

Klimaan

Vereniging zonder winstoogmerk

Augustijnenstraat 43

2800 Mechelen

RPR Antwerpen, afdeling Mechelen

0694 918 391

Huishoudelijk reglement

Goedgekeurd door de algemene vergadering de dato 05/05/2020

Inhoudstafel

INLEIDING	3
LIDMAATSCHAP	4
Aanvraag lidmaatschap en goedkeuring	5
Lidgeld	5
Opzegging lidmaatschap en uitsluiting	5
Aanvraag werkgroep lidmaatschap en goedkeuring	5
Opzegging werkgroep lidmaatschap en uitsluiting	5
ALGEMENE VERGADERING VAN DE LEDEN	6
Bevoegdheden	7
Bijeenroeping	7
Uitnodiging	7
Wijze van vergaderen	7
Stemming	7
Notulen	8
RAAD VAN BESTUUR	9
Samenstelling	10
Bevoegdheden	10
Bijeenroeping	10
Agenda	11
Wijze van Vergaderen	11
Stemming	12
Notulen	12
Rechten en plichten van de bestuurders	13
WERKGROEPEN	15
Bezoldiging	15
Werking	15
Taak van de werkgroepen	15
Onafhankelijkheid	16
LEDENADMINISTRATIE EN INFORMATIEVOORZIENING	18
Informatie aan de leden	18
Informatie aan derden	18
Communicatie vanuit de VZW	18
Database manager	18
Geheimhoudingsovereenkomst	18

1 INLEIDING

Het Huishoudelijk Reglement regelt wat niet bepaald is in de Statuten van de VZW Klimaan. Het verwoordt de toepassing van de beginselen inzake goed bestuur en zorgt voor een evenwichtige, ondubbelzinnige en transparante verdeling van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de VZW en regelt de verantwoording daarover.

Een eerste versie werd opgesteld en goedgekeurd door de Raad van Bestuur van de VZW Klimaan (toen nog Klimaan Mechelen) op 06-11-2018 en goedgekeurd tijdens de Algemene Vergadering van de VZW op 13-11-2018

Aanpassingen werden goedgekeurd door de Raad van Bestuur op 20-04-2020 en ter goedkeuring voorgelegd aan de Algemene Vergadering op 05-05-2020. Het huishoudelijk reglement werd in overeenstemming gebracht met de nieuwe statuten en de manier waarop we momenteel georganiseerd zijn.

2 LIDMAATSCHAP

2.1 AANVRAAG LIDMAATSCHAP EN GOEDKEURING

De aanvraag tot en goedkeuring van het lidmaatschap, alsook het onderscheid tussen actieve en steunende leden, staat beschreven in Artikels 4 en 5 van de statuten van de vzw.

Er zijn 2 soorten leden:

- Steunende leden steunen onze werking. De enige voorwaarde is de bevestiging van onze statuten. Steunende leden hebben geen stemrecht op de Algemene Vergadering.
- Actieve leden zetten zich actief in, worden omarmd in onze werkgroepen en helpen zo samen onze doelen waarmaken. De enige extra voorwaarde, naast de bevestiging van de statuten, is het ondertekenen van een geheimhoudingsovereenkomst.

2.2 LIDGELD

Het lidgeld ('financiële bijdrage', Artikel 7 van de statuten van de vereniging) is vastgelegd op nul (0) euro.

2.3 OPZEGGING LIDMAATSCHAP EN UITSLUITING

De wijze van opzeggen van het lidmaatschap staat beschreven in Artikel 6 van de statuten van de vereniging evenals de principes van uitsluiting van het lidmaatschap.

2.4 AANVRAAG WERKGROEP LIDMAATSCHAP EN GOEDKEURING

Elk lid kan een aanvraag doen tot lidmaatschap van een of meerdere werkgroepen via het formulier op de website van de VZW. Hij/zij ondertekent hierbij onmiddellijk de geheimhoudingsovereenkomst, zoals beschreven in paragraaf 6.5 van dit huishoudelijk reglement. De raad van bestuur beslist over de ontvankelijkheid van de aanvraag. Indien de aanvraag ontvankelijk werd verklaard, kent de raad van bestuur het lid toe als werkgroeplid en wordt hem of haar na enkele werkgroepvergaderingen toegang verleend tot de informatie zoals beschreven in paragraaf 6.1.

2.5 OPZEGGING WERKGROEP LIDMAATSCHAP EN UITSLUITING

Indien een werkgroeplid niet langer wenst deel uit te maken van de betreffende werkgroep, dient hij of zij dit schriftelijk (per e-mail of via het formulier op de website van de VZW) te melden aan de raad van bestuur. Na ontvangst van het schrijven, wordt het lid de toegang ontzegd tot de informatie zoals beschreven in paragraaf 6.1. Indien de persoon in kwestie ook het lidmaatschap van de vereniging wenst op te zeggen, dient dit ook schriftelijk gemeld te worden zoals beschreven in paragraaf 2.3.

Elke schending van de geheimhoudingsovereenkomst resulteert in een onmiddellijke uitsluiting als werkgroeplid en als lid van de vereniging. Het is de raad van bestuur die na onderzoek hierover beslist, en ook beslist over eventueel te nemen juridische stappen.

3 ALGEMENE VERGADERING VAN DE LEDEN

3.1 BEVOEGDHEDEN

Zie art. 8 en 9 van de statuten.

3.2 BIJENROEPING

Tenzij bijeengeroepen door een minimumfractie van de leden zoals beschreven in Artikel 9 van de statuten, vindt de algemene vergadering eenmaal (1) per jaar plaats, ten laatste in juni.

3.3 UITNODIGING

De uitnodiging, agenda en bijlagen met betrekking tot iedere vergadering worden elektronisch verzonden naar de leden.

Iedere adreswijziging wordt tijdig en schriftelijk aan de secretaris van de VZW gemeld. De leden zijn zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste gegevens.

3.4 WIJZE VAN VERGADEREN

De wijze van beraadslagen en de bevoegdheden van de algemene vergadering zijn bepaald in het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en staat beschreven in de statuten.

3.5 STEMMING

De stemming gebeurt in principe bij handopsteken.

Elk actief lid heeft 1 stem en kan maximaal 1 volmacht uitbrengen volgens Artikel 8 van de statuten. Het actief lid dat wenst een volmacht te geven, meldt dit uiterlijk 2 dagen voor de algemene vergadering aan de Raad van bestuur met vermelding van de naam van het actief lid dat de volmacht zal vertegenwoordigen. Op de algemene vergadering dient een ondertekend volmacht voorgelegd te worden. Dit kan ook via een e-mail waarin zowel volmachtgever en volmachthouder de Raad van bestuur informeren over de betreffende volmacht.

Elk lid van de vergadering kan echter een geheime stemming vragen. Kwesties die personen aanbelangen, worden steeds bij geheime stemming beslist.

Over eenzelfde voorstel kan in dezelfde vergadering geen tweede stemming plaatsgrijpen, tenzij nieuwe feiten met betrekking tot het voorstel naar voor worden gebracht.

Voorwaarden om geldig te beslissen: zie statuten art. 9.

Onmiddellijk na de stemming geeft de voorzitter de uitslag ervan. De uitslag wordt in de notulen opgenomen.

Het lid dat zich onthoudt mag, na de stemming, zijn/haar onthouding motiveren.

3.6 NOTULEN

Bij afwezigheid van de secretaris duidt de voorzitter een secretaris ad hoc aan die van de algemene vergadering een verslag opmaakt, dat ondertekend wordt door de voorzitter en de initiële secretaris.

In dit verslag worden de genomen beslissingen weergegeven. Tussenkomen en verklaringen van leden worden alleen uitdrukkelijk in het verslag opgenomen, indien het lid daar ter zitting uitdrukkelijk om verzoekt.

4 RAAD VAN BESTUUR

4.1 SAMENSTELLING

Ieder geïnteresseerd actief lid kan zich kandidaat stellen als bestuurslid.

De bestuurders oefenen hun mandaat onbezoldigd uit. Indien er in de uitoefening van hun mandaat kosten moeten gemaakt worden, zoals onder meer verplaatsingskosten, zullen deze gedragen worden door de VZW, mits voorafgaande goedkeuring door de raad van bestuur, die daartoe een budget zal voorzien.

De leden van de raad van bestuur kiezen een voorzitter, penningmeester en secretaris. Deze functies kunnen niet gecumuleerd worden. Andere functies kunnen door de raad toegewezen worden aan één of meer bestuursleden.

De raad van bestuur bewaakt de onafhankelijkheid van de interne en externe experts die betrokken worden in projecten en/of voorstellen van de werkgroepen. Hij/zij zal daartoe een bestuurder aanduiden die deze onafhankelijkheid in eerste instantie onderzoekt.

Een lid dat een politiek mandaat uitoefent kan niet deel uitmaken van de Raad van Bestuur.

4.2 BEVOEGDHEDEN

De Raad van Bestuur heeft de bevoegdheden die zijn toegekend in artikel 12 van de statuten.

De Raad van Bestuur beslist met een 2/3^{de} meerderheid tot deelname van de VZW in een andere VZW of rechtspersoon. Bij gebrek aan 2/3^{de} meerderheid, doch bij het behalen van een gewone meerderheid, heeft ieder bestuurslid het recht om dit punt ter goedkeuring voor te leggen aan de algemene vergadering. Indien de algemene vergadering met een gewone meerderheid beslist tot deelname is de raad van bestuur tot uitvoering verbonden.

De algemene vergadering is statutair bevoegd voor beslissingen van groot of strategisch belang. Op verzoek van één bestuurder beslist de raad van bestuur met gewone meerderheid of een punt van groot of strategisch belang moet gekwalificeerd worden. De raad van bestuur motiveert de beslissing waarom een punt gekwalificeerd wordt al dan niet van groot en/of strategisch belang. De punten gekwalificeerd als van groot en/of strategisch belang worden samen met de motivatie op de algemene vergadering gebracht.

De raad van bestuur is tevens bevoegd om te beslissen of in het kader van een voorgenomen bod een geheimhoudingsovereenkomst wordt getekend. In bevestigend geval is de handtekening van minimum twee bestuurders vereist.

4.3 BIJENROEPING

De Raad van Bestuur wordt bijeengeroepen telkens het belang van de VZW het vereist, doch minstens vier maal per jaar en telkens wanneer de voorzitter of 40% van de bestuurders erom verzoeken.

Bij hoogdringendheid kan de voorzitter eveneens beslissen om de besluitvorming over een bepaald punt te nemen via een schriftelijke procedure of via een conference call.

Minstens een week voor de vergadering wordt de uitnodiging, samen met de agenda en in principe haar bijlagen, digitaal verstuurd.

4.4 AGENDA

De voorzitter stelt de agenda op.

Indien minstens 40% leden van de raad aan de voorzitter schriftelijk een verzoek richten om een bijkomend punt op de agenda te brengen, wordt dit punt op de agenda geplaatst op voorwaarde dat het verzoek bij de voorzitter ten minste 48 uur voor de vergadering is overgemaakt. Zo niet wordt het verdaagd naar de eerstvolgende vergadering van de Raad van Bestuur.

De Voorzitter kan op eigen initiatief hiervan afwijken in geval hij/zij meent dat er uitzonderlijke omstandigheden of gebeurtenissen bestaan, die dat verrechtvaardigen.

De agenda van de Raad van Bestuur zal ten minste de volgende punten bevatten:

- De goedkeuring van de notulen van de laatste vergadering.
- Een overzicht door de penningmeester van de ontvangsten en uitgaven van de voorbije periode, almede van de financiële staat van de vereniging. Daartoe zal hij/zij de stukken ter staving voorleggen.

(in- en uitgaande facturen, bankuittreksels, etc.).

Indien de raad van bestuur dient te oordelen over het aanvragen en/of ontvangen van fondsen en subsidies of over het overmaken van financiële middelen en/of fondsen aan andere rechtspersonen (vb. Klimaan CVSO, participatie in (deel)projecten) dan moet er eerst een onderbouwde en becijferde sterkte-zwakke analyse (vb. type SWOT) gemaakt en besproken worden. Tevens zal dit voorstel een becijferde indicatie geven van het beoogd rendement en de risico's van het project.

Deze analyse zal gehecht worden aan de notulen van de raad van bestuur.

De raad van bestuur zal tevens de uitvoering van projecten kwalificeren als een eigen project van de VZW, dan wel als een project uit te voeren door een commerciële partner, bij voorkeur Klimaan CVSO.

Alle te bespreken documenten inzake de punten die op de agenda van de raad van bestuur voorkomen, en niet met de agenda mee gestuurd werden, worden ten laatste 24 uur vóór de vergadering aan de bestuurders bezorgd.

In geval van hoogdringendheid kunnen documenten ook later of uiterlijk ter zitting ter beschikking van de bestuurders worden gesteld.

4.5 WIJZE VAN VERGADEREN

De punten die op de agenda voorkomen, worden voor zover de Raad er vóór of tijdens de vergadering niet anders over beslist, besproken in de volgorde vermeld op de toegestuurde agenda. Ieder lid van de Raad kan echter bij het begin van de vergadering vragen dat een punt dat op de agenda voorkomt met absolute prioriteit of vóór een ander punt zou worden behandeld.

De Raad beslist bij gewone meerderheid van stemmen over het voorstel tot wijziging van de volgorde van de agendapunten.

De Voorzitter of de aanbrenkende bestuurder licht het te bespreken punt toe.

De Voorzitter kan tevens anderen (vb. experten, werkgroep afgevaardigden) vragen om bij een specifiek agendapunt deze toelichting te geven.

De Voorzitter verleent het woord aan de leden van de Raad, in de volgorde van de agendapunten.

De Voorzitter kan, zodra hij/zij oordeelt dat de leden van de Raad voldoende geïnformeerd zijn, een punt ter stemming brengen. Indien bijkomende informatie nodig is of nog verwerkt moet worden, kan de voorzitter dit punt naar een volgende vergadering verwijzen.

Op verzoek van twee bestuurders kan de Raad met gewone meerderheid van stemmen beslissen om dit punt wel ter stemming te brengen.

Op aanvraag van een lid van de Raad kan de voorzitter de vergadering schorsen voor een maximumduur van 15 minuten.

Tijdens de "rondvraag" worden normaal geen beslissingen genomen.

Enkel en alleen wanneer alle bestuurders aanwezig zijn en daarin toestemmen, kan over een punt in de rondvraag gestemd worden.

4.6 STEMMING

Indien bij het nemen van een besluit over een zaak geen van de leden de stemming vraagt, wordt het voorstel geacht aangenomen te zijn.

Wanneer echter, na beëindiging van de discussie, een lid van de Raad erom verzoekt, wordt er gestemd.

De stemming gebeurt in principe bij handopsteken.

Ieder raadslid kan om een geheime stemming verzoeken. Kwesties die personen aanbelangen worden in principe bij geheime stemming beslist.

Over eenzelfde voorstel kan in dezelfde vergadering geen tweede stemming plaatsgrijpen, tenzij nieuwe feiten met betrekking tot het voorstel naar voren worden gebracht.

De secretaris neemt de stemmen op en geeft erover verslag. De uitslag wordt opgenomen in de notulen. Een lid dat zich onthouden heeft, mag na de stemming, zijn/haar onthouding motiveren.

4.7 NOTULEN

De secretaris van de Raad maakt een verslag op van iedere vergadering. Dit verslag bevat minstens:

- datum en plaats (of wijze) van vergaderen
- De namen van de aanwezige bestuurders en genodigden en of zij de vergadering al of niet volledig hebben bijgewoond.
- De behandelde agendapunten, de stemming erover, en de motivatie en/of opmerkingen.

Aan het verslag worden alle voorgelegde en besproken documenten gehecht.

Dit verslag wordt op de eerstkomende vergadering van de Raad ter goedkeuring voorgelegd. Bij goedkeuring van de notulen worden deze ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Uittreksels of kopieën van de notulen van de vergaderingen van de Raad welke aan het gerecht of elders moeten voorgelegd worden, worden geldig voor gelijkvormig, ondertekend door de voorzitter samen met een bestuurder.

4.8 RECHTEN EN Plichten VAN DE BESTUURDERS

De aanwezigheid op de vergaderingen van de Raad van Bestuur is aangewezen voor iedere bestuurder. De afwezigheid op de vergadering, en de reden ertoe, wordt op voorhand gemeld aan de secretaris.

Voor de uitoefening van hun functie hebben de bestuurders het recht tot inzage in alle informatie, gegevens en documenten van de VZW. Elke bestuurder verbindt zich ertoe deze informatie, gegevens en documenten enkel en alleen aan te wenden voor de uitoefening van zijn of haar mandaat bij de Vereniging. Kopijen of toegang tot deze informatie aan niet-bestuurders kan enkel verleend worden door de voorzitter of de secretaris. Deze beperking geldt niet voor het verspreiden van of verlenen van toegang tot gegevens en documenten door de verantwoordelijke van een werkgroep aan zijn leden.

Wanneer de VZW gevraagd wordt om te participeren in een andere rechtspersoon (VZW, vennootschap etc.), zal een afgevaardigde van de VZW een schriftelijk verslag overmaken aan de Raad.

Dit verslag bevat de financiële toestand en de commerciële resultaten van de onderneming of vereniging waarin de VZW een deelname kan hebben.

Voor alle participaties van de VZW zal voormeld verslag jaarlijks voorgelegd worden. Dit verslag zal tevens voorgelegd worden wanneer de toestand in de betrokken onderneming of vereniging dit vereist of wanneer de Raad erom verzoekt.

5 WERKGROEPEN

Er worden onder de leden van de VZW werkgroepen opgericht, binnen bepaalde kennisdomeinen.

5.1 BEZOLDIGING

De leden van een werkgroep worden niet bezoldigd. Indien er kosten moeten gemaakt worden, zoals onder meer verplaatsingskosten, zullen deze gedragen worden door de VZW, mits voorafgaande goedkeuring door de raad van bestuur, die daartoe een budget zal voorzien.

Eventueel kan de raad van bestuur afwijken van de bezoldigingsregel, mits voldoende motivering, zoals bij de betaling van een vrijwilligersvergoeding.

Werkgroepleden worden niet uitgesloten van het verrichten van betaalde opdrachten op projectbasis voor de vzw via zijn/haar werkgever of vennootschap of via een ondertekende overeenkomst in geval van onbelast bijverdienen. Elke aanbesteding dient steeds door de Raad van bestuur uitgeschreven en gefundeerd te worden en gemeld op de algemene vergadering. De aanbesteding wordt toegankelijk gemaakt zoals beschreven in paragraaf 6.1. Bij elke aanbesteding dient steeds een offerte tegenover te staan met duidelijke vermelding van alle geraamde kosten zoals werkuren, materiaal, verplaatsingskosten,.... Op basis van de offerte beslist de Raad van bestuur over al dan niet toekenning van de aanbesteding. De raad van bestuur is niet verplicht, maar kan aanbevolen worden, om steeds een tweede offerte te vragen van een externe partij.

5.2 WERKING

De werkgroepen komen ad hoc samen. De leden van de werkgroep kiezen een aanspreekpunt.

Hij/zij staat in voor de bijeenroeping van de leden, de agenda van de vergadering, het in goede banen leiden van de vergadering en het aanduiden van een verslaggever voor het opmaken van het verslag van de bijeenkomst.

Hij/zij begeleidt en motiveert tevens de leden van zijn/haar werkgroep in hun activiteiten. Indien nodig duidt hij/zij een lid aan om een project te leiden binnen de werkgroep.

De verantwoordelijken van de werkgroepen komen regelmatig samen met de raad van bestuur of enkele bestuurders om te overleggen over hun projecten en realisaties.

5.3 TAAK VAN DE WERKGROEPEN

De werkgroepen hebben volgende taken:

- Het detecteren van mogelijke opportuniteiten binnen hun kennisdomein. Daartoe zullen zij inspelen op de behoeften en noden die leven bij de doelgroep van de VZW.
- Deze werkgroepen zullen nieuwe projecten zoeken, voorstellen en na goedkeuring door de raad van bestuur, de uitwerking ervan uitvoeren en opvolgen.

Wanneer een project met financiële weerslag wordt voorgesteld aan de raad van bestuur, zal dit begeleid worden door een onderbouwd en becijferd voorstel, inclusief een sterkte-zwakte analyse (vb. type SWOT). Tevens zal dit voorstel een becijferde indicatie geven van het beoogd rendement en de risico's van het project.

5.4 ONAFHANKELIJKHEID

Om de onafhankelijkheid van de projectvoorstellen te waarborgen, worden de volgende garanties ingebouwd:

- Leden en/of externe experts, die betrokken zijn bij een project en waar mogelijk een "conflict of interest" of belangenconflicten kan ontstaan, moeten, om verder betrokken te worden in en/of deel te nemen aan het project, een voorafgaande toestemming hebben van de raad van bestuur. Wanneer hierover een stemming gebeurt, dient het betreffende lid de vergadering voor dit agendapunt te verlaten.

- Leden die deelnemen aan een project in uitvoering dienen op voorhand een document te ondertekenen waarbij ze onderschrijven dat er geen belangenconflict is.

- Ieder lid van een werkgroep die een belangenconflict heeft of vaststelt is verplicht dit te melden aan een bestuurslid. Dit lid dient op z'n minst afstand te nemen van het lopende project waar het conflict of interest zich voordeed. Bij het uitblijven hiervan kan aan dit lid (tijdelijk of permanent) de deelname aan de werkgroep of vereniging ontzegd worden.

6 LEDENADMINISTRATIE EN INFORMATIEVOORZIENING

Alle leden van een werkgroep en alle bestuursleden worden beschouwd als actieve leden. Alle andere leden van de VZW zijn steunende leden.

6.1 INFORMATIE AAN DE LEDEN

De actieve leden krijgen na een fase van kennismaking toegang tot de volledige informatie van de VZW en haar werking, voor zover deze informatie relevant is voor de werkgroep waartoe zij behoren, via een informatievoorzieningssysteem (vb. Basecamp). Zij staan tevens in voor plaatsen van alle relevante informatie in dit systeem.

De steunende leden krijgen hun informatie vanuit de website en de nieuwsbrieven en/of andere berichten van de VZW. Zij hebben geen toegang tot het informatievoorzieningssysteem.

6.2 INFORMATIE AAN DERDEN

De raad van bestuur bepaalt de informatie die doorgegeven wordt aan experts of andere personen en organisaties die betrokken zijn/worden in een project van de VZW.

6.3 COMMUNICATIE VANUIT DE VZW

Dit wordt beheerd vanuit de werkgroep communicatie.

De werkgroep communicatie, onder toezicht van de raad van bestuur, bepaalt de inhoud en timing van publicatie van informatie op de website, nieuwsbrieven en berichten e.d.

Spreeken in naam van de VZW of presentaties geven over de VZW e.d. zal steeds gebeuren in voorafgaand overleg met de werkgroep communicatie. De werkgroep communicatie zal hiervoor het nodige materiaal voorzien.

6.4 DATABASE MANAGER

De Database manager zorgt ervoor dat enkel de actieve leden toegang hebben tot het informatievoorzieningssysteem. Dit kan door toegangscode, paswoord, e.d.

De database manager zet een beveiligde structuur op van het informatievoorzienings-systeem, waakt erover dat de leden deze structuur volgen, en stuurt eventueel bij.

6.5 GEHEIMHOUDINGSOVEREENKOMST

Alle actieve leden ondertekenen bij aanvang een geheimhoudingsovereenkomst.

Telkens vertrouwelijke informatie over de VZW, haar werking of haar projecten ter beschikking gesteld wordt aan derden, zal vooraf een geheimhoudingsovereenkomst door deze derde getekend worden. Dit document wordt in origineel door de secretaris bewaard.

7 CODE GEDRAG EN ETHIEK

De VZW engageert zich om aan de hoogste ethische normen te voldoen en om met het hoogste integriteitsniveau te handelen. De naleving van de code gedrag en ethiek is een verplichting voor alle leden in de relaties met andere leden, klanten, leveranciers, stakeholders en derden.

Deze code is geen exhaustieve lijst van wat al dan niet toegelaten is, aangezien het onmogelijk is om alle mogelijke scenario's of situaties te beschrijven. Deze code is een startpunt voor de bepaling van een juiste ethische handeling. Bij twijfel zal de raad van bestuur om advies gevraagd worden.

De leden zijn individueel en gezamenlijk verantwoordelijk dat de VZW een ethisch verantwoorde organisatie is en blijft. Ieder lid dient zich te onthouden van elk abnormaal gebruik of misbruik van om het even welk deel van het patrimonium zoals informatie, apparatuur of andere goederen ter beschikking gesteld voor het uitvoeren van activiteiten en/of projecten voor VZW. Zij dienen alle wetten, voorschriften en normen die van toepassing zijn te respecteren, inclusief de regels vervat in deze code.

In het geval van een belangenconflict dienen zij een bestuurder van de VZW te informeren zodat in overleg beslist kan worden over de te nemen stappen. De notie van belangenconflict beoogt elke situatie, waarin iemand die mee participeert in een beslissingsproces of deelneemt aan een transactie van de VZW, en die hem/haar direct of indirect een voordeel kan opleveren.

Ieder lid van de vzw wordt opgeroepen om op een geloofwaardige manier de doelstellingen van de vereniging, zoals neergeschreven in artikel 3 van de statuten van de vereniging, uit te dragen en dient elk gedrag te vermijden dat schade kan toebrengen aan de reputatie en de naam van de VZW en zijn leden.

Indien een lid beschikt over fondsen van de VZW, als onderdeel van activiteiten georganiseerd door de VZW, dient hij/zij deze zorgvuldig te gebruiken en te beheren als een goede huisvader.

Het logo en de naam van de VZW kunnen enkel gebruikt worden voor activiteiten die bijdragen tot de doelstellingen van de VZW.

Ieder lid verbindt zich ertoe alle vertrouwelijke informatie, waartoe hij/zij toegang heeft door zijn/haar betrokkenheid in de activiteiten van de VZW en/of zijn/haar lidmaatschap, geheim te houden.