

INTERN REGLEMENT

Inhoud

VOORAF

1. LIDMAATSCHAP
2. DE ALGEMENE VERGADERING
3. HET BESTUURSORGAAN
4. DAGELIJKS BESTUUR
5. HET OVERLEG TUSSEN DE OUDERENORGANISATIES
6. SENSIBILISERING
7. ADVISERING
8. WOORDVOERDERS/VERTEGENWOORDIGERS
9. SECRETARIAAT

Vooraf

Als representatief en pluralistisch overlegplatform brengt de Vlaamse Ouderenraad inzichten, ervaring en competenties van ouderen samen, over organisaties heen. Dit vertaalt zich in een aantal leidinggevende principes voor de werking van de Vlaamse Ouderenraad.

Deze uitgangspunten zijn:

- het respect voor de eigenheid van elke lidorganisatie
- een respectvolle en constructieve omgang tussen organisaties en vrijwilligers
- het streven naar overleg en consensus bij de realisatie van de doelstellingen van de Vlaamse Ouderenraad
- het engagement van elke lidorganisatie om zowel continuïteit als vernieuwing te waarborgen, zodat de opdracht van de Vlaamse Ouderenraad kwaliteitsvol vervuld kan worden
- het engagement van elke lidorganisatie om de goede werking van de commissies en bestuursorganen mee te dragen.

1. Lidmaatschap

1.1. Jaarlijks te bezorgen documenten (uitvoering art. 8 van de statuten)

Categorie 1:

- Het tijdschrift
- Het voortgangsrapport

Categorie 2:

- Het tijdschrift of de specifieke katern
- Het jaarverslag

Toegetroden leden: Bewijzen van de werking voor en met ouderen

De jaarlijks in te leveren documenten worden telkens voor 1 april bezorgd.

1.2. Financiële bijdrage

Met ingang op 1 januari 2021 bedraagt de jaarlijkse lidmaatschapsbijdrage:

- voor de effectieve leden: 293 EURO per stemgerechtigde vertegenwoordiger in de algemene vergadering.
- voor de toetredende leden: 117 EURO per organisatie.

De deskundigen en de interregionale stuurgroepen ouderenbeleidsparticipatie (ISO's) die niet beschikken over eigen werkingsmiddelen, hebben geen bijdrageplicht.

Alle organisaties worden in de maand januari via een factuur gevraagd hun lidmaatschapsbijdrage te betalen voor 1 april van het lopende jaar. De lidorganisaties die op deze datum hun lidmaatschapsbijdrage niet hebben betaald, worden gecontacteerd door het secretariaat met de vraag dit binnen de twee weken in orde te maken. Het niet betalen van de lidmaatschapsbijdrage na drie verwittigingen heeft het ontslag als lid tot gevolg.

De algemene vergadering beslist over de aanpassing van de lidmaatschapsbijdrage.

2. De algemene vergadering

2.1. Bevoegdheden

De algemene vergadering is het draagvlak van de vzw en heeft de bevoegdheden zoals vastgelegd in de statuten.

2.2. Werking

- De algemene vergadering regelt voorafgaand aan elke nieuwe mandatenperiode de invulling van de verschillende ledencategorieën en de verdeling van het aantal mandaten per effectief lid. Deze verdeling gebeurt op basis van een voorstel dat in onderling overleg per ledencategorie wordt afgesproken. Indien de samenstellende leden van een categorie het niet eens zijn over de verdeling wordt de beslissing genomen door de algemene vergadering.
- Bij aanvang van een nieuwe mandatenperiode binnen de Vlaamse Ouderenraad wordt elke aangesloten organisatie gevraagd schriftelijk de namen en de contactgegevens van het toegekend aantal effectieve en plaatsvervangende vertegenwoordigers in de algemene vergadering aan te duiden.
- De organisaties en de Vlaamse Ouderenraad zorgen voor een evenwichtige vertegenwoordiging van mannen en vrouwen met een minimum 2/3–1/3-verhouding bij de keuze van de gemandateerden.
- De algemene vergadering kiest een voorzitter. De leden van de algemene vergadering kunnen kandidaten voordragen die aan de voorwaarden voldoen (zie art. 4.3). Kandidaturen worden schriftelijk bij de voorzitter ingediend op het adres van het secretariaat. Vervolgens wordt er binnen de algemene vergadering een geheime stemming gehouden over de kandidaat of

kandidaten. Om verkozen te worden, dient een kandidaat de helft +1 van het aantal uitgebrachte stemmen (excl. onthoudingen) te verkrijgen. Indien er meer dan 2 kandidaten zijn en geen van hen haalt na de eerste stembingsronde het vereiste stemmenaantal, wordt een tweede stemronde georganiseerd waarbij enkel de twee kandidaten met het hoogste stemmenaantal weerhouden worden. Indien ook dan geen van de kandidaten de helft +1 van het aantal uitgebrachte stemmen (excl. onthoudingen) haalt, wordt de nominatieprocedure opnieuw opgestart.

- Een lidorganisatie die gedurende een volledig jaar in geen enkele statutaire vergadering vertegenwoordigd is, is ontslagnemend. Vertegenwoordigers van organisaties die drie opeenvolgende statutaire vergaderingen afwezig zijn, eveneens. De organisaties zullen onmiddellijk nieuwe vertegenwoordigers aanduiden.
- Het secretariaat stuurt alle uitnodigingen voor de algemene vergadering en verslagen naar alle vertegenwoordigers en naar hun plaatsvervangers.

3. HET BESTUURSORGAAN

3.1. Bevoegdheden en opdrachten

- Het bestuursorgaan bereidt de algemene vergadering voor en zorgt voor de opvolging van de beslissingen van de algemene vergadering.
- Het kan, zo nodig, dringende adviezen goedkeuren; deze worden zo vlug als mogelijk ter bekrachtiging voorgelegd aan de algemene vergadering.
- Het bestuursorgaan is verder verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging en de externe contacten van de Vlaamse Ouderenraad.
- Jaarlijks legt het bestuursorgaan, samen met de begroting van het komende jaar, aan de algemene vergadering een werkprogramma ter goedkeuring voor.
- Het bestuursorgaan kiest onder zijn leden een dagelijks bestuur. De functies komen toe aan de bestuursleden als individu, niet aan de organisaties als dusdanig.
- Het bestuursorgaan benoemt en ontslaat de personeelsleden en bepaalt hun bezoldiging. Met uitzondering van de aanstelling van de directeur delegeert het bestuursorgaan deze bevoegdheid aan het dagelijks bestuur.

3.2. Samenstelling

- De effectieve leden hebben in evenredigheid met hun vertegenwoordigers in de algemene vergadering een of meer vertegenwoordigers in het bestuursorgaan. De verdeling gebeurt op basis van een voorstel dat in onderling overleg per ledencategorie wordt afgesproken. Indien de samenstellende leden van een categorie het niet eens zijn over de verdeling wordt de beslissing genomen door de algemene vergadering.

- Twee leden-deskundigen worden als vaste vertegenwoordiger opgenomen in het bestuursorgaan. De andere twee leden-deskundigen nemen deel met raadgevende stem. De leden-deskundigen beslissen in onderling overleg wie zij voordragen als kandidaten voor het bestuursorgaan. Indien er onder de leden-deskundigen geen consensus wordt gevonden, doet het dagelijks bestuur de voordracht. Er wordt daarbij gestreefd naar een gelijke vertegenwoordiging van mannen en vrouwen.
- Voordracht van kandidaten gebeurt schriftelijk door de effectieve leden, minstens veertien dagen voor de datum van de algemene vergadering waarop het bestuursorgaan wordt aangeduid. De kandidaturen worden toegestuurd t.a.v. de voorzitter aan het secretariaat van de Vlaamse Ouderenraad.

3.3. Werking (art. 26 van de statuten)

- Het bestuursorgaan vergadert minstens vier maal per jaar.
- Leden van het bestuursorgaan die drie opeenvolgende vergaderingen afwezig zijn, zijn ontslagnemend. De organisaties zullen nieuwe vertegenwoordigers voordragen aan de algemene vergadering.
- Uitnodigingen met agenda worden minimum acht dagen voor de vergadering verstuurd, tenzij een vergadering dringend dient plaats te vinden, met vermelding van datum, uur en plaats.
- Het verslag van de voorgaande vergadering, de volmachtformulieren en de documenten die nodig zijn voor een vlotte bespreking van de agendapunten worden bezorgd aan alle leden. Het volledige dossier ligt ter inzage op het secretariaat.
- De aanwezigen ondertekenen een aanwezigheidslijst. Verontschuldigungen worden aan het secretariaat meegedeeld.
- Alle officiële briefwisseling wordt gericht aan de voorzitter en geadresseerd aan het secretariaat van de Vlaamse Ouderenraad.
- De vereniging wordt in alle handelingen van het bestuursorgaan rechtsgeldig vertegenwoordigd door de voorzitter en de directeur of secretaris. Indien één van beide verhinderd is, kan een ander vast lid van het bestuursorgaan als vervanger optreden.

4. DAGELIJKS BESTUUR

4.1. Bevoegdheden

Het dagelijks bestuur:

- bereidt het bestuursorgaan voor en zorgt voor de opvolging van de door het bestuursorgaan genomen beslissingen
- volgt de praktische werking op van de Vlaamse Ouderenraad (commissies en werkgroepen ad hoc)
- brengt verslag uit over de vertegenwoordiging en de werking van het secretariaat bij het bestuursorgaan
- regelt de vergoedingen voor vrijwilligers die de Vlaamse Ouderenraad vertegenwoordigen en deskundigen die met een opdracht worden belast
- houdt toezicht op de werking van het secretariaat, hetgeen o.m. inhoudt: het personeelsbeleid, het financieel beleid, de huisvesting

4.2. Samenstelling

Het dagelijks bestuur bestaat uit 6 leden verkozen uit het bestuursorgaan, de voorzitter en de directeur. Leden van het dagelijks bestuur treden niet op als vertegenwoordiger van een lidorganisatie, maar staan in voor het belang van de Vlaamse Ouderenraad als geheel.

Om zich kandidaat te stellen als lid van het dagelijks bestuur, dienen de bestuursleden een kandidatuur in die bestaat uit:

- Hun curriculum vitae
- Een korte motivatie voor hun kandidatuur
- Indien zij als vertegenwoordiger van een vereniging in het bestuursorgaan zetelen: een verklaring van de voorzitter of directeur van deze vereniging waaruit blijkt dat deze de kandidatuur onderschrijft

Deze kandidatuur wordt bezorgd aan het secretariaat van de Vlaamse Ouderenraad, ter attentie van de voorzitter.

4.3. Functies dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur bestaat ten minste uit de voorzitter, ondervoorzitter, de secretaris en de penningmeester van het bestuursorgaan. De functies van ondervoorzitter, secretaris en penningmeester worden in onderling overleg toegekend binnen het dagelijks bestuur.

4.2.1. Voorzitter

- is een oudere persoon, bij voorkeur gekozen uit de effectieve leden van de Vlaamse Ouderenraad
- vervult zijn functie op een onafhankelijke wijze en wordt desgevallend vervangen als vertegenwoordiger van een lidorganisatie

- zit de vergaderingen voor van de algemene vergadering, het bestuursorgaan en het dagelijks bestuur
- is verantwoordelijk voor de voorbereiding en opvolging van de besluiten genomen door deze bestuursorganen

4.2.2. Ondervoorzitter

- is een oudere persoon en een vertegenwoordiger van een effectief lid van de Vlaamse Ouderenraad
- staat de voorzitter bij en vervangt hem of haar indien nodig

4.2.3. Secretaris

- is een oudere of een vertegenwoordiger van een effectief lid van de Vlaamse Ouderenraad
- is belast met het toezicht op de werking van het secretariaat, o.m. het personeelsbeleid en de coördinatie van de werking van de commissies en werkgroepen ad hoc

4.2.4. Penningmeester

- is een oudere of een vertegenwoordiger van een effectief lid van de Vlaamse Ouderenraad
- houdt toezicht op het financieel beleid van de Vlaamse Ouderenraad
- houdt toezicht op de boekhouding

5. HET OVERLEG TUSSEN DE OUDERENORGANISATIES

- Het overleg tussen de ouderenorganisaties neemt de vorm aan van een regelmatige samenkomst van de verantwoordelijken van de ouderenorganisaties (de effectieve leden van de Vlaamse Ouderenraad van categorie 1 en 2).
- Het overleg tussen de ouderenvereniging organiseert het strategisch overleg en intervisie tussen ouderenverenigingen rond problematieken en uitdagingen die hen allen aanbelangen.
- Het overleg beslist tevens over de vertegenwoordigingen van de Vlaamse Ouderenraad indien deze gebeuren in de hoedanigheid als overlegplatform van ouderenorganisaties (en dus niet als adviesraad voor het ouderenbeleid).
- Het secretariaat van de Vlaamse Ouderenraad verzorgt de logistieke ondersteuning van dit overleg. Stafmedewerkers van het secretariaat worden betrokken in lijn met de thema's waar ze rond werken.

6. SENSIBILISERING

- Jaarlijks wordt in het najaar door het bestuursorgaan het thema van de jaarlijkse sensibiliseringscampagne ter goedkeuring voorgelegd.
- Op het bestuursorgaan wordt verslag uitgebracht over de uitvoering van dit plan.

7. ADVISERING

In de schoot van de Vlaamse Ouderenraad kunnen commissies en ad hoc werkgroepen worden opgericht door het bestuursorgaan, hetzij op voorstel van het dagelijks bestuur, hetzij op vraag van de aangesloten leden of op advies van toetredende leden.

De algemene doelstelling van commissies en ad hoc werkgroepen is om inhoudelijke uitwisseling en voorbereidend overleg in functie van de doelstellingen en opdrachten van de Vlaamse Ouderenraad mogelijk te maken.

Het bestuursorgaan superviseert de werking van de commissies en ad hoc werkgroepen. Commissies en ad hoc werkgroepen kunnen ten allen tijde worden stopgezet indien de werking is afgerond of de doelstellingen niet gehaald worden.

7.1. Doelstelling

7.1.1. Commissies:

- de actualiteit binnen hun beleidsdomeinen (beleid, pers, wetenschappelijke-onderzoek en signalen van onderuit) opvolgen
- adviezen en standpunten voorbereiden
- onderwerpen voorstellen die belicht kunnen worden in de communicatiekanalen en sensibiliseringsinitiatieven van de Vlaamse Ouderenraad

7.1.2. Werkgroepen ad hoc:

- de uitvoering van een specifieke en tijdsgebonden opdracht

7.2. Samenstelling

7.2.1. De commissies zijn samengesteld uit

- 1 vertegenwoordiger (eventueel met plaatsvervanger) per lid van de Vlaamse Ouderenraad met ervaring of deskundigheid op het domein van de commissie

- Externe deskundigen (permanent of occasioneel) op het domein van de commissie

De samenstelling van de ad hoc werkgroepen worden bepaald door het bestuursorgaan op voorstel van het dagelijks bestuur.

7.2.2. De commissievoorzitter

- is een vertegenwoordiger van een lidorganisatie of een van de leden-deskundigen
- is in staat om met de nodige deskundigheid een commissie voor te zitten en te leiden
- De lidorganisaties en leden-deskundigen kunnen na oproep kandidaat-commissievoorzitters voordragen. Op basis daarvan doet het DB een voorstel ten aanzien van het bestuursorgaan, rekening houdende met de vereiste competenties voor de rol als voorzitter en met aandacht voor de evenwichten binnen de organisatie. Het bestuursorgaan benoemt de commissievoorzitters.

7.2.3. De verslaggever is bij voorkeur een stafmedewerker van het secretariaat of een lid van de commissie.

7.3. Werking:

- Het werkprogramma wordt door het bestuursorgaan in samenspraak met de voorzitter van de commissie of ad hoc werkgroep bepaald. De werkprogramma's worden opgenomen in het jaarprogramma.
- Het secretariaat verzorgt de coördinatie van de commissies en de ad hoc werkgroepen.
- Continuïteit binnen de commissies en de ad hoc werkgroepen is nodig om een goede werking te verzekeren. Daartoe verbinden de leden van werkgroepen en commissies zich tot een regelmatige deelname aan de werkvergaderingen en voorbereidingen. Bij drie opeenvolgende afwezigheden zonder verontschuldiging zal het betrokken lid verwittigd worden en vervangen worden door een andere kandidaat.
- Uitnodigingen en verslagen worden minimum acht dagen voor de vergadering verstuurd vanuit het secretariaat van de Vlaamse Ouderenraad, samen met de agenda van het overleg, plaats, datum en uur van de vergadering. Het verslag van de voorgaande vergadering wordt meegestuurd met de uitnodiging, indien het nog niet eerder werd bezorgd, alsook de nodige documenten voor het voorbereiden van een dossier.
- Vergaderdata worden telkens in het najaar bepaald, in samenspraak met de commissie of werkgroep.
- Het aantal vergaderingen wordt bepaald naargelang de noodzakelijkheid.

7.4. Studiedagen en andere initiatieven

Binnen de bevoegdheden omschreven door het bestuursorgaan, kunnen door de commissies studiedagen en andere initiatieven worden voorbereid.

De organisatie gebeurt door de Vlaamse Ouderenraad en valt onder de bevoegdheid van het bestuursorgaan.

7.5. Verslag, evaluatie en besluitvorming

Het secretariaat brengt bij het bestuursorgaan verslag uit over de uitvoering van het jaarprogramma en de werkzaamheden van de commissies en werkgroepen. Het jaarverslag bevat een overzicht van de werking van de commissies en de ad hoc werkgroepen.

7.6. Procedure van voorstellen en goedkeuring van adviezen als Vlaamse Ouderenraad

- Adviezen worden voorbereid en uitgebracht op vraag van de Vlaamse regering, het Vlaams Parlement of een strategische adviesraad, of op eigen initiatief. Daartoe kunnen zowel de lidorganisaties als de commissies voorstellen doen aan het bestuursorgaan.
- De ontwerpen van adviezen worden voorbereid binnen de betreffende commissies en ad hoc werkgroepen.
- Een advies wordt goedgekeurd door de algemene vergadering op voorstel van het bestuursorgaan. In dringende gevallen doet het dagelijks bestuur een voorstel van spoedprocedure en kan een advies door het bestuursorgaan worden goedgekeurd. Dit advies wordt aan de eerstvolgende algemene vergadering voorgelegd ter bekrachtiging.
- Ontwerpen van adviezen worden door het secretariaat minstens 2 maanden voor hun voorziene goedkeuringsdatum medegedeeld aan de lidorganisaties (effectieve en toegetreden leden).
- De lidorganisaties en leden van de algemene vergadering hebben minimaal vier weken om amendementen of bedenkingen op de voorgestelde tekst aan het secretariaat te bezorgen.
- Lidorganisaties verzamelen de amendementen intern en maken deze over aan het secretariaat van de Vlaamse Ouderenraad. Individuele vertegenwoordigers van lidorganisaties kunnen niet rechtstreeks of in eigen naam amendementen of bedenkingen indienen, dit dient via hun lidorganisatie te gebeuren.
- Het secretariaat bezorgt de eventueel geamendeerde tekst aan de lidorganisaties en de leden van de algemene vergadering één week voor de algemene vergadering.
- Met oog op de vlotte bespreking van de tekst formuleert het dagelijks bestuur bij elk concreet amendement een voorstel van beslissing, telkens voorzien van motivatie indien afgeweken wordt van het voorstel in het amendement. Bedenkingen zonder concreet voorstel van tekstaanpassing

kunnen eveneens aanleiding geven om de tekst te wijzigen, maar er is geen motivatie vereist wanneer het dagelijks bestuur voorstelt geen gevolg te geven aan de bedenking.

- Tussenkomen op de algemene vergadering met het oog op tekstwijzigingen kunnen alleen betrekking hebben op schriftelijk ingediende amendementen of bedenkingen bij de oorspronkelijke tekst.
- Een standpunt van een of meerdere effectieve leden dat afwijkt van het advies dat goedgekeurd wordt door de algemene vergadering, wordt op verzoek van het betrokken lid/leden uitdrukkelijk in het advies opgenomen, met vermelding van de naam van dit lid/deze leden. Een afwijkend standpunt moet gemotiveerd worden door de betrokkene(n).
- De voorzitter en de secretaris ondertekenen het advies of de directeur tekent in opdracht.
- De adviezen krijgen een gestandaardiseerde vorm en worden genummerd.
- De adviezen van de Vlaamse Ouderenraad zijn openbaar. Ze worden overgemaakt aan de bevoegde beleidsmakers en adviesraden en verspreid langs de communicatiekanalen van de Vlaamse Ouderenraad. Tevens wordt het uiteindelijke advies bezorgd aan de commissies en werkgroepen die betrokken waren bij de uitwerking van het ontwerp ervan.
- Deze procedure heeft geen betrekking op adviezen die uitgebracht worden door organen waar de Vlaamse Ouderenraad deel van uitmaakt. Voor bijdrage aan dergelijke adviezen wordt de gehanteerde procedure bepaald door het dagelijks bestuur.

8. Woordvoerders/vertegenwoordigers

Naar buiten wordt de Vlaamse Ouderenraad vertegenwoordigd door de voorzitter, de secretaris en de directeur. Zij kunnen zich laten bijstaan en vervangen door medewerkers van het secretariaat en andere leden van de algemene vergadering of commissies.

Het bestuursorgaan kan bepaalde leden opdracht geven de Vlaamse Ouderenraad te vertegenwoordigen.

Daarbij gelden volgende principes en afspraken:

- De Vlaamse Ouderenraad wordt in principe vertegenwoordigd door een oudere persoon.
- Officiële standpunten van vertegenwoordigers van de Vlaamse Ouderenraad kunnen slechts ingenomen worden na goedkeuring door de algemene vergadering of, in dringende gevallen, door het bestuursorgaan of het dagelijks bestuur.
- Op het bestuursorgaan wordt verslag uitgebracht over de vertegenwoordiging van de Vlaamse Ouderenraad.

- Permanente vertegenwoordigers van de Vlaamse Ouderenraad in externe instanties worden aangeduid door het bestuursorgaan, op voorstel van het dagelijks bestuur.
- De commissievoorzitters kunnen door het bestuursorgaan voor een bepaalde opdracht gemandateerd worden om op te treden als vertegenwoordigers van de Vlaamse Ouderenraad op het domein van hun commissie.
- Over occasionele of eenmalige vertegenwoordigingen wordt beslist door het dagelijks bestuur of in overleg met de voorzitter.

9. SECRETARIAAT

9.1. Rol

- Het secretariaat coördineert en ondersteunt, onder verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur, de praktische en inhoudelijke werking van de Vlaamse Ouderenraad.
- Het secretariaat werkt onafhankelijk van de lidorganisaties en zorgt voor een goede betrokkenheid van de leden en andere organisaties werkzaam rond ouderenthema's.

9.2. Personeel

- Het personeel dat ten laste is van de Vlaamse Ouderenraad wordt benoemd en ontslagen door het bestuursorgaan.
- Het personeel wordt vergoed volgens de barema's die van toepassing zijn voor de sociaal-culturele sector (PC 329.01).

9.3. Functies

9.2.1. Directeur

- is eindverantwoordelijke voor het dagelijks beheer van de organisatie en de werking van het secretariaat van de Vlaamse Ouderenraad. Hij is bevoegd om de beslissingen van de raad van bestuur uit te voeren, met inbegrip van het vastgelegde personeelsbeleid en het financieel beleid, in overleg met het dagelijks bestuur of, indien dit onmogelijk is, met de voorzitter, secretaris of penningmeester.
- tekent alle administratieve stukken en is verantwoordelijke uitgever voor alle publicaties.
- is van ambtswege lid van het dagelijks bestuur, het bestuursorgaan en de Algemene vergadering en rapporteert aan het dagelijks bestuur
- Indien de directeur zich in de onmogelijkheid bevindt om de functie uit te oefenen, worden de bevoegdheden door de voorzitter of de secretaris uitgeoefend.

11.2.2. Stafmedewerkers

- zijn organisatorisch en inhoudelijk verantwoordelijk voor een of meerdere onderdelen van de werking van het secretariaat
- rapporteren aan de directeur

11.2.3. Administratief medewerkers

- zijn verantwoordelijk voor de hen toevertrouwde administratieve taken
- rapporteren aan de directeur

Aangepast en goedgekeurd op het bestuursorgaan van 30 september 2020.

Ter informatie bezorgd aan de algemene vergadering op 16 december 2020.