

BIJLAGE 2 BIJ DE STATUTEN

RAAD VAN BESTUUR - HUISHOUELIJK REGLEMENT

Hoofdstuk 1: Werkingsmodaliteiten raad van bestuur

Art. 1.1: De raad van bestuur vergadert zo dikwijls als de zaken die tot zijn bevoegdheden behoren het vereisen. In normale omstandigheden houdt dit een vergaderritme in van 10 'gewone' bijeenkomsten per jaar. Een vergaderkalender wordt telkens opgemaakt op het einde van het lopende jaar, voor het daaropvolgende jaar.

Art. 1.2: De directeur roept de gewone raad van bestuur bijeen op de afgesproken data en stelt, in samenspraak met de voorzitter, een ontwerp van vergaderagenda op.

Behoudens in spoedeisende gevallen, wordt de uitnodiging ten minste acht dagen voor de dag van de vergadering, onder toevoeging van de agenda elektronisch verstuurd naar het door elke bestuurder of deskundige opgegeven en door de directeur geregistreerde e-mailadres in de formele aanwezigheidslijst.

De digitale documenten die betrekking hebben op de op de agenda ingeschreven onderwerpen worden – behoudens uitzonderlijke gevallen - uiterlijk vijf dagen voor de dag van de vergadering op dezelfde manier ter beschikking gesteld.

Art. 1.3: Conform artikel 18 van de gecoördineerde statuten van Havicrem mogen vijf of meer stemgerechtigde bestuurders de inschrijving van een punt op de agenda eisen.

Art. 1.4: Conform artikel 22 van de gecoördineerde statuten kan ook digitaal vergaderd worden.

De directeur roept de vergadering elektronisch samen conform art. 1.2. van dit reglement met toevoeging van een link naar de vergadering in het gekozen platform.

Alle genodigden moeten duidelijk identificeerbaar zijn in de deelnemerslijst. De aanwezigheidslijst wordt digitaal opgemaakt door middel van het deelnemersrapport in het gekozen platform.

De stemming kan digitaal verlopen via het platform zelf of via een afzonderlijke digitale stemmingtool. Bij een geheime stemming moet de anonimiteit gegarandeerd zijn.

Art. 1.5: Ingeval van buitengewone spoedeisende zaken, kan de voorzitter of ondervoorzitter beslissen tot een buitengewone fysieke of digitale bijeenkomst van de raad van bestuur. Er moet een expliciete motivering van de spoedeisendheid zijn in de uitnodiging voor deze bijeenkomst.

Art. 1.6.: Uitzonderlijk kan de voorzitter of ondervoorzitter ook beslissen om bij eenvoudige digitale rondvraag via e-mail een beslissing te vragen omtrent een spoedeisende aangelegenheid indien een fysieke of digitale bijeenkomst niet tijdig georganiseerd kan worden.

De leden van de raad van bestuur ontvangen via elektronische weg een schriftelijke mededeling met:

- het volledige ontwerp van besluit;
- een toelichting en motivering van de spoedeisendheid;
- de termijn waarbinnen moet worden gestemd (minimum 24 uur, tenzij anders gemotiveerd);
- de wijze waarop het stemadvies (ja / nee / onthouding) moet worden meegedeeld (via een antwoord per e-mail of via een link naar het formulier;
- de mogelijkheid tot verduidelijking.

Het besluit is slechts geldig wanneer de meerderheid van de stemgerechtigde leden binnen de gestelde termijn hun stem uitbrengen (quorum). Het besluit wordt geacht te zijn goedgekeurd indien een gewone meerderheid wordt behaald conform artikel 20 van de gecoördineerde statuten.

De resultaten van de stemming worden geregistreerd door de directeur en bekrachtigd op de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur. De stemadviezen worden als bijlage toegevoegd aan het verslag. Het besluit krijgt pas uitwerking na deze formele bekrachtiging, tenzij het besluit anders bepaald.

Art. 1.7: De vergaderingen van de raad van bestuur zijn niet openbaar.

De leden van de raad van bestuur, alsook alle andere personen die toegelaten zijn om de besloten vergaderingen van de raad van bestuur bij te wonen, zijn tot discretie verplicht.

Art. 1.8: De vergaderingen van de raad van bestuur worden voorgezeten door de voorzitter. Deze opent en sluit de vergaderingen, bewaakt de agenda, en staat in voor het vlotte verloop van de vergadering. De voorzitter bewaakt de openheid van de bespreking en handhaaft de orde in de vergadering.

Bij verhindering van de voorzitter wordt de vergadering voorgezeten door de ondervoorzitter. Bij verhindering van de voorzitter en ondervoorzitter wordt de vergadering voorgezeten door de bestuurder die de grootste ononderbroken anciënniteit telt in de raad van bestuur. Bij gelijke anciënniteit neemt de oudste bestuurder in leeftijd het voorzitterschap waar.

Art. 1.9: De raad van bestuur kan alleen geldig beraadslagen en beslissen wanneer de meerderheid van zijn stemgerechtigde leden aanwezig of vertegenwoordigd is. Elke bestuurder kan één van zijn collega's schriftelijke volmacht geven om hem op een welbepaalde vergadering van de raad te vertegenwoordigen en er in zijn plaats te stemmen. De volmachtdrager zal in dit geval, wat het stemmen betreft, geacht aanwezig te zijn. Geen enkele volmachtdrager mag evenwel meer dan 1 volmacht krijgen.

Art. 1.10: De voorzitter formuleert het voorstel van besluit bij de behandelde agendapunten, en streeft daarbij naar een consensus bij alle bestuurders.

Indien er uitzonderlijk moet overgegaan worden tot een stemming (hetzij mondeling, hetzij geheim), dan zal het besluit worden genomen bij gewone meerderheid van de geldig uitgebrachte stemmen. Bij staking van stemmen is het voorstel verworpen.

Een geheime stemming kan altijd worden gevraagd bij voordrachten, aanstelling of benoeming van kandidaten of bij individuele personeelszaken of persoonlijke aangelegenheden.

Art. 1.11: De bestuurders die in een zaak, waarover de raad van bestuur zich dient uit te spreken, een belang hebben dat tegengesteld is aan dat van de vereniging, zijn ertoe verplicht de raad daarvan op de hoogte te stellen en hun verklaring te laten opnemen in de notulen van de zitting.

Het is hen verboden aan de beraadslaging en aan de stemming op het stuk deel te nemen.

Het is elke bestuurder en lid met raadgevende stem verboden aanwezig te zijn bij een beraadslaging of besluit over zaken waarbij hij een rechtstreeks belang heeft, of waarbij zijn bloed- of aanverwanten tot en met de vierde graad een persoonlijk en rechtstreeks belang hebben. Dit verbod strekt niet verder dan de bloed- en aanverwanten tot de tweede graad als het gaat om de voordracht van kandidaten, benoemingen, afzettingen en schorsingen.

Art. 1.12: De directeur is als secretaris van de raad van bestuur verantwoordelijk voor de opmaak van de notulen van de fysieke of digitale vergadering.

De notulen van de raad van bestuur vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen met een korte toelichting alsook de conclusie of het gevolg dat gegeven werd aan die bespreking. Een bestuurder kan steeds vragen om een individueel minderheidsstandpunt dat afwijkt van de consensus van de vergadering te vermelden in het verslag.

Het ontwerpverslag wordt samen met de uitnodiging voor de volgende bijeenkomst van de raad van bestuur verstuurd.

Ongeacht de formele goedkeuring van het verslag op de eerstvolgende vergadering, wordt een lijst van de besluiten van de vereniging met een beknopte omschrijving van de daarin geregelde aangelegenheden binnen tien dagen nadat de besluiten genomen zijn, gepubliceerd op de website van de vereniging. Op dezelfde dag als de dag waarop de besluitenlijst wordt bekendmaakt op haar website, brengt de vereniging de toezichthoudende overheid via het digitale loket voor de lokale besturen op de hoogte van de bekendmaking ervan.

Art. 1.13: De bestuurders hebben recht op inzage van alle dossiers, stukken en akten die door de vereniging worden bewaard. Dit recht kan worden uitgeoefend tijdens de kantooruren. De directeur en de medewerkers zullen loyaal meewerken bij het ontsluiten van deze dossierstukken, en bij het inhoudelijk toelichten ervan.

Art. 1.14: De bestuurders hebben het recht om in samenspraak met de directeur de vestiging van de vereniging te bezoeken. Tijdens het bezoek zullen de bestuurders zich niet actief mengen in de werking. Hun bezoek heeft louter een informeel karakter.

Hoofdstuk 2: Bevoegdheden en delegatie

Afdeling 1: Dagelijks bestuur

Art. 2/1.1: De raad van bestuur bepaalt de inhoud en de omvang van het begrip 'dagelijks bestuur'.

Art. 2/1.2: Onder het begrip 'dagelijks bestuur' vallen alle handelingen die moeten verricht worden om de normale gang van zaken van de vereniging en de goede werking van de dienstverlening te verzekeren.

Deze handelingen vertonen eerder een gering belang en houden geen beleidsbeslissing in, maar kunnen ook aangelegenheden omvatten die naar snelheid van optreden een dringend karakter vertonen.

Art. 2/1.3: Inzake uitgaven wordt onder 'dagelijks bestuur' begrepen:

- alle uitgaven waarvoor voldoende kredieten in het budget of het investeringsbudget beschikbaar zijn;
- alle uitgaven die het drempelbedrag van een informele gunning via de 'Opdracht met aangenomen of aanvaarde factuur' niet overschrijden;
- het toekennen en het gebruik van kasprovisies om de betaling mogelijk te maken van geringe exploitatie-uitgaven die zonder uitstel moeten gebeuren of die onmiddellijk moeten worden gedaan voor de goede werking van de dienst.

Art. 2/1.4: Uitgaven die ingevolge wijzigingen aan de gegunde opdrachten en die met naleving van de herzieningsclausules nodig worden geacht en die niet leiden tot uitgaven van meer dan 10% van het gunningsbedrag, ressorteren eveneens onder het begrip 'dagelijks bestuur'.

Art. 2/1.5: In geval van hoogdringendheid en wanneer de vereniging geconfronteerd wordt met dwingende en onvoorziene omstandigheden dan worden de voorzitter of de ondervoorzitter en de algemeen directeur gemachtigd om overheidsopdrachten te plaatsen en de gunningsprocedure te voeren overeenkomstig de wetgeving overheidsopdrachten, op voorwaarde dat zij daarvan de raad van bestuur onverwijld in kennis stellen en voor zover als nodig de nodige kredieten worden ingeschreven in het budget.

Art. 2/1.6: Het innen van de dagontvangsten behoort ten slotte ook tot de daden van 'dagelijks bestuur'.

Afdeling 2: Daden van beschikking en beheer

Art. 2/2.1: Inzake het stellen van daden van beschikking en daden van beheer met betrekking tot roerende en onroerende goederen wordt onder dagelijks bestuur begrepen:

- de verkoop van afgeschreven roerende goederen van de vereniging met een geringe waarde die het drempelbedrag van een 'Opdracht met aangenomen of aanvaarde factuur' niet overschrijden;
- het toekennen van geschenken naar aanleiding van allerlei aangelegenheden, en dit binnen een algemeen referentiekader door de raad van bestuur vastgesteld;

- het toekennen van giften voor zover zij overeenstemmen met de doelstellingen van de vereniging in het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen (sociale of culturele goede doelen), en dit binnen een algemeen referentiekader door de raad van bestuur vastgesteld;
- het ter beschikking stellen van lokalen of voordelen aan derden.

Afdeling 3: Financieel beheer

Art. 2/3.1: De financiële verrichtingen van de vereniging worden in principe steeds door twee volmachthouders ondertekend.

Voor dagelijkse beheersverrichtingen die het drempelbedrag dat van toepassing is voor de gunning van een 'Opdracht met aangenomen of aanvaarde factuur' niet overschrijden, en voor zover de uitgaven in overeenstemming zijn met de goedgekeurde werkingsbegroting volstaat één gevolmachtigde ondertekening. In regel is dit de directeur.

Art. 2/3.2: De in het vorige artikel bedoelde volmachthouders zijn de voorzitter, de ondervoorzitter, de hiertoe aangeduide leden van de raad van bestuur en de directeur.

Art. 2/3.3: De directeur kan zijn handtekeningsbevoegdheid met betrekking tot de financiële verrichtingen van de vereniging verder delegeren aan andere personeelsleden met een coördinerende of leidinggevende opdracht in zoverre het om eenvoudige en vaak terugkerende uitgaven gaat met een zeer beperkte waarde. De modaliteiten en beperkende voorwaarden van deze delegatie worden vastgelegd in een document 'overdracht van handtekeningsbevoegdheid'.

Afdeling 4: Overheidsopdrachten

Art. 2/4.1: De gunningswijze, de uitgave en de gunningsvoorwaarden met betrekking tot overheidsopdrachten worden goedgekeurd door de raad van bestuur.

Art. 2/4.2: De directeur wordt belast met het voeren van de gunningsprocedures. Hij is bevoegd voor de gunning van overheidsopdrachten van beperkte waarde via de aangenomen of aanvaarde factuur. Voor alle andere (hogere) overheidsopdrachten, is de raad van bestuur bevoegd voor de gunning en toewijzing.

Art. 2/4.2: In geval van hoogdringendheid en wanneer de vereniging geconfronteerd wordt met dwingende en onvoorziene spoedeisende omstandigheden worden de voorzitter of de ondervoorzitter en de directeur gemachtigd om overheidsopdrachten te plaatsen. De bestuursorganen worden hiervan in kennis gesteld tijdens de eerstvolgende vergadering.

Afdeling 5: Personeelsaangelegenheden

Art. 2/5.1: De raad van bestuur is de aanstellende overheid van de vereniging en bepaalt tevens de rechtspositieregeling van het personeel, terwijl de uitvoering van de rechtspositieregeling en het individueel personeelsbeheer wordt gedelegeerd.

Art. 2/5.2: Voor selectie en aanwerving van medewerkers verleent de raad van bestuur volgende delegatie naar de directeur:

§1: Bij selectie en aanwerving van contractuele medewerkers in staf- en leidinggevende functies (salarisschalen A, B en C4-C5) met een tijdelijk contract of contract van onbepaalde duur:

- De raad van bestuur bepaalt de openstelling van elke vacature met de aanwervingsvoorwaarden, geldelijke voorwaarden en selectieprocedure.
- De directeur organiseert de gehele selectieprocedure conform de rechtspositieregeling.
- De directeur legt finaal een voorstel van aanwerving ter goedkeuring voor aan de raad van bestuur.

§2: Bij selectie en aanwerving van contractuele medewerkers in uitvoerende functies (salarisschalen B1-B3, C1-C3 en D) met een contract van onbepaalde duur:

- De directeur bepaalt de openstelling van elke vacature met de aanwervingsvoorwaarden, geldelijke voorwaarden en selectieprocedure wanneer de nodige kredieten hiertoe voorzien zijn in de begroting.
- De directeur organiseert de gehele selectieprocedure conform de rechtspositieregeling.
- De directeur rapporteert hierover aan de eerstvolgende raad van bestuur.

§3: Bij selectie en aanwerving van tijdelijke medewerkers (vervangingspersoneel, uitzendpersoneel) in uitvoerende functies (salarisschalen B1-B3, C1-C3) met een contract van bepaalde duur of een uitzendcontract:

- De directeur bepaalt de openstelling van een vacature met de aanwervingsvoorwaarden en geldelijke voorwaarden.
- De directeur organiseert de gehele selectieprocedure.
- De directeur rapporteert hierover aan de eerstvolgende raad van bestuur.

Art. 2/5.3: De dagelijkse personeelsorganisatie en het individueel personeelsbeheer worden toevertrouwd aan de directeur. Hieronder wordt verstaan:

- 1° de opmaak van functiebeschrijvingen;
- 2° de vastlegging van de opdrachten;
- 3° de vaststelling van de dienstroosters;
- 4° de opdrachten tot permanentieplicht;
- 5° de toestemming voor dienstreizen en verplaatsingen;
- 6° de verlofaanvragen;
- 7° de loopbaanonderbreking en andere tijdelijke loopbaanmaatregelen;
- 8° het verlof voor opdracht;
- 9° het uitlenen van personeel aan een gebruiker (zonder overdracht van werkgeversgezag);
- 10° de individuele weddevaststelling, incl. de anciënniteitsbepaling;
- 11° de vormingsaanvragen en de organisatie van de vormingsplicht;
- 12° het voeren van ontwikkelgesprekken en de organisatie van evaluaties;
- 13° de goedkeuring van onkostenvergoedingen conform het geldelijk statuut;
- 14° de organisatie van de vakantieperiodes;
- 15° de tijdelijke en vervangingsovereenkomsten van ten hoogste 12 maanden;
- 16° het opdrachthouderschap en de waarneming van een hogere functie;
- 17° de maatregelen van inwendige orde.

Behoudens voor besluiten die behoren tot de aanwerving kan de algemeen directeur zijn bevoegdheden verder delegeren aan andere personeelsleden met een coördinerende of leidinggevende opdracht.

Art. 2/5.4: Alle overige besluiten in verband met de uitvoering van de rechtspositieregeling en het individueel personeelsbeheer, zoals de terbeschikkingstelling, de ambtshalve herplaatsing en de maatregelen in verband met de evaluatieresultaten behoren tot de bevoegdheid van de raad van bestuur.

Afdeling 6: Handtekeningen

Art. 2/6.1: Alle notariële en gerechtelijke akten, evenals briefwisseling met een statutair en/of een tegenover derden bindend karakter voor Havicrem wordt ondertekend door twee gemachtigden, waaronder de voorzitter of de ondervoorzitter.

Art. 2/6.2: Alle overige overeenkomsten, documenten van dagelijks bestuur en de briefwisseling worden behoudens wettelijke en statutaire uitzonderingen ondertekend door de directeur.

Art. 2/6.3: Als directeur van crematorium Daelhof is de directeur ook gemachtigd om briefwisseling en attesten te ondertekenen met betrekking tot de gewone dagelijkse werking en dienstverlening van het crematorium.

Afdeling 7: Optreden in rechte

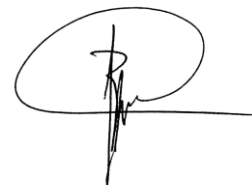
Art. 2/7.1: Alle rechtsgedingen waarin de vereniging betrokken partij is, worden gevoerd namens de raad van bestuur die vertegenwoordigd wordt door de voorzitter of de ondervoorzitter en de directeur.

Art. 2/7.2: In spoedeisende gevallen, in het kader van een rechtsgeding met hoogdringend karakter, kan de directeur de nodige beslissingen nemen ter onmiddellijke verdediging of vrijwaring van de belangen van de vereniging. De raad van bestuur wordt hiervan onmiddellijk in kennis gesteld via digitale berichtgeving.

Goedgekeurd door de raad van bestuur op 25 juni 2025



Kirsten Hoefs
Voorzitter



Bert Carleer
Directeur
