die een bestuurder nodig heeft voor het uitvoeren van een opdracht als bijzonder gemandateerde. De leden van het bestuursorgaan zullen de volledige discretie bewaren omtrent de besprekingen, beraadslaging en standpunten binnen het bestuursorgaan. Deze discretie moet het mogelijk maken om binnen het bestuursorgaan in grote openheid problemen te bespreken, van mening te verschillen en oplossingen te formuleren. Naar buiten uit zullen de bestuurders – eenmaal het bestuursorgaan een beslissing genomen heeft – loyaal enkel de genomen beslissing mededelen en de uitvoering ervan ondersteunen.

Artikel 25: Onafhankelijkheid

Elke bestuurder dient te beslissen op basis van een onafhankelijk en zo objectief mogelijk oordeel. Dit houdt in dat persoonlijke voorkeuren en overtuigingen geen weerslag mogen hebben op de objectiviteit.

Artikel 26: Belangenconflictenregeling

Alle mogelijke of vermeende belangenconflicten van zichzelf of van andere leden of bestuurders, en (vermoedens van) mogelijke fraude of malversaties dienen meteen aan de voorzitter te worden gemeld of bij ontstentenis, aan de voorzitter van het auditcomité of bij ontstentenis, aan een lid van de organisatie die geen bestuurder is of bij ontstentenis, aan de commissaris-revisor in het kader van zijn meldingsplicht ten aanzien van de algemene vergadering.

Een bestuurder is verantwoordelijk voor de belangen van de rechtspersoon en niet voor zijn persoonlijke belangen of die van instellingen die hij/zij vertegenwoordigt of die hem afgevaardigd hebben.

Indien een bestuurder, rechtstreeks of onrechtstreeks, een belang van vermogensrechtelijke aard of een persoonlijk, familiaal, moreel belang heeft dat strijdig is met het belang van de vzw, moet hij/zij dit mededelen aan de andere bestuurders vóór dat het bestuursorgaan een besluit neemt. Zijn verklaring en toelichting over de aard van dit strijdig belang moeten worden opgenomen in de notulen van de vergadering van het bestuursorgaan die de beslissing moet nemen. Het is het bestuursorgaan niet toegelaten deze beslissing te delegeren. Indien de meerderheid van de bestuurders een belangenconflict heeft, dan wordt de beslissing of de verrichting voorgelegd aan de algemene vergadering. Indien deze de beslissing of verrichting goedkeurt, kan het bestuursorgaan ze uitvoeren.

De bestuurder met het tegenstrijdig belang verwijdt zich uit de vergadering en onthoudt zich van de beraadslaging en de stemming over de aangelegenheid waarop het betrekking heeft.

Wanneer de vzw niet (langer) kwalificeert als een kleine vereniging volgens de criteria van artikel 3:47, § 2 WVV moet het bestuursorgaan daarenboven in de notulen de aard van de beslissing of verrichting omschrijven en de verantwoording ervan alsook de vermogensrechtelijke gevolgen ervan voor de vereniging opnemen in de notulen. Dit deel van de notulen wordt in zijn geheel opgenomen in het jaarverslag of in het stuk dat samen met de jaarrekening wordt neergelegd.

Ingeval de vzw een commissaris heeft benoemd, worden de notulen van de vergadering aan hem meegedeeld. De commissaris beoordeelt in een aparte sectie van het verslag op grond van artikel 3:74 WVV de vermogensrechtelijke gevolgen van de verrichting voor de vzw.

Artikel 27: Onverenigbaarheden

De personeelsleden, met inbegrip van de directeur(s), kunnen geen lid zijn van het bestuursorgaan.

HOOFDSTUK 4: FUNCTIONELE VERHOUDINGEN TUSSEN HET BESTUURSORGAAN EN DE ALGEMENE VERGADERING

Artikel 28: Algemene vergadering

De algemene vergadering is het hoogste en controlerende orgaan van de vzw. Zij heeft de bevoegdheden die haar uitdrukkelijk en exclusief werden toegekend door het WVV en de statuten.

Ten aanzien van bestuurders is de algemene vergadering exclusief bevoegd voor de benoeming, afzetting, bepaling van bezoldiging en jaarlijkse kwijting van de bestuurders, alsook in voorkomend geval voor het instellen van de verenigingsvordering tegen de bestuurders. Zij oefent controle uit op het bestuursorgaan.

Artikel 29: Bestuursorgaan

Het bestuursorgaan is het bestuursorgaan van de vzw zoals bedoeld in artikel 9: 5 WVV en is bevoegd om alle handelingen te stellen en beslissingen te nemen die nodig of dienstig zijn tot verwezenlijking van het belangeloos doel van de vzw, met uitzondering van die beslissingen waarvoor de algemene vergadering exclusief bevoegd is.

Afgezien van de jaarlijkse kwijting door de algemene vergadering, zal het bestuursorgaan zijn werking om de twee jaar evalueren. Deze evaluatie heeft onder meer betrekking op de collectieve werking van het orgaan, de dynamiek tussen individuele bestuurders onderling en de interactie met de directie.

HOOFDSTUK 5: AFSPRAKENKADER TUSSEN HET BESTUURSORGAAN EN DE DIRECTIE

Artikel 30: Delegatie van bevoegdheden

Het bestuursorgaan kan een deel van zijn beslissingsbevoegdheid en/of vertegenwoordigingsmacht delegeren aan één of meerdere derden niet-bestuurders, zonder dat deze overdracht evenwel betrekking kan hebben op het algemeen beleid van de vzw of de algemene bestuursbevoegdheid van het bestuursorgaan.

De delegatiematrix in bijlage bij dit intern reglement geeft het overzicht weer van de bevoegdheden die het bestuursorgaan delegeert aan niet-bestuurders, waaronder de directeur(s) en overige leden van de staf. Daarbij wordt duidelijk bepaald wat de kwalitatieve domeinen (bv. aankopen ICT-materiaal, aanwerving...) en kwantitatieve grenzen (bv. tot 5.000 euro) hiervan zijn.

Artikel 31: Interne conflictenregeling

In geval van meningsverschil tussen de bestuurders en de staf betreffende de geldigheid, interpretatie of de uitvoering van de statuten en het intern reglement, wordt dit door de meest gereede partij per e-mail en aangetekende brief meegedeeld aan de voorzitter van het bestuursorgaan, hierna de “Mededeling”. In deze brief zal de betrokken partij de aard van het geschil en de bepaling van de statuten of het intern reglement waarover het geschil gaat, vermelden, en zo mogelijk een voorstel tot oplossing formuleren. Binnen de zeven dagen na datum van verzending van de Mededeling bezorgt het bestuursorgaan een kopie van deze brief aan alle betrokken partijen per e-mail en gewone brief.

De voorzitter van het bestuursorgaan zal binnen 15 dagen na kennisname van de brief trachten om de betrokken partijen te verzoenen.

Bij gebreke aan verzoening op het einde van voormelde periode, duidt het bestuursorgaan op unanieme wijze een erkend bemiddelaar in burgerlijke en handelszaken aan binnen zeven dagen na vaststelling van het gebrek aan verzoening en in elk geval uiterlijk zeven dagen na afloop van voormelde 15-daagse termijn. Bij gebreke aan unanimiteit of tijdige beslissing door het bestuursorgaan over de identiteit van de erkend bemiddelaar, wordt deze aangeduid door de voorzitter van het MEDIV (Mediation Instituut Vlaanderen) op verzoek van de meest gereede partij.

De bemiddeling start uiterlijk 15 dagen na vaststelling door het bestuursorgaan van het gebrek aan verzoening, en mag niet langer dan 15 dagen duren, tenzij uitdrukkelijk akkoord van de partijen.

De verdeling van de kosten en het ereloon van de bemiddelaar over de partijen wordt door de bemiddelaar bepaald in functie van het resultaat van zijn bemiddeling. Elke partij draagt daarnaast zelf haar eigen kosten.

Artikel 32: Klachtenprocedure bij grensoverschrijdend gedrag

De vzw veroordeelt elke vorm van grensoverschrijdend gedrag. Dit omvat elke gedraging die omwille van een persoonlijke grens als ongewenst wordt ervaren.

Bij vragen, vermoedens of klachten met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag binnen de organisatie kan beroep gedaan worden op een vertrouwenspersoon, aangeduid onder de leden van de vzw door de directeur(s) in samenspraak met het bestuursorgaan. Deze persoon heeft geen leidinggevende functie in de organisatie, getuigt van integriteit en inlevingsvermogen en kan discreet handelen.

Deze vertrouwenspersoon verleent als eerste aanspreekpunt onmiddellijke en begripvolle bijstand en onderwerpt elke (desgevallend anoniem) gemelde vraag, vermoeden of klacht met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag binnen de organisatie aan discreet onderzoek en evaluatie. Hij/zij kan de betrokkene doorverwijzen naar hulpdiensten waaronder de Vlaamse Hulplijn, rechtsbijstand en/of de politie.

Mits toestemming van de persoon die aan de vertrouwenspersoon kenbaar gemaakt heeft geconfronteerd te worden met grensoverschrijdend gedrag binnen de organisatie, informeert de vertrouwenspersoon de voorzitter of ondervoorzitter van het bestuursorgaan op vertrouwelijke en discrete basis over het gemelde grensoverschrijdend gedrag.

De voorzitter dan wel ondervoorzitter die door de vertrouwenspersoon op de hoogte gebracht wordt van het grensoverschrijdend gedrag, kan de persoon van wie gemeld wordt dat hij/zij grensoverschrijdend gedrag gepleegd heeft, uitnodigen voor een discrete en vertrouwelijke bevraging in bijzijn van de vertrouwenspersoon. Desgevallend wordt na dit gesprek de tussenkomst van een advocaat ingeschakeld.

Het verloop en de uitkomst van de klachtenprocedure kan binnen de vzw aanleiding geven tot uitsluiting van lidmaatschap dan wel tot afzetting uit bestuurdersmandaat van de persoon ten aanzien van wie de klacht wordt geformuleerd.

Artikel 33: Aanwijzing eindverantwoordelijkheid

De operationele eindverantwoordelijkheid voor de uitoefening van het dagelijks bestuur conform het bevoegdheidspakket dat hem is toegewezen, ligt bij de zakelijk of artistiek directeur. Het bestuursorgaan houdt toezicht op het dagelijks bestuur door periodieke rapportering en, desgevallend, een RACI-raster.

Artikel 34: Periodieke evaluatie directeur(s)

Het bestuursorgaan organiseert jaarlijks een vertrouwelijk functioneringsgesprek met de directeur(s). Minstens de volgende bestuursaspecten komen hierbij aan bod:

- Personeelsbeleid van de vzw;
- Besteding van subsidies en andere financiering;
- Naleving wettelijke verplichtingen, onder meer in het kader van subsidies;
- Naleving integriteitsbeleid van de vzw;
- Algemene administratieve werking van de vzw;
- Naleving onderhavig reglement en overige kaderafspraken.

Opgemaakt te Brugge op 14 februari 2023

Kristof Lamberigts
Voorzitter

Jan De Busscher
ondervoorzitter

Hilde De Brouwer

Katrien Gaelens

Betty Hoste

Barbara Persyn

Johan Persyn

Jeroen Vanacker

Adèle Querinjean
Zakelijk directeur

Jan Van den Borre
Artistiek Directeur

[Te Ondertekenen door

- 1) alle bestuurders op het moment van goedkeuring
- 2) nieuwe bestuurders op het moment van hun eerste benoeming
- 3) door alle directieleden op het moment van indiensttreding of bij wijziging

Bijlage 1: Delegatiematrix

Bijlage 2: Mandatenrooster

Afsprakenkader ts Directie en Bestuursorgaan MAF

Vergaderingen	<i>Directiecomite</i> 2 leden	<i>Bestuursorgaan / Raad van Bestuur</i> 12 tot 15 leden Beslissingsorgaan	<i>Adviesraad</i>	<i>Others</i>
	Dagelijks bestuur		(niet bindend – ondersteund) Adviesorgaan	
	Responsible (does the task)	Accountable (approves the task)	Consulted	Informed
	<i>Wekelijks</i>	<i>Per kwartaal</i>	<i>2 maal per jaar ?</i>	
Geïntegreerd Beleidsplan opmaken (Meerjarenplan en jaarlijkse herziening)	ART & ZAD	Jaarlijkse bespreking en goedkeuring		Staff MAF
Beleidsplan uitvoeren op artistiek vlak Artistieke werking incl budget verantwoordelijkheid voor inkomsten en uitgaven	ART			Staff MAF
Beleidsplan uitvoeren voor Fundraising & Sponsoring	ZAD en ART			
Communicatie ondersteuning van alle activiteiten uit het beleidsplan	ART + 0,8 VTE			
Productie ondersteuning van alle activiteiten uit het beleidsplan	ZAK + 0,6 VTE			

Opmaken en opvolgen van het jaarlijks werkingsbudget, de jaarrekeningen als onderdeel van het beleidsplan	ZAD +boekhouder	Goedkeuring Elk kwartaal		
Personeelsbeleid Maandelijks open issues (aanwervingen , ontslag, Formele jaarlijkse evaluaties van ART en ZAD en 1 keer per jaar review van het HR actieplan.	ZAD	Aanwerving, ontslag, evaluatie ART en ZAD		
Intern reglement / Governance / statuten / werking / agenda bestuursorgaan	-	Wanneer voorstel		
Jaarverslag	ZAD	Jaarlijks		

Vorbereiding agendapunten voor alle vergaderingen: voorzitter/ondervoorzitter + ZAD

Secretariaat en logistiek voor alle meetings: bestuurder

VZW FESTIVAL VAN VLAANDEREN – BRUGGE (MAfestival)

't Zand 34, 8000 Brugge

KBO nr. 0410.944.260

INTERN REGLEMENT: Addendum 1

Dit addendum bij het interne reglement van 14 februari 2023 heeft betrekking op fair practice.

Festival van Vlaanderen Brugge engageert zich om fair aan de slag te gaan. De organisatie volgt onderstaande afspraken:

Dialoog

Tijdens een samenwerking garanderen alle betrokken partijen een open dialoog en transparantie bij de voorbereiding, tijdens de uitvoering en bij de evaluatie van het werkproces. Daarbij is er aandacht voor en bewustzijn van de verschillende machtsposities.

Verantwoordelijkheid

Betaling en samenwerkingsvoorwaarden zijn het onderwerp van een transparante bespreking, zonder daarbij ooit de juridische en solidaire basisprincipes ter discussie te stellen. Bij elke prestatie binnen een professionele context maken we duidelijk wie welke verantwoordelijkheid heeft bij de uitvoering ervan, van betaling tot verzekering. We schatten de waarde van elk type prestatie correct in.

Betaling

De professionele kunstensector betaalt correct in alle contractuele relaties. Als een opdrachtnemer aan de slag is met een arbeidsovereenkomst, via artikel 1bis of via een SBK, dan bepalen geldende cao's zijn minimale brutoloon. Het minimale honorarium van een zelfstandige in een artistieke of technisch artistieke functie wordt berekend op basis van brutoloon x coëfficiënt van 1,46 van een werknemer in een gelijkaardige functie. Als de opdrachtnemer ervoor kiest om zich te laten vertegenwoordigen door een tussenpersoon, dan is die tussenpersoon verantwoordelijk voor een correcte verloning van de opdrachtnemer.

Tijdsinvestering

Niet alleen het beoogde resultaat of werkproces, maar ook de tijdsinvestering van de opdrachtnemer moet onderwerp zijn van transparante bespreking en is een belangrijke factor bij prijsonderhandelingen.

Engagement

Bij samenwerkingsgesprekken streven we zo snel mogelijk naar duidelijkheid over het engagement om samen te werken. We zetten dat engagement op papier. Van zodra het engagement er is, maken we afspraken over de vergoedingen van alle prestaties, inclusief de voorbereiding en afwikkeling.

Tewerkstellingsvorm

We zoeken samen naar de meest gepaste tewerkstellingsvorm voor opdrachtnemers. Opdrachtgevers nemen de verantwoordelijkheid om hen daarin te begeleiden en hen erover te informeren. We waarderen het werk van precare groepen zoals nieuwkomers, langdurig werklozen en mensen met fysieke en mentale beperkingen. We houden rekening met hun sociale positie.

Geen oneigenlijk gebruik

De bepalingen uit een arbeidsovereenkomst stemmen overeen met de werkelijke situatie. Oneigenlijk gebruik vermijden we, bijvoorbeeld het kunstmatig inkorten van contracten.

SBK's

We volgen de regelgeving over uitzendarbeid en over het werken met een sociaal bureau voor kunstenaars (SBK). Opdrachtgevers waken erover dat lonen correct berekend worden. Hiervoor is het aangewezen dat ze brutolonen doorgeven aan SBK's, uitzendkantoren en derde-betalers in plaats van totale factuurbedragen of budgetten. Brutolonen lager dan cao-barema's zijn onaanvaardbaar.

Intellectuele eigendomsrechten

Bij het eventuele overdragen of verlenen van intellectuele eigendomsrechten maken we heldere afspraken over de vergoeding ervan, over de reikwijdte (specificeringsplicht) en de duur. Een vergoeding voor auteursrechten is geen vervanging van een normale vergoeding voor een prestatie via loon of prestatiefacturen. Bij het bepalen van de verhouding tussen de vergoeding voor de prestatie enerzijds en de vergoeding voor de overdracht of verlening van rechten anderzijds houden we rekening met de eerlijke beroepsgebruiken.

AKV

De amateurkunstenvergoeding (AKV) wordt enkel toegepast voor occasionele, kleinschalige artistieke prestaties. De AKV is niet bedoeld als vergoedingswijze voor prestaties van de kunstenaar. De regels en formaliteiten om iemand uit te betalen met een AKV worden correct nageleefd.

Stages

Een stage kan enkel binnen een leercontext en maakt altijd deel uit van een traject dat als doel heeft om de stagiair in contact te brengen met de werkvloer.

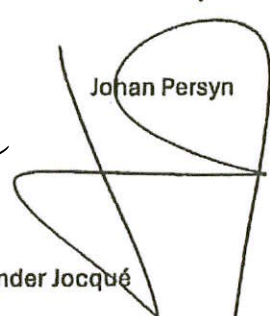
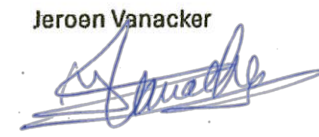
Vrijwilligerswerk

Vrijwilligersovereenkomsten zijn bedoeld voor werkzaamheden met een vrijwillig karakter, niet voor een reguliere arbeidsrelatie.

Het is de verantwoordelijkheid van de directie om te identificeren bij welke van onderstaande afspraken nog stappen moeten worden gezet.

De organisatie toont zijn ambitie om juist te werken en onderschrijft de principes van "juist is juist" (juistisjuist.be).

Opgemaakt te Brugge op 18 mars 2025.

 Kristof Lamberigts Voorzitter	 Jan De Busscher ondervoorzitter	 Katrien Gaelens	
 Betty Hoste	 Barbara Persyn	 Johan Persyn	 Jeroen Vanacker
 Shendy Gardin	 Alexander Jocqué		
 Adèle Querinjean Zakelijk directeur	 Jan Van den Borre Artistiek Directeur		

Penneo-documentleutel: VFL4C-NINPO-PHOTE-4JSSL-BJKB3A-513VV

[Te Ondertekenen door

- 1) alle bestuurders op het moment van goedkeuring
- 2) nieuwe bestuurders op het moment van hun eerste benoeming
- 3) door alle directieleden op het moment van indiensttreding of bij wijziging.]

PENNEO

De handtekeningen in dit document zijn wettelijk bindend. Het document werd ondertekend met de Penneo veilige digitale handtekening. De identiteit van de ondertekenaars is vastgelegd en wordt hieronder vermeld.

"Door dit document te ondertekenen, bevestig ik alle data en inhoud die beschreven worden in dit document."

Alexander Jocqué
Artistiek Directeur



Dit document is digitaal ondertekend via [Penneo.com](https://penneo.com). De ondertekende gegevens worden gevalideerd door de berekende hashwaarde van het originele document. Alle cryptografische bewijzen zijn in deze PDF ingebed voor toekomstige validatie.

Dit document is verzegeld met een gekwalificeerde elektronische zegel. Voor meer informatie over Penneo's gekwalificeerde vertrouwensdiensten, bezoek <https://euti.penneo.com>.

Hoe de integriteit van dit document te verifiëren Wanneer u het document opent in Adobe Reader, ziet u dat het is gecertificeerd door **Penneo A/S**. Dit bewijst dat de inhoud van het document niet is gewijzigd sinds het moment van ondertekening. Bewijs van de digitale handtekeningen van de individuele ondertekenaars is aan het document toegevoegd.

U kunt de cryptografische bewijzen verifiëren met behulp van de Penneo-validator, <https://penneo.com/validator> of andere validatietools voor handtekeningen.