



HUISHOUDELIJK REGLEMENT



Voorafgaandelijke titel

Dit huishoudelijk reglement (H.R.) preciseert de sfeer en de werking van de projectvereniging Erfgoed Noorderkempen (vroeger AdAK), waarvan de statuten op 30 december 2003 onder het nummer 0145258 in de Bijlagen tot het Belgisch Staatsblad werden bekendgemaakt. Het H.R. vult sommige artikelen van de statuten aan en omschrijft ze. Indien bepalingen in dit H.R. strijdig zouden zijn met de letter of de geest van de statuten van de vereniging, dan worden ze als niet geschreven beschouwd. De strijdigheid en nietigheid van sommige bepalingen van dit H.R. tast de geldigheid van de andere bepalingen niet aan.

Het huidige H.R. is onmiddellijk van toepassing en kan slechts na goedkeuring van de raad van bestuur bij gewone meerderheid gewijzigd worden.

Artikel 1: Maatschappelijke zetel en secretariaat

De maatschappelijke zetel van de projectvereniging “Erfgoed Noorderkempen” is gevestigd te Turnhout, Grote Markt 1. Het secretariaat van de projectvereniging, waaraan alle briefwisseling gericht wordt, is ook op dit adres gevestigd. De raad van bestuur kan beslissen om de zetel en het adres van het secretariaat te wijzigen.

Artikel 2: Raad van Bestuur

§1. Leden

De raad van bestuur omvat steeds 2 leden per deelnemende gemeente – één afgevaardigde met stemrecht en één afgevaardigde met raadgevende stem – zoals in artikel 7 §1.2 van de statuten wordt vermeld.

Volgende personen worden steeds uitgenodigd voor de vergaderingen en kunnen deze bijwonen met raadgevende stem:

- het door de vereniging aangesteld personeel;

- een vaste vertegenwoordiger uit het college van burgemeester en schepenen van elke aangesloten gemeente, indien deze nog niet is vertegenwoordigd als stemgerechtigd lid;
- afgevaardigden van de subsidiërende instanties, zoals de Vlaamse Gemeenschap
- een vertegenwoordiger van de Stadsregio Turnhout.

Volgende personen kunnen, na het ontvangen van een uitnodiging, de vergaderingen bijwonen met raadgevende stem:

- gemeentesecretarissen en/of andere personeelsleden van de deelnemende gemeenten, voor zover hun werkingsdomein relevant is voor een correcte besluitvorming binnen de raad van bestuur;
- medewerkers van professionele en niet-professionele erfgoedactoren;
- deskundigen en leden van de door de raad van bestuur opgerichte werkgroepen.
- de personen aangeduid door de vereniging om het financieel toezicht uit te oefenen.

De tot de vergadering van de raad van bestuur toegelaten personen – andere dan de stemgerechtigde leden van de raad van bestuur zoals bepaald in artikel 7 §1. van de statuten – bezitten niet dezelfde rechten als de stemgerechtigde leden van de raad van bestuur. Ze bezitten enkel aanwezigheidsrecht en inzagerecht in de notulen. Zij zijn niet stemgerechtigd.

§2. Functies

Het voorzitterschap van de raad van bestuur verloopt niet volgens een vastgelegd rotatiesysteem. De voorzitter neemt gedurende een periode van achttien opeenvolgende maanden de functie waar. Na het verstrijken van deze termijn kan er, indien er een noodzaak of vraag is van één van de leden, op de eerstvolgende vergadering een nieuwe stemming worden gehouden om het voorzitterschap te wijzigen. De nieuwe voorzitter treedt daarna onmiddellijk in functie.

De ondervoorzitter, secretaris en penningmeester worden bij de start van de nieuwe legislatuur gekozen uit de afgevaardigden van elke deelnemende gemeente die niet die van de voorzitter is. De aanduiding van de ondervoorzitter, secretaris en penningmeester dient als volgt te geschieden:

1. Er wordt een agendapunt opgenomen in de oproepingsbrief voor de raad van bestuur waarin de verkiezing van de ondervoorzitter, secretaris en

penningmeester wordt aangekondigd en waarin tevens om kandidaturen wordt verzocht;

2. Er wordt een uiterste datum opgegeven waarop de kandidaturen op het secretariaat van de vereniging moeten toekomen.
3. De binnengekomen kandidaturen worden ter kennis gebracht van de raad van bestuur, waarna de beraadslaging en de geheime stemming volgt.

§3. Taakomschrijving

De raad van bestuur heeft de volgende taakomschrijving:

- het waken over de doelstellingen en het totale beleid van de vereniging;
- de goedkeuring van projecten en de stemming over de toegekende middelen;
- het opmaken van een jaarplanning met inbegrip van een jaarverslag van het voorbije werkingsjaar, een beleidsplan en een begroting voor het volgende werkingsjaar;
- het ondertekenen van contracten van gelijk welke aard ongeacht of ze de vereniging geheel of gedeeltelijk binden;
- instaan voor het beheer van de rekeningen van de projectvereniging;
- opvolgen van het gehele personeelsbeleid;
- het vertegenwoordigen van de vereniging bij gerechtelijke en buitengerechtelijke handelingen;
- het optreden als eiser of verweerder in rechtsgedingen en het beslissen over het al dan niet aanwenden van rechtsmiddelen;
- het verzorgen van het interne en externe communicatiebeleid van de vereniging;
- het oprichten en ontbinden van werkgroepen wanneer de noodzaak daartoe zich voordoet;
- het waarmaken van haar bevoegdheden.

§4. Frequentie

De Raad van bestuur zal minimum 2 keer per jaar samenkomen.

§5. Oproeping

De leden van de raad van bestuur worden minstens 8 dagen voor de vergadering opgeroepen om deel te nemen aan de vergadering. Dit gebeurt per e-mail, tenzij de leden expliciet per post wensen uitgenodigd te worden. In dat laatste geval vragen zij dit via een medewerker van de vereniging.

De oproeping bevat minstens de volgende zaken:

- de aanduiding om welk soort vergadering het gaat,
- de aanduiding van de plaats, de datum en het uur van de vergadering,
- de agenda,
- in bijlage:
 - het verslag van de vorige vergadering;
 - de verslagen van de dagelijkse besturen die georganiseerd werden sinds de vorige raad van bestuur;
 - desgevallend de verslagen van tussentijdse werkgroepen;
 - desgevallend teksten die dienstig zijn bij de bespreking van bepaalde agendapunten.

§6. Agenda

De voorzitter stelt de agenda samen in overleg met het door de vereniging aangestelde personeel, rekening houdend met de eventuele voorstellen van de andere leden van het bestuur.

§7. Notulen

De notulen worden gemaakt door een personeelslid van de vereniging. Bij diens afwezigheid zal de secretaris van de Raad van Bestuur deze taak op zich nemen.

De volgende zaken worden minimum opgenomen in de notulen van de raad van bestuur:

- De datum en plaats van de vergadering,
- De aanwezige, verontschuldigde en afwezige leden,
- De agenda van de vergadering,
- Een gedetailleerd verslag van de bespreking van de verschillende agendapunten,
- Het stemgedrag van de individuele leden,
- In bijlage: alle documenten waar in de notulen naar verwezen wordt.

Eventueel de vaststelling van de datum, plaats en uur van de volgende vergadering.

§8. Afwezigheden

Indien een bestuurder drie maal na elkaar en zonder afdoende reden afwezig is op de vergaderingen van de raad van bestuur, wordt hij verondersteld ontslagnemend te zijn en zal aan de deelnemer gevraagd worden om in zijn of haar vervanging te voorzien.

§9. Voorstellen goedkeuren zonder samenroeping

Indien de voorzitter van de raad van bestuur dat opportuun acht, kan de raad van bestuur een voorstel goedkeuren door de ondertekening voor akkoord door een meerderheid van de leden van de raad van bestuur (zoals statutair bepaald) van een rondschrijven dat het voorstel bevat.

In dat geval dient de raad van bestuur niet samengeroepen te worden om geldig te beraadslagen. Het rondschrijven bevat de volgende vermeldingen:

1. vermelding dat het gaat om een voorstel van beslissing van de raad van bestuur;
2. vermelding dat enkel de ondertekening van het voorstel door een meerderheid van de leden van de raad van bestuur (zoals statutair bepaald) de goedkeuring van het voorstel tot gevolg heeft;
3. vermelding dat het voorstel niet geamendeerd kan worden en dat er geen voorbehoud kan gemaakt worden door de leden;
4. vermelding dat indien een lid van de raad van bestuur niet reageert binnen de vooropgestelde termijn (min 5 werkdagen), dit lid geacht wordt zich aan te sluiten bij de meerderheid van de uitgebrachte stemmen.

§10. Volmachten

Elk lid van de raad van bestuur kan zich laten vertegenwoordigen door een ander lid van de vergadering. Het aantal volmachten per aanwezig lid is beperkt tot één.

§11. Presentiegelden

De leden van de raad van bestuur kunnen per bijgewoonde vergadering een presentiegeld ontvangen dat ten hoogste gelijk is aan het hoogste bedrag dat uitkeerbaar is aan een gemeenteraadslid voor een gemeenteraadzitting in één van de deelnemende gemeenten.

Presentiegeld kan slechts toegekend worden indien alle deelnemende gemeentebesturen daar unaniem toe beslissen en indien de gelden voorzien zijn in de begroting van het werkjaar volgend op de beslissing. De raad van bestuur doet



desgevallend een voorstel aan de gemeenten betreffende de toekenning, de omvang en alle andere modaliteiten van deze vergoeding. De presentiegelden kunnen dan ook pas toegekend en uitbetaald worden nadat het werkjaar volgend op de beslissing begonnen is. Toekennen van presentiegelden kan niet met terugwerkende kracht.

§12. Deontologie

Elke deelnemer en elk lid van de raad van bestuur onderschrijft bij zijn toetreding of afvaardiging of lidmaatschap van een werkgroep de statuten van de vereniging. Zij verbinden er zich toe om actief mee te werken aan de verwezenlijking van het maatschappelijk doel van de vereniging zoals omschreven in artikel 3 van de statuten.

Artikel 3: Dagelijks bestuur

§1. Oprichting

De statuten bepalen dat de projectvereniging uitsluitend beschikt over een raad van bestuur. De beslissingsbevoegdheid ligt dan ook uitsluitend bij de raad van bestuur. De raad van bestuur kan wel beslissen om een dagelijks bestuur aan te stellen dat belast wordt met de voorbereiding en de uitvoering van de besluiten van de raad van bestuur.

§2. Samenstelling

Het dagelijks bestuur wordt als volgt samengesteld

- de voorzitter;
- de secretaris;
- een lid van de stuurgroep cultureel erfgoed, in een beurtroelsysteem

De aangeduide leden van het dagelijks bestuur zijn onmiddellijk ontslagnemend indien zij het mandaat van bestuurslid van de projectvereniging verliezen. In geval van ontslag van een lid van het dagelijks bestuur, wordt in zijn of haar vervanging voorzien op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur.

§3. Taken

Het dagelijks bestuur kan door de raad van bestuur belast worden met de voorbereiding en de uitvoering van de besluiten van de raad van bestuur. Tevens kan het dagelijks

bestuur gemachtigd worden om spoedeisende maatregelen te treffen indien het dagelijks beheer van de vereniging dit vereist. De door het dagelijks bestuur genomen maatregelen moeten steeds ter bekrachtiging voorgelegd worden op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur.

De opdrachten van het dagelijks bestuur omvatten:

- het dagelijks beheer van de vereniging;
- de voorbereiding en uitvoering van de besluiten van de raad van bestuur;
- het onderzoeken en voorbereiden van technische dossiers;
- uitvoeren van opdrachten die hen door de raad van bestuur zijn opgedragen.

§4. Vergaderingen

4.1. Frequentie

Het dagelijks bestuur vergadert minstens éénmaal per maand, op de dag en het uur vastgesteld door de voorzitter van de raad van bestuur. Naast de gewone maandelijkse vergaderingen, komt het dagelijks bestuur eveneens bijeen op vraag van de voorzitter, van twee leden of van de raad van bestuur.

4.2. Uitnodigingen

De uitnodiging voor de vergaderingen wordt op om het even welke wijze aan de leden toegezonden met vermelding van de agenda, desgevallend het verslag van de vorige vergadering en eventueel verklarende nota's bij de punten die op de agenda vermeld staan.

4.3. Agenda

De voorzitter stelt de agenda van het dagelijks bestuur samen in overleg met het door de vereniging aangestelde personeel, rekening houdend met de eventuele voorstellen van de andere leden van het dagelijks bestuur en met de opdrachten gegeven door de raad van bestuur.

4.4. Voorzitterschap

De vergaderingen worden voorgezeten door de voorzitter van de raad van bestuur. Bij afwezigheid van de voorzitter wordt het voorzitterschap waargenomen door een ander aanwezig lid in overleg met de voorzitter of met de overige leden van het dagelijks bestuur.

4.5. Verslaggeving



Van iedere vergadering wordt een overzicht gemaakt van de door het dagelijks bestuur gemaakte keuzes. Dit overzicht van keuzes wordt op de eerstvolgende raad van bestuur voorgelegd ter goedkeuring.

Artikel 4: Werkgroepen

§1. Oprichting

Per deelwerking kan de raad van bestuur een stuurgroep installeren die het inhoudelijke besluitvormingsproces kan voorbereiden.

De raad van bestuur kan ertoe beslissen om bijkomende werkgroepen op te richten samengesteld en met doelstellingen zoals hieronder omschreven. De werkgroepen worden steeds voorgezeten door een lid van de raad van bestuur en/of een medewerker van de projectvereniging.

§2. Samenstelling

Werkgroepen worden samengesteld op voorstel van de raad van bestuur. Het aantal leden van een werkgroep is niet beperkt.

§3. Taken

De opdrachten en taken van een werkgroep worden vastgesteld door de raad van bestuur. De werkgroepen houden de raad van bestuur op de hoogte van haar vorderingen en werkzaamheden zodanig dat de raad van bestuur steeds kan bijsturen waar nodig.

Leden van werkgroepen kunnen op uitnodiging van de raad van bestuur gehoord worden, ze kunnen met hun expertise een bepaalde materie toelichten.

§4. Vergaderingen

De werkgroep bepaalt zelf zijn activiteiten zolang die tot doel hebben het verwezenlijken van de opdrachten en taken die haar door de raad van bestuur zijn toegekend.



Artikel 5: Inzage

Het huishoudelijk reglement ligt ter inzage van alle leden op het secretariaat van de projectvereniging.

Goedgekeurd door raad van bestuur op 26 januari 2004

Gewijzigd en goedgekeurd door raad van bestuur op 6 maart 2007 (art.1, art.2 §1 en art.2 § 2)

Gewijzigd en goedgekeurd door raad van bestuur op 9 december 2008 (volledig)

Gewijzigd en goedgekeurd door de raad van bestuur op 13 september 2017 (volledig)

Gewijzigd en goedgekeurd door de raad van bestuur op 20 maart 2019 (volledig)

Opgemaakt op 2 exemplaren te Turnhout op 20 maart 2019

Namens de raad van bestuur van PV Erfgoed Noorderkempen,

Secretaris,

Voorzitter,

An Hermans

Jan Sels