

**ONTWERP**

**vzw ie-net ingenieursvereniging**

**Intern reglement**

Goedgekeurd door het Bestuursorgaan van 6 november 2023

## Inhoud

<b>Inhoud</b> .....	<b>2</b>
<b>Titel I. Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>Titel II. Vereniging</b> .....	<b>5</b>
Art. 1. Externe relaties.....	5
Art. 2. Interne werking van de Vereniging .....	5
Art. 3. Aanvaarding van leden .....	5
Art. 4. Uitsluiting van leden.....	5
<b>Titel III. Algemene Vergadering</b> .....	<b>6</b>
Art. 5. Voorbereidende documenten voor de Algemene Vergadering.....	6
Art. 6. Plaats .....	6
Art. 7. Volmachten .....	6
Art. 8. Rekeningtoezichthouders.....	6
Art. 8.1. Aanduiding rekeningtoezichthouders .....	6
Art. 8.2. Opdracht van de rekeningtoezichthouders.....	7
Art. 8.3. Vergoeding van de rekeningtoezichthouder .....	7
Art. 9. Notulen van de Algemene Vergadering .....	7
<b>Titel IV. Bestuursorgaan</b> .....	<b>8</b>
Art. 10. Bestuursorgaan.....	8
Art. 10.1. Handelingen.....	8
Art. 10.2. Delegaties van bevoegdheden .....	8
Art. 10.3. Online vergaderingen .....	8
Art. 10.4. Schriftelijke beraadslaging.....	8
Art. 11. Voorzitter en Ondervoorzitter.....	8
Art. 11.1. De Voorzitter .....	8
Art. 11.2. De Ondervoorzitter.....	9
Art. 12. Penningmeester .....	9
Art. 13. Secretaris .....	9
Art. 14. Gedragscode van het Bestuursorgaan .....	9
Art. 15. – Nihil.....	10
Art. 16. Verkiezing van de leden van het Bestuursorgaan .....	11
Art. 16.1. Voorwaarden kandidaatstelling .....	11
Art. 16.2. Bekendmaking kandidaatstelling .....	11
Art. 16.3. Termijn en formaliteiten kandidaatstelling.....	11
Art. 16.4. Benoeming en beëindiging mandaat van lid van het Bestuursorgaan.....	11
Art. 16.5. Organisatie van de verkiezingen van de leden van het Bestuursorgaan .....	11
Art. 16.6. Controle van de stemming .....	12
Art. 17. Verslagen van het Bestuursorgaan.....	12
<b>Titel V. Comités van het Bestuursorgaan</b> .....	<b>13</b>
Art. 18. Comités van het Bestuursorgaan .....	13
Art. 18.1. Oprichting door het Bestuursorgaan.....	13
Art. 18.2. Lidmaatschap en samenstelling .....	13
Art. 18.3. Werking .....	13
Art. 18.4. Vernieuwing.....	13
Art. 18.5. Verslaggeving.....	13
<b>Titel VI. Deelgroepen</b> .....	<b>14</b>
Art. 19. Deelgroepen .....	14
Art. 19.1. Definitie .....	14
Art. 19.2. Afsprakennota met de Deelgroepen .....	14
Art. 19.3. Vertegenwoordiging in het Actieve Vrijwilligersplatform .....	14
Art. 19.4. Waarden .....	14

Art. 19.5. Lidmaatschap.....	15
Art. 19.6. Bestuur .....	15
Art. 19.7. Werking .....	15
Art. 19.8. De Deelgroep Ingenieur-Deskundigen & Bemiddelaars.....	16
<b>Titel VII. Expertgroepen .....</b>	<b>17</b>
Art. 20. Expertgroepen .....	17
Art. 20.1. Definitie .....	17
Art. 20.2. Plaats van een Expertgroep in de Vereniging.....	17
Art. 20.3. Lidmaatschap.....	17
Art. 20.4. Communicatie .....	17
Art. 20.5. Samenstelling en mandaten .....	17
Art. 20.6. Werking .....	17
Art. 20.7. Financiering .....	18
Art. 20.8. Verslaggeving.....	18
<b>Titel VIII. Actieve Vrijwilligersplatform .....</b>	<b>19</b>
Art. 21. Actieve Vrijwilligersplatform .....	19
Art. 21.1. Definitie .....	19
Art. 21.2. Samenstelling .....	19
Art. 21.3. Taken .....	19
Art. 21.4. Vergaderingen .....	19
Art. 21.5. Werking .....	19
Art. 21.6. Voorzitterschap .....	19
Art. 21.7. Verslaggeving.....	20
<b>Titel IX. Operationele werking .....</b>	<b>21</b>
Art. 22. Operationele werking.....	21
Art. 22.1. De 'ie-net-staf' .....	21
Art. 22.2. De Algemeen Directeur .....	21
<b>Titel X. Communicatie .....</b>	<b>22</b>
Art. 23. Communicatie .....	22
Art. 23.1. Verduidelijking van Art. 23 van de Statuten.....	22
Art. 23.2. Woordvoerder .....	22
Art. 23.3. Publicaties.....	22
Art. 23.4. Naam van de Vereniging in internationale contacten.....	22
<b>Titel XI. Diversen .....</b>	<b>23</b>
Art. 24. Alumniverenigingen .....	23
Art. 25. Bestemde fondsen.....	23
<b>Titel XII. Overgangsbepalingen.....</b>	<b>24</b>
Art. 26. De Algemeen Directeur .....	24
Art. 27. Charter voor Deugdelijk bestuur .....	24

## **Titel I. Inleiding**

In navolging van de Statuten van de vzw ie-net ingenieursvereniging (hierna “de Vereniging”) die op de B.A.V. van 29.06.2023 werden aangenomen en in het Belgisch Staatsblad werden gepubliceerd op 10.10.2023 heeft het Bestuursorgaan onderhavig Intern Reglement goedgekeurd. Het zal via elektronische weg aan alle leden van de Vereniging, met een gekend en geldig e-mailadres, bekend worden gemaakt via de geëigende kanalen (zie verder Titel X).

Het Intern Reglement regelt de werking van de Statutaire Organen en Comités, Deelgroepen, Expertgroepen en de ‘ie-net-staf’ van de Vereniging.

De Statuten en het Intern Reglement worden op de website van de Vereniging gepubliceerd.

## **Titel II. Vereniging**

### **Art. 1. Externe relaties**

Het doel van de Vereniging, zoals geformuleerd in Art. 3 van de Statuten, dat betrekking heeft op de werking van de Vereniging in haar relatie met de maatschappelijke omgeving en belangenbehartiging van haar leden evenals activiteiten hiertoe, impliceert logischerwijze dat ze contacten met andere zusterorganisaties en technisch-wetenschappelijke instellingen zal onderhouden op nationaal, Europees en internationaal vlak.

### **Art. 2. Interne werking van de Vereniging**

Het Bestuursorgaan van de Vereniging legt de structuur van de interne werking vast, meer bepaald de Comités van het Bestuursorgaan (zie verder Titel V), de Deelgroepen (zie verder Titel VI), de Expertgroepen (zie verder Titel VII) en alle andere werkgroepen en adviesorganen die het Bestuursorgaan zal oprichten ten einde de doelstellingen van de Vereniging te verwezenlijken. Deze structuur zal door het Bestuursorgaan naar gelang de noodwendigheden geactualiseerd worden.

### **Art. 3. Aanvaarding van leden**

Het Bestuursorgaan machtigt de Algemeen Directeur (zie verder Art. 22.2) om de aanvragen tot lidmaatschap te behandelen overeenkomstig Art. 6 van de Statuten. Voor de definitie van de soorten leden wordt verwezen naar Art. 5 van de Statuten. Behoudens expliciete vermelding wordt in onderhavig Intern Reglement met "Lid" een "effectief lid" bedoeld zoals gedefinieerd in Art. 5 en Art. 6 van de Statuten.

### **Art. 4. Uitsluiting van leden**

Het is de algemene vergadering van ie-net ingenieursvereniging die bevoegd is om een lid uit te sluiten (art. 9:12, 7° WVV) . Ze kan daarvoor enkel beslissen als die eventuele uitsluiting uitdrukkelijk vermeld staat als agendapunt. Het betrokken lid moet immers de kans krijgen om zijn verdediging voor te bereiden.

Om rechtsgeldig over een uitsluiting te beslissen, is vereist dat 2/3 van de leden aanwezig is. Zijn er onvoldoende leden aanwezig op de algemene vergadering dan kan men een nieuwe vergadering bijeenroepen. Op de tweede vergadering, die minstens 15 dagen na de eerste algemene vergadering moet plaatsvinden, is niet langer vereist dat 2/3 van de leden aanwezig zijn.

De uitsluiting is pas een feit als 2/3 van de uitgebrachte stemmen die uitsluiting aannemen. Die stemming is geheim en het uit te sluiten lid heeft zelf geen stemrecht.

## **Titel III. Algemene Vergadering**

Overeenkomstig Art. 30 van de Statuten worden er jaarlijks ten minste twee algemene vergaderingen gehouden: één in het voorjaar, alsook ten minste één in het najaar.

### **Art. 5. Voorbereidende documenten voor de Algemene Vergadering**

De datum van de Algemene Vergadering wordt ten minste 28 kalenderdagen op voorhand via de eigende kanalen aangekondigd, onverminderd de uitnodiging die overeenkomstig Art. 30 en 31 van de Statuten naar de effectieve leden (zoals gedefinieerd in Art. 5 en Art. 6 van de Statuten), de bestuurders en de commissaris wordt gestuurd. Vacante mandaten van lid van het Bestuursorgaan worden tegelijkertijd aangekondigd op de website van de Vereniging samen met de documenten die vereist zijn voor de kandidaatstelling (zie Art. 16.2 en Art. 16.3).

Ten minste vijftien kalenderdagen vóór de datum van de Algemene Vergadering zullen de volgende documenten op het ledengedeelte van de website van de Vereniging worden gepubliceerd:

- een volmachtformulier (zie verder Art. 7);
- voor de jaarlijkse Algemene Vergadering in het voorjaar zijn beschikbaar: het jaarverslag van het voorbije jaar, de jaarrekening, het verslag van de commissaris-revisor;
- voor de Algemene Vergadering in het najaar is beschikbaar: de voorgestelde begroting;
- de samenstelling van het ledenbestand, zo gedetailleerd als mogelijk op basis van de leden-database;
- de documenten nodig ter voorbereiding van speciale agendapunten.

Daarnaast is het mogelijk om bijkomende Bijzondere Algemene Vergaderingen bijeen te roepen.

### **Art. 6. Plaats**

De Algemene vergadering van de Vereniging gaat in de regel door op de zetel van de Vereniging tenzij andersluidende beslissing van het Bestuursorgaan. Het bestuursorgaan beslist bij uitnodiging of leden van op afstand online de algemene vergadering kunnen bijwonen. De voorzitter, notuleerders en eventuele stemopnemers moeten steeds fysiek samenzitten.

### **Art. 7. Volmachten**

Een volmacht kan slechts gegeven worden door een "effectief lid" (zoals gedefinieerd in art. 6 van de Statuten) van de Vereniging aan een "ander effectief lid" van de Vereniging, die slechts één volmacht kan ontvangen. Het volmachtformulier waarvan sprake in Art. 5 zal ten minste de volgende velden bevatten: naam, voornaam, geboortedatum en adres van de lastgever en van de lasthebber.

Het door de lastgever en de lasthebber behoorlijk ingevulde en ondertekende volmachtformulier dient ten laatste twee volle werkdagen vóór de datum van de Algemene Vergadering aan de 'ie-net-staf' te worden terugbezorgd. Communicatie per elektronische post volstaat.

### **Art. 8. Rekeningtoezichthouders**

#### **Art. 8.1. Aanduiding rekeningtoezichthouders**

Op de Jaarlijkse Algemene Vergadering worden overeenkomstig Art. 36 en Art. 37 van de Statuten drie rekeningtoezichthouders voor het lopende boekjaar aangeduid; ze worden benoemd voor een periode van één jaar. Ze dienen ten minste de afgelopen drie kalenderjaren onafgebroken "effectief lid" (zoals gedefinieerd in Art. 5 en Art. 6 van de Statuten) te zijn geweest van de Vereniging. Ze zijn vier maal herkiesbaar in opeenvolgende mandaten.

De kandidaat-rekeningtoezichthouders melden zich ten laatste eenentwintig kalenderdagen vóór de datum van de Algemene Vergadering per e-mail aan de 'ie-net-staf'.

De kandidaat-rekeningtoezichthouders mogen geen lid van het Bestuursorgaan van de Vereniging zijn of zijn geweest gedurende het boekjaar waarvoor ze worden aangeduid noch gedurende het vorige boekjaar.

De drie rekeningtoezichthouders worden bij eenvoudige meerderheid verkozen zoals voorzien in Artikel 32 van de Statuten..

#### Art. 8.2. Opdracht van de rekeningtoezichthouders

De drie rekeningtoezichthouders gaan de wettelijkheid na van de rekeningen. Ze ondertekenen ten laatste drie maanden na afloop van het door hen te controleren boekjaar de staat van de financiële verrichtingen en worden door de goedkeuring van de rekeningen door de Algemene Vergadering ontheven van hun opdracht.

De rekeningtoezichthouders oefenen hun taak die bestaat uit een controle over de boekhouding uit als afgevaardigden van de Algemene Vergadering.

De door de Algemene Vergadering aangestelde rekeningtoezichthouders kunnen steeds gezamenlijk bij de Penningmeester de boekhouding in alle details controleren mits ten minste vijftien kalenderdagen vooraf te verwittigen. Zij kunnen zich ter controle der verrichtingen slechts tot derden wenden met instemming van de Penningmeester. Vastgestelde tekortkomingen en/of lacunes die de Penningmeester niet kan of wil herstellen zullen meegedeeld worden aan de Voorzitter van de Vereniging.

De rekeningtoezichthouders zijn juridisch niet verantwoordelijk voor de handelingen van de Vereniging.

#### Art. 8.3. Vergoeding van de rekeningtoezichthouder

Het mandaat van rekeningtoezichthouder is onbezoldigd. De vergoeding van eventuele kosten gebeurt volgens de door het Bestuursorgaan bepaald geldende procedures.

#### **Art. 9. Notulen van de Algemene Vergadering**

De Secretaris van de Vereniging maakt de notulen van een Algemene Vergadering i.s.m. de Voorzitter van de Vereniging op.

De notulen van een Algemene Vergadering worden uiterlijk 7 dagen vooraf aan de eerstvolgende vergadering gepubliceerd op het ledengedeelte van de website van de Vereniging. De notulen worden ook schriftelijk overgemaakt aan de belanghebbende derden of Leden van de Vereniging die erom verzoeken.

De eventuele opmerkingen over de notulen kunnen schriftelijk ter kennis van het Bestuursorgaan worden gebracht binnen de vijftien kalenderdagen na het verschijnen ervan op de website. Na deze periode worden de notulen als definitief op de website bekendgemaakt.

## **Titel IV. Bestuursorgaan**

### **Art. 10. Bestuursorgaan**

#### Art. 10.1. Handelingen

Binnen het raam van de statutaire bevoegdheden en van een rationeel bestuur van de Vereniging gericht op het verwezenlijken van haar doeleinden, kan het Bestuursorgaan o.m.:

- a) het dienstcontract van de Algemeen Directeur afsluiten of opzeggen (zie verder Titel IX);
- b) na hierover geldig te hebben beraadslaagd, toelating verlenen aan de Algemeen Directeur om personeel aan te werven, te ontslaan, of om het personeelsbestand aan de behoeften aan te passen (zie verder Titel IX);
- c) giften in geld of natura ontvangen;
- d) roerende goederen verwerven, ruilen of vervreemden;
- e) huurovereenkomsten afsluiten of opzeggen;
- f) uitvoeringsvolmachten verlenen aan leden van het Bestuursorgaan of aan derden;
- g) leningen aangaan met uitzondering van wat vermeld wordt in Art. 18 van de Statuten.

#### Art. 10.2. Delegaties van bevoegdheden

Het Bestuursorgaan zal op regelmatige basis de delegatie van bevoegdheden vastleggen c.q. actualiseren en op de geëigende wijze kenbaar maken.

De lijst van de leden van het Bestuursorgaan die over een volmacht beschikken wordt bij de huisbank(en) gedeponereerd, samen met een specimen van hun handtekening.

#### Art. 10.3. Online vergaderingen

Het Bestuursorgaan kan te allen tijde online vergaderen voor zover alle in de Statuten en in het Intern Reglement voorziene regels worden gerespecteerd.

#### Art. 10.4. Schriftelijke beraadslaging

Indien de noodwendigheden dat vereisen en binnen de wettelijke beperkingen kan het Bestuursorgaan ook op schriftelijke wijze beraadslagen op initiatief van de Voorzitter en/of de Algemeen Directeur voor zover alle in de Statuten en in het Intern Reglement voorziene regels worden gerespecteerd.

### **Art. 11. Voorzitter en Ondervoorzitter**

#### Art. 11.1. De Voorzitter

De overeenkomstig Art. 24 van de Statuten door het Bestuursorgaan van de Vereniging verkozen Voorzitter treedt naar buiten als de Voorzitter. Hij/zij:

- leidt de Vereniging;
- vertegenwoordigt de Vereniging naar buiten.

Deze leidende taak omvat onder andere:

- het samenroepen van de Algemene Vergadering, het Bestuursorgaan en welk ander orgaan van de Vereniging;
- het voorzitten, leiden en coördineren van de acties van deze organen.
- bij ontstentenis van een voorzitter of indien de voorzitter afwezig is, worden de vergaderingen van het bestuursorgaan voorgezeten door de ondervoorzitter, of indien ook de ondervoorzitter afwezig is, door een plaatsvervanger, aangeduid onder de bestuurders, of door de aanwezige bestuurder met de langste ononderbroken anciënniteit in de vereniging



, wat de Voorzitter evenwel deels kan delegeren aan andere leden van het Bestuursorgaan. (overeenkomstig Art. 20 van de Statuten)

- bij ontstentenis van een voorzitter, of indien de voorzitter afwezig is, wordt de vergadering voorgezeten door een plaatsvervanger, aangeduid onder de aanwezige leden van het Bestuursorgaan, of door het oudste aanwezige lid. (overeenkomstig Art. 27 van de Statuten)

Het vertegenwoordigende aspect van de functie van Voorzitter heeft tot gevolg dat hij/zij mede verantwoordelijk is voor de communicatie van de officiële standpunten van de Vereniging, ook voor mededelingen van de conform Art. 23.2 van het Intern Reglement aangeduide officiële Woordvoerder van de Vereniging, voor zover deze communicatie tot stand gekomen is volgens de geldende procedures en voorschriften bepaald door het Bestuursorgaan. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het bestuursorgaan.

### Art. 11.2. De Ondervoorzitter

De Ondervoorzitter vervangt automatisch de Voorzitter indien deze laatste tijdelijk verhinderd is onder voorbehoud van Art. 14 en binnen de grenzen van Art. 19 en Art. 21 van de Statuten.

### **Art. 12. Penningmeester**

Het Bestuursorgaan stelt overeenkomstig Art. 24 van de Statuten in zijn midden de Penningmeester aan. De functie van Penningmeester omvat o.a. de volgende taken:

- a) controle op de uitvoering van de begroting van het lopende boekjaar en op de dagelijkse boekhouding. Dit gebeurt in samenwerking met de Algemeen Directeur;
- b) voorbereiding van de begroting van het volgende boekjaar in samenwerking met de Algemeen Directeur. Deze taak sluit in dat de Penningmeester tijdig de nodige richtlijnen uitvaardigt om de Deelgroepen, de Expertgroepen, de 'ie-net-staf' e.d. in staat te stellen hun respectieve begrotingsvoorstellen voor het volgende boekjaar in te dienen;
- c) uitvoering en planning van de financiële verrichtingen van de Vereniging;
- d) controle op het betalen van de aan de Vereniging verschuldigde sommen en voorstel tot eventueel juridische of statutaire acties tegenover de schuldenaars;
- e) voorstellen doen voor een betere aanwending van de financiële middelen;
- f) communicatie met de commissaris-revisor aangesteld conform Art. 37 van de Statuten en met aangeduide rekeningtoezichthouders (zie Titel III).

De Penningmeester zit het Comité Financiën voor dat hem/haar bij zijn taak zal assisteren volgens de door het Bestuursorgaan in de comitéfiche goedgekeurde principes (zie verder Titel V).

De Penningmeester brengt op de Jaarlijkse Algemene Vergadering verslag uit over de financiële toestand van de Vereniging.

### **Art. 13. Secretaris**

Het Bestuursorgaan stelt overeenkomstig Art. 24 van de Statuten in zijn midden de Secretaris aan. De functie van Secretaris omvat o.a. de volgende taken:

- a) het opmaken van de verslagen van de vergaderingen van het Bestuursorgaan;
- b) het opmaken van de notulen van de algemene vergaderingen.

### **Art. 14. Gedragscode van het Bestuursorgaan**

Het Bestuursorgaan zal binnen een redelijke termijn na goedkeuring van onderhavig Intern Reglement een Charter voor Deugdelijk Bestuur uitgeven. Het Bestuursorgaan zal zich hierbij laten inspireren door de richtlijnen en aanbevelingen van representatieve onderzoeksinstituten inzake deugdelijk bestuur.

Het Bestuursorgaan zal regelmatig en telkens wanneer het gepast voorkomt aan introspectie doen om tot zelfevaluatie van haar werking te komen, waarbij ze zich desgewenst door onafhankelijke derden mag laten bijstaan. De aanbevelingen die hieruit desgevallend voortvloeien zullen door het Bestuursorgaan zonder verwijl worden geïmplementeerd.

**Art. 15. – Nihil**

## **Art. 16. Verkiezing van de leden van het Bestuursorgaan**

### Art. 16.1. Voorwaarden kandidaatstelling

De kandidaat-lid van het Bestuursorgaan moet gedurende ten minste twee jaar actief geweest zijn in het bestuur van een Deelgroep of een Expertgroep om zodoende goede noties te hebben van de werking van de Vereniging. Indien aan deze voorwaarde niet voldaan wordt of niet kan worden voldaan moet de kandidaat-lid van het Bestuursorgaan ten minste vier jaar “effectief lid” (zoals gedefinieerd in Art. 5 en Art. 6 van de Statuten) van de Vereniging zijn.

### Art. 16.2. Bekendmaking kandidaatstelling

De mandaten die opengesteld worden in het Bestuursorgaan (functie en aantal) worden gepubliceerd op de website van de Vereniging en kenbaar gemaakt via de elektronische kanalen die daartoe het meest geschikt zijn. Dit gebeurt na vastlegging door het Bestuursorgaan van de datum van de Algemene Vergadering.

### Art. 16.3. Termijn en formaliteiten kandidaatstelling

De schriftelijke kandidatuur voor een mandaat van lid van het Bestuursorgaan moet per post of per e-mail worden ingediend bij het Bestuursorgaan, ter attentie van de Voorzitter, ten laatste vijftien kalenderdagen vóór de datum van de Algemene Vergadering (die belast is met de benoeming).

Voor het indienen van de kandidatuur wordt een officieel formulier gebruikt, dat ten minste de volgende velden zal bevatten: het beknopte curriculum vitae van de kandidaat, de expertisedomeinen die belangrijk zijn voor de Vereniging, de motivatie van de kandidaat en een op eer ondertekende verklaring dat de kandidaat geen kennis heeft van een potentieel belangenconflict.

De kandidatuur voor een mandaat van lid van het Bestuursorgaan moet het schriftelijke akkoord van ten minste tien “effectieve leden” (zoals gedefinieerd in Art. 5 en Art. 6 van de Statuten) dragen (handtekeningen langs elektronische weg zijn ook geldig). Door ondertekening van het hogervermelde formulier voor kandidaatstelling moet de kandidaat-lid van het Bestuursorgaan zich uitdrukkelijk verbinden om, ingeval van benoeming door de Algemene Vergadering, het mandaat overeenkomstig Art. 13 van de Statuten gedurende drie jaar te zullen uitvoeren, de bijeenkomsten van het Bestuursorgaan stipt te zullen bijwonen en in alles te zullen ijveren voor het algemeen welzijn van de Vereniging, alsook de naleving van de Statuten van de Vereniging en in het bijzonder de in Art. 14 vermelde gedragscode te respecteren.

### Art. 16.4. Benoeming en beëindiging mandaat van lid van het Bestuursorgaan

De leden van het Bestuursorgaan treden, behoudens andersluidende beslissing van de Algemene Vergadering, in functie op de eerste januari van het jaar volgend op de datum van de Algemene Vergadering waarop de benoeming heeft plaatsgevonden, terwijl hun voorgangers, die niet herbenoemd werden, hun functie neerleggen op 31 december van het jaar van diezelfde Algemene Vergadering overeenkomstig Art. 13 van de Statuten.

### Art. 16.5. Organisatie van de verkiezingen van de leden van het Bestuursorgaan

Ter uitvoering van Art. 14 van de Statuten worden de volgende voorschriften toegepast:

- De kandidaten voor een mandaat van lid van het Bestuursorgaan worden alfabetisch op een lijst gerangschikt met vermelding van hun profiel (“ir.” of “ing.”). De lijst begint met de naam waarvan de beginletter door het lot bepaald wordt tijdens een vergadering van het Bestuursorgaan;
- Na de stemming worden de kandidaat-leden van het Bestuursorgaan per lijst gerangschikt in dalende volgorde van het aantal behaalde voorkeurstemmen. De best gerangschikte van de

kandidaat-leden van het Bestuursorgaan voor het aantal te begeven mandaten worden benoemd tot lid van het Bestuursorgaan;

- De stembrieven worden vóór het begin van de Algemene Vergadering ter plaatse overhandigd aan de aanwezige “effectieve leden” (zoals gedefinieerd in Art. 5 en Art. 6 van de Statuten). Hierbij wordt er rekening gehouden met de schriftelijke volmachten voor vertegenwoordiging;
- Het Bestuursorgaan kan beslissen om de stemming tijdens de algemene vergadering elektronisch te laten verlopen: deze beslissing moet genomen worden ten laatste één maand vóór de eerste aankondiging van de datum van de betreffende Algemene Vergadering ten einde een efficiënte organisatie van de elektronische stemming mogelijk te maken. Deze organisatie wordt aan de Algemeen Directeur toevertrouwd die dat verder, zij het onder zijn/haar verantwoordelijkheid, verder kan delegeren aan de ‘ie-net staf’.

#### **Art. 16.6. Controle van de stemming**

Een stembrief is ongeldig indien:

- meer stemmen worden uitgebracht dan het aantal opengestelde mandaten;
- gelijk welke aanduiding of teken wordt aangebracht buiten het(de) teken(s) dat(die) de voorkeurstem(men) aangeeft(geven).

De controle van de stembrieven en het tellen van de stemmen worden uitgevoerd door een commissie van ten minste vier Leden (niet kandidaat-leden van het Bestuursorgaan) ter plaatse aangeduid door diegene die de Algemene Vergadering leidt. In geval van elektronische stemming staat de Algemeen Directeur garant voor de organisatie en het goede en correcte verloop ervan.

Ingeval van gelijke rangschikking van twee of meer kandidaat-leden van het Bestuursorgaan voor een bepaald mandaat gebeurt de relatieve rangschikking volgens anciënniteit als Lid van de Vereniging of haar rechtsvoorgangers. Indien dit criterium nog onvoldoende is gebeurt de rangschikking volgens de leeftijd.

#### **Art. 17. Verslagen van het Bestuursorgaan**

Van elke vergadering van het Bestuursorgaan zal door de Secretaris, of bij afwezigheid door het lid van het Bestuursorgaan die hem/haar op voorstel van de Voorzitter vervangt, zonder verwijl een verslag worden opgesteld en aan de leden van het Bestuursorgaan per e-mail worden voorgelegd om binnen de vijftien kalenderdagen eventuele opmerkingen kenbaar te maken; in geval van noodwendigheid kan de voormelde termijn op gemotiveerde wijze worden ingekort tot minimaal twee werkdagen. Vervolgens zal de Secretaris het definitieve verslag zonder verwijl onder de leden van het Bestuursorgaan verspreiden.

De Algemeen Directeur ontvangt in de regel de verslagen van het Bestuursorgaan, weze het dat het Bestuursorgaan ingeval van een mogelijk belangenconflict met de Algemeen Directeur kan beslissen om bepaalde passages ervan niet kenbaar te maken aan de Algemeen Directeur; het Bestuursorgaan oordeelt hierin soeverein op discretionaire basis.

Het Bestuursorgaan kan desgevallend bijkomende richtlijnen voor de verslaggeving uitvaardigen.

Het Bestuursorgaan kan overwegen om via de geëigende kanalen een beknopt verslag van een vergadering aan de leden van de Vereniging kenbaar te maken.

## **Titel V. Comités van het Bestuursorgaan**

### **Art. 18. Comités van het Bestuursorgaan**

#### **Art. 18.1. Oprichting door het Bestuursorgaan**

Het Bestuursorgaan kan ter realisatie van de doeleinden van de Vereniging adviesverlenende Comités oprichten ten einde haar bij te staan. In geen geval kan het Bestuursorgaan hieraan een deel van haar bevoegdheden delegeren.

Het Bestuursorgaan zal volgens de noodwendigheden de structuur van de door haar opgerichte Comités bijsturen en via de geëigende kanalen aan de leden van de Vereniging kenbaar maken.

Voor elk Comité keurt het Bestuursorgaan een zgn. comitéfiche goed waarin ten minste het volgende aan bod komt: samenstelling, kernproces, succescriteria, te bewaken factoren en randvoorwaarden, doel en bereik van het Comité.

De samenstelling van elk Comité wordt op het ledengedeelte van de website van de Vereniging geplaatst met een korte toelichting nopens de doelstellingen van het desbetreffende Comité.

#### **Art. 18.2. Lidmaatschap en samenstelling**

Alle leden van de Comités dienen hun lidgeld van het lopende jaar tijdig betaald te hebben om aan de vergaderingen van hun resp. Comité te kunnen deelnemen. Deze bepaling geldt uiteraard niet voor de personeelsleden van de 'ie-net-staf' (zie verder Titel IX), die *ex officio* deel van het Comité uitmaken. Het 'tijdig' betalen van het lidgeld wordt bepaald door het Bestuursorgaan.

Het Bestuursorgaan duidt soeverein de vaste leden van elk Comité aan. Ze kan zonder motivatie te allen tijde beslissen om de samenstelling van een Comité met onmiddellijke ingang te wijzigen.

#### **Art. 18.3. Werking**

De Comités werken onder toezicht van het Bestuursorgaan. Ze zullen zich zoveel als mogelijk inspireren door de werkingsprincipes die van toepassing zijn op het Bestuursorgaan (cf. Titel IV). De operationele leiding berust evenwel bij de Algemeen Directeur, met uitzondering van het Comité Financiën dat volledig ressorteert onder de Penningmeester.

#### **Art. 18.4. Vernieuwing**

Het Bestuursorgaan zal zorgen voor een regelmatige vernieuwing van de samenstelling van de diverse door haar opgerichte Comités waarbij de betrokkenheid van de actieve vrijwilligers gemaximaliseerd zal worden.

#### **Art. 18.5. Verslaggeving**

Van elke vergadering van een Comité zal zonder verwijl door de Algemeen Directeur of de door hem/haar aangeduide persoon een verslag worden opgesteld en aan de leden van het Comité worden voorgelegd om binnen de vijftien kalenderdagen eventuele opmerkingen kenbaar te maken. Vervolgens zal de Algemeen Directeur het definitieve verslag zonder verwijl onder de leden van het Comité verspreiden.

De Algemeen Directeur deelt per e-mail het definitieve verslag van elke vergadering van een Comité meteen aan het Bestuursorgaan mee.

Het Bestuursorgaan kan desgevallend bijkomende richtlijnen voor de verslaggeving uitvaardigen.

In afwijking van de hierboven vermelde bepalingen wordt het verslag van het Comité Financiën door de Penningmeester opgemaakt en verspreid.

## **Titel VI. Deelgroepen**

### **Art. 19. Deelgroepen**

#### Art. 19.1. Definitie

Een Deelgroep, zoals gedefinieerd in Art. 38 van de Statuten, heeft een eigen doel. Alle betrokkenen uit een Deelgroep moeten voldoen aan de criteria om Lid te zijn van de Vereniging. Iedere Deelgroep zal de in de Afsprakennota (zie verder Art. 19.2) gemaakte afspraken scrupuleus volgen.

#### Art. 19.2. Afsprakennota met de Deelgroepen

Het Bestuursorgaan zal op regelmatige tijdstip een overleg met de Deelgroepen organiseren waarin de concrete afspraken worden gemaakt m.b.t. de werking van de Deelgroepen, zoals bv. maar niet beperkt daartoe de financiering, de boekhouding, de delegatie van bevoegdheden, de communicatie, de verslaggeving en vrijwilligersvergoeding. Dat overleg zal zich kristalliseren in een Afsprakennota die door de Algemeen Directeur van de Vereniging wordt opgesteld waarin rekening wordt gehouden met de suggesties en de bekommernissen geuit op voormeld overleg, welke na goedkeuring door het Bestuursorgaan zal worden goedgekeurd om vervolgens aan de voorzitters van de Deelgroepen te worden gecommuniceerd en het ledengedeelte van de website van de Vereniging te worden gepubliceerd.

De Algemeen Directeur zal ernaartoe streven om de Afsprakennota tweejaarlijks volgens de voormelde procedure te actualiseren tenzij een hogere frequentie nuttig en nodig in het belang van de Vereniging zou blijken, en dit in samenspraak met het Bestuursorgaan.

Bij de inwerkingtreding van onderhavig Intern Reglement wordt het document "Afspraken nota Deelgroepen 2023", zoals opgesteld n.a.v. het overleg d.d 13.03.2023 met de Deelgroepen en zoals goedgekeurd door het Bestuursorgaan op 08.05.2023, van kracht als de "Afsprakennota".

#### Art. 19.3. Vertegenwoordiging in het Actieve Vrijwilligersplatform

De Deelgroep wordt in het Actieve Vrijwilligersplatform vertegenwoordigd door zijn bestuur en zal actief participeren aan dat Actieve Vrijwilligersplatform (zie verder onder Titel VIII).

De voorzitters, ondervoorzitters, secretarissen en penningmeesters van de Deelgroepen (zoals gedefinieerd in Art. 19.6 van het Intern Reglement) worden regelmatig uitgenodigd voor deelname aan het Deelgroepenoverleg. Ze zullen tevens actief worden betrokken in het Actieve Vrijwilligersplatform (zie verder Titel VIII).

#### Art. 19.4. Waarden

De Vereniging verwacht dat de Leden van de Deelgroepen volgende waarden naleven bij de realisatie van het gemeenschappelijk doel van de Vereniging en hun eigen Deelgroep:

- de loyaliteit, vriendelijkheid, oprechtheid en eerlijkheid tussen ingenieurs;
- de openheid naar elkaar en transparantie in communicatie en besluitvorming;
- het zoeken naar de grootst mogelijke ontplooiing van elkaar, elk op zijn/haar niveau;
- de wederzijdse steunverlening;
- het respecteren van elkaars zending, in het belang van het geheel.

De Deelgroepen respecteren de bepalingen van de Statuten en van het Intern Reglement van de Vereniging. De Deelgroepen verbinden zich ertoe om situaties die niet conform zijn aan de Statuten, de waarden en het doel van de Vereniging aan de Voorzitter en aan de Algemeen Directeur te melden binnen de tien werkdagen nadat ze er kennis van zullen hebben gekregen.

### Art. 19.5. Lidmaatschap

Alle Leden van de Deelgroepen van de Vereniging dienen hun lidgeld van het lopende jaar tijdig betaald te hebben om aan de vergaderingen van hun resp. Deelgroep te kunnen deelnemen. De ‘tijdige’ betaling van het lidgeld wordt bepaald door het Bestuursorgaan.

Tenzij het Lid er anders voor opteert en dat tijdig aan de ‘ie-net-staf’ laat weten, wordt hij/zij op basis van zijn/haar postcode bij de desbetreffende regionale Deelgroep ingedeeld.

### Art. 19.6. Bestuur

Het bestuur van een Deelgroep bestaat bij voorkeur en indien haalbaar uit minimaal zeven “effectieve leden” (zoals gedefinieerd in Art. 5 en Art. 6 van de Statuten), meer bepaald:

- de voorzitter;
- één of twee ondervoorzitters;
- één of twee secretarissen;
- de penningmeester;
- gewone bestuursleden.

De leden van het bestuur van een Deelgroep worden verkozen op een jaarlijkse vergadering van de Deelgroep gehouden vóór 1 juli. Deze algemene vergadering wordt in beginsel via de elektronische kanalen van de Vereniging door de ‘ie-net-staf’ bijeengeroepen.

Het dienstjaar gaat in per 1 september, datum waarop het vernieuwde bestuur in functie treedt.

Ieder Lid van de Vereniging mag zich kandidaat stellen voor een bestuursfunctie. De kandidaat moet zich ten minste vijftien kalenderdagen vóór de datum van de vastgelegde vergadering van de Deelgroep per e-mail hebben aangemeld bij de voorzitter van de Deelgroep en aan de ‘ie-net-staf’.

De leden van het bestuur worden verkozen voor een termijn van maximaal drie jaar. De bestuursleden mogen meermaals herkozen worden met de beperkingen opgenomen in de volgende tabel in geval van andere kandidaten.

(a)	(b)
voorzitter	2
ondervoorzitter	2
secretaris	3
penningmeester	3
gewone bestuursleden	onbeperkt

(a) = functie

(b) = maximumaantal opeenvolgende mandaten in dezelfde functie

Er zal zorg voor worden gedragen dat in het bestuur van de Deelgroep een zo breed mogelijke aanwezigheid bereikt wordt van Alumniverenigingen, werkkring, afstudeerrichting, leeftijd en geslacht.

### Art. 19.7. Werking

De Deelgroepen kunnen in principe alle activiteiten organiseren voor zover ze binnen de statutaire bepalingen van de Vereniging vallen, in lijn zijn met de bepalingen van het Intern Reglement en met die van de Afsprakennota. Ze dienen hierbij samen te werken met andere Deelgroepen en/of Expertgroepen waarmee overlapping zou kunnen bestaan.

#### Art. 19.8. De Deelgroep Ingenieur-Deskundigen & Bemiddelaars

De Deelgroep Ingenieur-Deskundigen & Bemiddelaars is volledig geïntegreerd in de werking van de 'ie-net staf' en valt dus niet onder Titel VI van het Intern Reglement. Deze Deelgroep wordt geleid door een coördinator, die Lid van de Vereniging moet zijn en die door het Bestuursorgaan wordt aangeduid.



## **Titel VII. Expertgroepen**

### **Art. 20. Expertgroepen**

#### Art. 20.1. Definitie

Een Expertgroep is een team/werkgroep van experts, multidisciplinair samengesteld (bedrijfswereld, overheid, wetenschappelijke instellingen) die zich verdiept in een welbepaald vakgebied via een gestructureerde vorm van kennisuitwisseling, die kennisdoorstroming vanuit de Vereniging naar haar leden, naar de ingenieursgemeenschap en naar de buitenwereld stimuleert.

#### Art. 20.2. Plaats van een Expertgroep in de Vereniging

Iedere Expertgroep maakt een integrerend deel uit van de Vereniging overeenkomstig Art. 41 van de Statuten.

#### Art. 20.3. Lidmaatschap

Alle leden van de Expertgroepen dienen hun lidgeld van het lopende jaar tijdig betaald te hebben om aan de vergaderingen van hun resp. Expertgroep te kunnen deelnemen. Voor personen afgevaardigd door een "bedrijfspartner" dient de bedrijfsbijdrage te worden voldaan door de bedrijfspartner. Elke bedrijfspartner kan maximaal één persoon per Expertgroep afvaardigen. De 'tijdige' betaling van de bedrijfsbijdrage wordt bepaald door het Bestuursorgaan.

#### Art. 20.4. Communicatie

De Expertgroepen voeren zelf geen externe communicatie; die taak is weggelegd voor de Algemeen Directeur of de door hem/haar aangeduide personeelsleden van de 'ie-net-staf'.

#### Art. 20.5. Samenstelling en mandaten

Elke Expertgroep bestaat uit een voorzitter, een secretaris en minimaal twee personen.

Het mandaat van voorzitter en secretaris geldt voor maximaal drie jaar en kan tweemaal na elkaar hernieuwd worden. De verkiezingen van voorzitter en secretaris vinden plaats binnen de Expertgroep. Elk lid van de Expertgroep mag zich kandidaat stellen voor de functie van voorzitter en secretaris. De kandidaat moet zich ten minste vijftien kalenderdagen vóór de vastgelegde vergadering van de Expertgroep per e-mail hebben aangemeld bij de voorzitter van de Expertgroep en met kennisgeving aan de 'ie-net-staf'.

Elk lid dat voldoet aan Art. 5, Art. 6, Art. 7 en Art. 8 van de Statuten inzake lidmaatschap met kennis in het vakgebied kan zich kandidaat stellen om deel uit te maken van een Expertgroep. De kandidaat stelt zijn kandidatuur per e-mail aan de voorzitter van de Expertgroep en met kennisgeving aan de 'ie-net-staf'. De beslissing over de aanvaarding van de kandidatuur gebeurt door de leden van de Expertgroep. In geval van weigering kan de kandidaat de zaak aanhangig maken bij het Bestuursorgaan van de Vereniging die hierin in eerste instantie een bemiddelende rol zal spelen en discretionair finaal zal beslissen.

#### Art. 20.6. Werking

De kernopdracht van een Expertgroep is het bijeenbrengen van een groep experts in een welbepaald vakgebied. Ze brengen niet alleen hun eigen expertise mee maar ook de nood aan expertise in hun omgeving. Zij bieden aan de leden van de Expertgroep de gelegenheid om op de hoogte te blijven van ontwikkelingen in hun eigen vakgebied door het organiseren van studiedagen, lezingen, bedrijfsbezoeken, opleidingen e.d. en dit in nauw overleg met de 'ie-net-staf'.

Binnen de Expertgroepen kunnen ook kleinere teams of *ad-hoc*-werkgroepen actief zijn binnen welbepaalde vakspecialisaties.

Vanuit de 'ie-net-staf' worden de Expertgroepen opgevolgd en ondersteund.

Elke Expertgroep vergadert ten minste driemaal per jaar.

De aankondiging van de studiedagen, lezingen, bedrijfsbezoeken, opleidingen e.d. gebeurt in samenspraak met de Algemeen Directeur of de door hem/haar aangeduide personeelsleden van de 'ie-net-staf'.

Financiële engagementen kunnen door een Expertgroep enkel worden aangegaan mits het respecteren van de door het Bestuursorgaan goedgekeurde procedures en mits voorafgaand overleg met de Algemeen Directeur of de door hem/haar aangeduide personeelsleden van de 'ie-net-staf'.

#### Art. 20.7. Financiering

De Expertgroepen beschikken niet over een dotatie. De financiering van de werking en de activiteiten van de Expertgroepen is voorzien in de werkingsmiddelen voor kennisdoorstroming. Voor elke activiteit wordt op basis van een budget (inclusief een break-even calculatie) de financiering goedgekeurd overeenkomstig de geldende delegatie van bevoegdheden.

#### Art. 20.8. Verslaggeving

Van elke vergadering van een Expertgroep zal zonder verwijl door de secretaris een verslag worden opgesteld en aan de leden van de Expertgroep worden voorgelegd om binnen de vijftien kalenderdagen eventuele opmerkingen kenbaar te maken. Vervolgens zal de secretaris van de Expertgroep het definitieve verslag zonder verwijl onder de leden van de Expertgroep verspreiden.

De secretaris deelt per e-mail het definitieve verslag van elke vergadering van zijn/haar Expertgroep meteen aan de 'ie-net-staf' mee.

De Algemeen Directeur brengt regelmatig op het Bestuursorgaan verslag uit over de werking van de Expertgroepen.

De 'ie-net-staf' kan desgevallend bijkomende richtlijnen voor de verslaggeving uitvaardigen.

## **Titel VIII. Actieve Vrijwilligersplatform**

### **Art. 21. Actieve Vrijwilligersplatform**

#### Art. 21.1. Definitie

Het Actieve Vrijwilligersplatform (AVP) wordt gedefinieerd in Art. 42 van de Statuten.

#### Art. 21.2. Samenstelling

Iedere Deelgroep en iedere Expertgroep vaardigt ten minste één vrijwilliger, bij voorkeur de voorzitter van de Deelgroep, af, en ten hoogste vier. Ook vanuit de Comités en vanuit de andere werkgroepen van de Vereniging kunnen op eenzelfde wijze vrijwilligers worden afgevaardigd naar het AVP. Ook actieve leden van de alumniverenigingen waarmee de Vereniging samenwerkt, evenals andere geïnteresseerden zijn welkom op het AVP, mits goedkeuring door de Voorzitter. De leden van het Bestuursorgaan zijn van rechtswege lid van het AVP.

Het Actieve Vrijwilligersplatform wordt *ex officio* aangevuld door de leden van het Bestuursorgaan van de Vereniging en de Algemeen Directeur.

#### Art. 21.3. Taken

Het Actieve Vrijwilligersplatform heeft als belangrijkste taken:

- een communicatieplatform te zijn waarvan de deelnemers de verbintenis aangaan om op een transparante wijze met elkaar te communiceren en dat het vertrouwen tussen de alle geledingen *sensu lato* van de Vereniging en het Bestuursorgaan moet verstevigen;
- een omgeving te creëren die de vriendschapsbanden tussen alle geledingen *sensu lato* van de Vereniging verder aanhaalt, waar overeenkomsten en afspraken gemaakt worden en waar mogelijke conflicten tijdig en zonder verdere escalatie kunnen worden opgelost;
- beleidsadviserend op te treden naar het Bestuursorgaan van de Vereniging toe.

Het Actieve Vrijwilligersplatform vormt de spiegel van de organisatie voor het Bestuursorgaan m.b.t. gemeenschappelijke projecten, identiteit, missie en waarden. Het beslist zelfstandig over onderwerpen die niet behoren tot het gemeenschappelijke of die de continuïteit van de organisatie niet in het gedrang brengen en dit volgens het subsidiariteitsbeginsel.

Het Bestuursorgaan van de Vereniging beslist welke projecten tot het gemeenschappelijke domein behoren en waarvoor het Actieve Vrijwilligersplatform een beleidsadviserende rol vervult, doch geen eindbeslissingen kan nemen.

#### Art. 21.4. Vergaderingen

Het Actieve Vrijwilligersplatform vergadert ten minste tweemaal per jaar.

De onderwerpen die op het Actieve Vrijwilligersplatform ter sprake komen worden door het Bestuursorgaan geselecteerd.

De notulen van de vergaderingen van het Actieve Vrijwilligersplatform worden verdeeld naar de bestuurders van alle Deelgroepen (zoals gedefinieerd in Art. 19.6) en de Expertgroepen (zoals gedefinieerd in Art. 20.5), naar de leden van het Bestuursorgaan en naar de Algemeen Directeur.

#### Art. 21.5. Werking

De 'ie-net-staf' verzorgt de werking van het Actieve Vrijwilligersplatform.

#### Art. 21.6. Voorzitterschap

Het Actieve Vrijwilligersplatform wordt voorgezeten door een door het Bestuursorgaan aan te duiden Lid van de Vereniging. Het voorzitterschap van het Actieve Vrijwilligersplatform kan evenwel nooit meer dan twee achtereenvolgende malen door hetzelfde Lid worden waargenomen.

#### Art. 21.7. Verslaggeving

Van elke vergadering van het Actieve Vrijwilligersplatform zal zonder verwijl door de persoon die het overeenkomstig Art. 21.6 heeft voorgezeten een verslag worden opgesteld en aan de Algemeen Directeur worden voorgelegd om binnen de vijftien kalenderdagen eventuele opmerkingen kenbaar te maken. Vervolgens zal het definitieve verslag zonder verwijl door de Algemeen Directeur onder de leden van het Actieve Vrijwilligersplatform worden verspreid.

De Algemeen Directeur brengt op de eerstvolgende Bestuursorgaan verslag uit over de vergadering van het Actieve Vrijwilligersplatform.

De 'ie-net-staf' kan desgevallend bijkomende richtlijnen voor de verslaggeving uitvaardigen.

## **Titel IX. Operationele werking**

### **Art. 22. Operationele werking**

#### Art. 22.1. De 'ie-net-staf'

De 'ie-net-staf' verzorgt de operationele werking van de Vereniging. Het staat tevens ter beschikking van de Deelgroepen en de Expertgroepen. De 'ie-net-staf' vormt een soepel geheel dat naargelang de behoeften door de Algemeen Directeur kan worden aangepast.

De 'ie-net-staf' werkt onder de leiding van de Algemeen Directeur. Hij/zij staat in voor aanwerving en ontslag van het personeel weliswaar rekening houdende met de door het Bestuursorgaan goedgekeurde procedures en uitgevaardigde richtlijnen. De Algemeen Directeur dient bij het Bestuursorgaan een gemotiveerd voorstel in betreffende de noodzaak van de aanwerving en de gewenste kwalificatie.

#### Art. 22.2. De Algemeen Directeur

Het Bestuursorgaan stelt een Algemeen Directeur aan die belast wordt met de operationele leiding van de 'ie-net-staf' van de Vereniging.

Het Bestuursorgaan sluit hiervoor een contract af met de Algemeen Directeur waarin de rechten en plichten van beide ondertekenaars worden geëxpliciteerd.

De Algemeen Directeur is als enige verantwoordelijk t.o.v. het Bestuursorgaan voor het optimaal functioneren van de 'ie-net-staf' en hiervoor krijgt hij/zij dan ook de nodige autonomie om dat te regelen.

De Algemeen Directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse boekhouding weze het onder toezicht van de Penningmeester, hierin bijgestaan door het Comité Financiën, en mits naleving van de delegatie van bevoegdheden overeenkomstig Art. 37 van de Statuten en de door het Bestuursorgaan goedgekeurde procedures voor betalingen.

De Algemeen Directeur draagt de verantwoordelijkheid voor alle uitvoerende taken ten behoeve van de Deelgroepen en de Expertgroepen alsook van andere verenigingen waarmee de Vereniging daartoe een akkoord gesloten heeft.

Voor het uitvoeren van alle beleidsbeslissingen werkt de Algemeen Directeur nauw samen met de Voorzitter, de Ondervoorzitter, de Penningmeester en de Secretaris, elk voor wat hun onderscheiden taken betreft.

## **Titel X. Communicatie**

### **Art. 23. Communicatie**

#### Art. 23.1. Verduidelijking van Art. 24 van de Statuten

Standpunten en acties die in naam van de Vereniging naar buiten gebracht worden, dienen voorafgaandelijk goedgekeurd te worden door het Bestuursorgaan.

#### Art. 23.2. Woordvoerder

Het Bestuursorgaan duidt een officieel Woordvoerder van de Vereniging aan. Dat mandaat kan te allen tijde door het Bestuursorgaan bij eenvoudige beslissing worden ingetrokken.

Enkel de Woordvoerder is bevoegd om namens de Vereniging extern te communiceren. Met communiceren worden o.m. maar daartoe niet beperkt schriftelijke en verbale communicatie, lobbywerk e.d. verstaan. De Woordvoerder kan in overleg met de Voorzitter en in alle transparantie met het Bestuursorgaan de externe communicatie gedeeltelijk overlaten aan de Algemeen Directeur.

Tenzij andersluidende beslissing wordt de rol van Woordvoerder door de Voorzitter vervuld onder toezicht van het Bestuursorgaan.

Binnen het Bestuursorgaan kan een persbeleid/strategie op voorstel van de Algemeen Directeur worden gevalideerd waarin wordt vermeld wie de Woordvoerder is.

#### Art. 23.3. Publicaties

Voor haar externe communicatie beschikt de Vereniging over drie belangrijke kanalen:

- a) Het magazine (thans "Ilya" genaamd) dat ten minste vijf maal per jaar verschijnt. Het wordt gratis gestuurd naar de "effectieve leden" (zoals gedefinieerd in Art. 5 en Art. 6 van de Statuten). Niet-effectieve leden zoals bv. studenten ingenieur ontvangen gratis een elektronische versie van het ILYA magazine. De Algemeen Directeur kan de elektronische versie ook verspreiden haar alle door hem/haar voor de Vereniging interessant geachte doelgroepen verspreiden. Niet-leden kunnen zich op dit blad abonneren. De abonnementsprijs wordt jaarlijks vastgesteld door de Algemeen Directeur.
- b) Periodieke elektronische nieuwsbrieven die gratis aan alle over e-mail beschikkende leden en andere geïnteresseerden worden toegestuurd.
- c) De website ([www.ie-net.be](http://www.ie-net.be)) waarop, behoudens de afgesloten gedeelten voor de Leden, zowel leden als niet-leden toegang hebben. De inhoud ervan wordt door de Algemeen Directeur bepaald in overleg met het bevoegde Comité van het Bestuursorgaan.

#### Art. 23.4. Naam van de Vereniging in internationale contacten

In haar internationale contacten zal de Vereniging de naam "ie-net Society of Engineers" gebruiken.

## **Titel XI. Diversen**

### **Art. 24. Alumniverenigingen**

Een Alumnivereniging wordt niet beschouwd als een Deelgroep, zoals gedefinieerd in Art. 38 van de Statuten.

### **Art. 25. Bestemde fondsen**

Reserves zijn opgenomen onder de benaming Bestemd Fonds in het eigen vermogen van de Vereniging. De verschillende deelfondsen van dit Bestemd Fonds kunnen enkel worden aangewend voor de werking van Deelgroepen, en dit in onderling overleg en akkoord tussen de verantwoordelijken van de respectieve deelfondsen en de Voorzitter van de Vereniging.

De aanwending van deze gelden blijft onderhevig aan de voorwaarde dat de besteding steeds in overeenstemming moet zijn met het statutaire doel van de Vereniging.

Voor elk deelfonds wordt door het Bestuursorgaan een verantwoordelijke bekrachtigd, zoals die voorgedragen wordt vanuit de respectieve deelfondsen. De bekrachtiging van de verantwoordelijke van elk deelfonds zal opgenomen worden in de Afsprakennota tussen de Deelgroep en de Vereniging waarvan sprake in Art. 19.2.

Het samenvoegen of opsplitsen van een deelfonds en de structuur van de deelfondsen binnen het Bestemd Fonds zullen altijd een goedkeuring van het Bestuursorgaan vragen, alsook het bepalen of een nieuwe Deelgroep een deelfonds binnen het Bestemd Fonds krijgt.

Verdere relevante procedures worden opgenomen in de voormelde Afsprakennota tussen de Vereniging en de Deelgroepen.

## **Titel XII. Overgangsbepalingen**

### **Art. 26. De Algemeen Directeur**

In afwijking van Art. 22.2 m.b.t. de functie van Algemeen Directeur primeert het in uitvoering zijnde contract afgesloten op 3 november 2014 met de huidige dienstverlener en dit tot de beëindiging van rechtswege van dit contract De mandatering van de Algemeen Directeur voor het dagelijks bestuur en vertegenwoordiging van ie-net werden gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad op 01.04.2020.

### **Art. 27. Charter voor Deugdelijk bestuur**

Tot het Bestuursorgaan in toepassing van Art. 14.1 het Charter voor Deugdelijk Bestuur zal hebben uitgevaardigd vormen de volgende documenten het richtsnoer hiervoor:

- Het “Charter van de GUBERNA erkend bestuurder” zoals gepubliceerd op de website van GUBERNA;
- De “Director’s Toolkit 2012” van GUBERNA (ref. GU102012-1-01EN);
- De aanbevelingen voor het besturen van *social profit* organisaties gepubliceerd door de Koning Boudewijnstichting (juni 2010).