

Klimaan

Vereniging zonder winstoogmerk

Augustijnenstraat 43

2800 Mechelen

RPR Antwerpen, afdeling Mechelen

0694 918 391

Intern reglement

Goedgekeurd door de algemene vergadering de dato 11/05/2021

INHOUDSTAFEL	
INLEIDING	3
VISIE	4
ORGANISATIE	5
LIDMAATSCHAP	5
Aanvraag lidmaatschap en goedkeuring	5
Lidgeld	5
Opzegging lidmaatschap en uitsluiting	5
Aanvraag werkgroep lidmaatschap en goedkeuring	6
Opzegging werkgroep lidmaatschap en uitsluiting	6
ALGEMENE VERGADERING	6
Bijeenroeping	6
Uitnodiging	6
Stemming	6
Notulen	7
BESTUUR	7
Samenstelling	7
Bevoegdheden	7
Bijeenroeping	8
Agenda	8
Manier van Vergaderen	8
Stemming	9
Notulen	9
Rechten en plichten van de bestuurders	9
WERKGROEPEN	10
Soorten werkgroepen	10
Taak van de werkgroepen	10
Werking	11
Bezoldiging	11
LEDENADMINISTRATIE EN INFORMATIEVOORZIENING	12
Informatie aan de leden	12
Informatie aan derden	12
Communicatie vanuit de vzw	12
Database manager	12
Geheimhoudingsovereenkomst	12
CODE GEDRAG EN ETHIEK	12
SAMENWERKING MET DE CV KLIMAAN	13

INLEIDING

Het intern reglement regelt de interne werking van de vzw, voor zover die niet is vastgelegd in de statuten. De wet geeft geen definitie van het begrip “intern reglement”. De wet legt ook geen inhoudelijke bepalingen op. Het is de bedoeling regels en afspraken vast te leggen, zodat iedereen ze makkelijk kan raadplegen. Bij een overtreding is er zo minder kans op discussie over wie wel of geen gelijk heeft.

VERSIES

Een eerste versie van het intern reglement (toen nog ‘huishoudelijk reglement’) werd opgesteld en goedgekeurd door het bestuur (toen nog ‘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 het bestuur op 20-04-2020 en ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering op 05-05-2020. Het intern reglement werd in overeenstemming gebracht met de nieuwe statuten en de manier waarop we op dat moment georganiseerd waren.

Extra aanpassingen werden goedgekeurd door het bestuur op 29-03-2021 en ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering op 11-05-2021. De visie werd toegevoegd, een korte beschrijving van de Klimaanraad en Klimaandelijkse, de afspraken over de jaarlijkse hernieuwing van het engagement van actieve leden, over het aftoetsen van draagkracht, over vergoedingen, en over de samenwerking met de cv Klimaan. Daarnaast werden aanpassingen gedaan om de leesbaarheid te verbeteren.

1 VISIE

Een toekomst waarin we de draagkracht van de aarde respecteren en waarin iedereen het goed heeft: die komt er als wij er mee aan bouwen. Als burgers van het Rivierenland bundelen we onze krachten, want samen bereiken we meer dan alleen.

We kijken verder dan klimaatverandering. We mikken op systeemverandering. We werken aan een samenleving waarin we zorgzaam omgaan met onze grond, onze materialen, onze lucht, onze energie en ons water en waarin het welzijn van iedereen centraal staat. We focussen op initiatieven die er echt toe doen, die diepgaande veranderingen in gang zetten. Systeemen denken helpt ons daarbij.

Een Klimaan-initiatief ...

... respecteert de draagkracht van de aarde.



... kijkt naar het totaalplaatje.



... is energie geven door samen zinvolle dingen te doen.



... mobiliseert burgers om een lokale duurzame samenleving te creëren.



Datgene wat voor iedereen van waarde is – zoals energiebevoorrading, schone lucht, biodiversiteit – willen we beheren als een ‘common’. Dat wil zeggen dat we er zorgzaam mee willen omspringen zodat iedereen ervan kan genieten, ook de generaties na ons.

2 ORGANISATIE

Actieve leden (zie paragraaf 3.1) van de vzw Klimaan engageren zich binnen een of meerdere werkgroepen. Zo zijn er inhoudelijke werkgroepen, ondersteunende werkgroepen en ook lokale groepen (zie paragraaf 6).

De burgerbeweging Klimaan staat op twee benen: enerzijds is er de vzw, anderzijds heb je de coöperatieve vennootschap (cv), die in lokale projecten investeert. Beide organisaties hebben een bestuur, maar het belangrijkste overlegorgaan binnen Klimaan is de Klimaanraad, waarbinnen afgevaardigden van alle groepen maandelijks overleggen: het bestuur van de vzw, het bestuur van de cv en alle werkgroepen. Binnen de Klimaanraad worden beslissingen zoveel mogelijk genomen op basis van consent (nl. niemand heeft een beargumenteerd bezwaar tegen de beslissing; een begrip uit de sociocratie).

Daarnaast is er maandelijks bijeenkomst van de actieve leden, de Klimaandelijkse, waarop een update gegeven wordt van de lopende activiteiten.

3 LIDMAATSCHAP

3.1 AANVRAAG LIDMAATSCHAP EN GOEDKEURING

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

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 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.

3.2 LIDGELD

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

3.3 OPZEGGING LIDMAATSCHAP EN UITSLUITING

De opzegging en uitsluiting van het lidmaatschap staat beschreven in artikel 6 van de statuten.

Jaarlijks worden alle actieve leden uitgenodigd om hun engagement als actief lid te hernieuwen. Dit gebeurt uiterlijk in juni. Wie voor 1 september niet reageert, wordt automatisch steunend lid en verliest daarmee de toegang tot de informatie zoals beschreven in paragraaf 7.1. Er wordt minstens eenmaal een herinnering gestuurd, bijvoorbeeld in augustus.

3.4 AANVRAAG WERKGROEP LIDMAATSCHAP EN GOEDKEURING

Elk lid kan een aanvraag doen om deel uit te maken 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 7.5 van dit intern reglement. Het bestuur beslist over de ontvankelijkheid van de aanvraag. Als de aanvraag ontvankelijk wordt verklaard, maakt het lid deel uit van de werkgroep en krijgt hij/zij na enkele vergaderingen toegang tot de informatie zoals beschreven in paragraaf 7.1.

3.5 OPZEGGING WERKGROEP LIDMAATSCHAP EN UITSLUITING

Wie niet langer wil deel uitmaken van een werkgroep meldt dit aan het aanspreekpunt van deze werkgroep. Als hij of zij daardoor van geen enkele werkgroep meer deel uitmaakt, en dus geen actief lid meer is, moet hij of zij dit schriftelijk (bv. via e-mail of via het formulier op de website) melden aan het bestuur.

Na ontvangst van het schrijven, wordt het lid de toegang ontzegd tot de informatie zoals beschreven in paragraaf 7.1.

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

4 ALGEMENE VERGADERING

4.1 BIJENROEPING

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

4.2 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, bijvoorbeeld via het formulier op de website. De leden zijn zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste gegevens.

4.3 STEMMING

Elk actief lid heeft 1 stem en kan maximaal 1 volmacht uitbrengen volgens artikel 8 van de statuten. Een actief lid dat een volmacht wil geven, meldt dit uiterlijk 2 dagen voor de algemene vergadering aan het bestuur met vermelding van de naam van het actief lid dat de volmacht zal vertegenwoordigen. Op de algemene vergadering moet een ondertekend volmacht voorgelegd worden. Dit kan ook via een e-mail waarin zowel volmachtgever en volmachtenhouder het bestuur informeren over deze volmacht.

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

Over eenzelfde voorstel kan in dezelfde vergadering geen tweede stemming plaatsvinden, tenzij nieuwe feiten over het voorstel naar voren worden gebracht.

Voorwaarden om geldig te beslissen staan beschreven in artikel 9 van de statuten.

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

Wie zich onthoudt mag na de stemming zijn/haar onthouding motiveren.

4.4 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 als het lid daar tijdens de algemene vergadering uitdrukkelijk om verzoekt.

5 BESTUUR

5.1 SAMENSTELLING

Ieder geïnteresseerd actief lid kan zich kandidaat stellen als bestuurslid.

De bestuurders oefenen hun mandaat onbezoldigd uit. Als 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 het bestuur, dat daartoe een budget zal voorzien.

De bestuurders kiezen een voorzitter, penningmeester en secretaris. Deze functies kunnen niet gecumuleerd worden. Andere functies kunnen toegewezen worden aan één of meer bestuurders.

Het 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 geen deel uitmaken van het bestuur.

5.2 BEVOEGDHEDEN

Het bestuur heeft de bevoegdheden die zijn toegekend in artikel 12 van de statuten.

Het 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, maar bij het behalen van een gewone meerderheid, heeft ieder bestuurslid het recht om dit punt ter goedkeuring voor te leggen aan de algemene vergadering. Als de algemene vergadering met een gewone meerderheid beslist tot deelname is het bestuur tot uitvoering verbonden.

De algemene vergadering is statutair bevoegd voor beslissingen van groot of strategisch belang. Op verzoek van één bestuurder beslist het bestuur met gewone meerderheid of een punt van groot of strategisch belang is. Het bestuur motiveert deze beslissing. De punten van groot of strategisch belang worden samen met de motivatie op de algemene vergadering gebracht.

Het bestuur is ook bevoegd om te beslissen of in het kader van een voorgenomen bod een geheimhoudingsovereenkomst wordt getekend. In dat geval is de handtekening van minimaal twee bestuurders vereist.

5.3 BIJENROEPING

Het bestuur wordt bijeengeroepen wanneer het belang van de vzw het vereist. Dit gebeurt minstens vier maal per jaar en wanneer de voorzitter of 40% van de bestuurders erom vragen.

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

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

5.4 AGENDA

De voorzitter stelt de agenda op.

Als minstens 40% van de bestuursleden 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 bestuursvergadering.

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

De agenda van de vergadering van het 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, en de financiële staat van de vereniging. Daartoe zal hij/zij de stukken ter staving voorleggen (in- en uitgaande facturen, bankuittreksels, etc.).

Als het bestuur moet oordelen over het aanvragen en/of ontvangen van fondsen en subsidies of over het overmaken van financiële middelen en/of fondsen aan andere rechtspersonen (bv. de cv Klimaan, participatie in (deel)projecten) dan moet er eerst een onderbouwde en becijferde sterkte-zwakke analyse (bv. type SWOT) gemaakt en besproken worden. Ook 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 bestuursvergadering.

Het bestuur zal de uitvoering van projecten ook kwalificeren als een eigen project van de vzw, dan wel als een project uit te voeren door een commerciële partner, bij voorkeur de cv Klimaan.

Alle te bespreken documenten over de punten die op de agenda van de bestuursvergadering voorkomen, en niet met de agenda meegestuurd werden, worden ten laatste 24 uur vóór de vergadering aan de bestuurders bezorgd.

Bij hoogdringendheid kunnen documenten ook later of uiterlijk tijdens de vergadering ter beschikking van de bestuurders worden gesteld.

5.5 MANIER VAN VERGADEREN

De punten die op de agenda voorkomen, worden voor zover het bestuur er vóór of tijdens de vergadering niet anders over beslist, besproken in de volgorde vermeld op de toegestuurde agenda. Iedere bestuurder kan 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. Het bestuur beslist bij gewone meerderheid van stemmen over het voorstel tot wijziging van de volgorde van de agendapunten.

De voorzitter of de aanbrengeende bestuurder licht het te bespreken punt toe. De voorzitter kan ook anderen (bv. experts, werkgroep afgevaardigden) vragen om bij een specifiek agendapunt deze toelichting te geven.

De voorzitter verleent het woord aan de bestuurders, in de volgorde van de agendapunten.

De voorzitter kan, zodra hij/zij oordeelt dat de bestuurders voldoende geïnformeerd zijn, een punt ter stemming brengen. Als 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 het bestuur met gewone meerderheid van stemmen beslissen om dit punt wel ter stemming te brengen.

Op aanvraag van een bestuurder 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.

5.6 STEMMING

Als bij het nemen van een besluit over een zaak geen van de bestuurders de stemming vraagt, wordt het voorstel geacht aangenomen te zijn. Als na de discussie een bestuurder erom vraagt, wordt er gestemd.

De stemming gebeurt in principe bij handopsteken.

Iedere bestuurder kan een geheime stemming vragen. Kwesties die personen aanbelangen worden in principe bij geheime stemming beslist.

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

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

5.7 NOTULEN

De secretaris van het bestuur maakt een verslag op van iedere vergadering. Dit verslag bevat minstens:

- de datum en plaats (of manier) 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 bestuursvergadering ter goedkeuring voorgelegd. Bij goedkeuring van de notulen worden deze ondertekend door de voorzitter en de bestuurders die erom verzoeken.

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

5.8 RECHTEN EN Plichten VAN DE BESTUURDERS

De aanwezigheid op de bestuursvergaderingen 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. Kopieën of toegang tot deze informatie aan niet-bestuurders kunnen 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 het aanspreekpunt 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 het bestuur.

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 dit verslag jaarlijks voorgelegd worden. Dit verslag zal ook voorgelegd worden wanneer de toestand in de betrokken onderneming of vereniging dit vereist of wanneer het bestuur erom verzoekt.

6 WERKGROEPEN

6.1 SOORTEN WERKGROEPEN

Actieve leden (zie paragraaf 3.1) van de vzw Klimaan engageren zich binnen een of meerdere werkgroepen.

Zo zijn er inhoudelijke werkgroepen, die werken rond een thema, zoals energie, grond, water of lucht.

Daarnaast zijn er werkgroepen die de hele organisatie ondersteunen, bijvoorbeeld op het vlak van IT, communicatie of samenwerking.

Ook zijn er lokale groepen, waarbinnen leden uit een bepaalde regio samenwerken rond lokale projecten.

6.2 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 Klimaanraad, de uitwerking ervan uitvoeren en opvolgen.

Bij het overwegen van een nieuw project wordt deze werkwijze gevolgd:

- Peil vroeg in het proces al naar draagvlak ('goed idee!') en draagkracht ('ik engageer me om hieraan mee te werken!')
- Communiceer regelmatig en transparant over de uitwerking van het projectidee & schat in hoeveel vrijwilligers er nodig zijn en voor welke taken
- Blijf inspanningen doen tot voldoende vrijwilligers zich engageren
- Start het project niet op als er onvoldoende draagvlak of draagkracht is

Wanneer een project met financiële weerslag wordt voorgesteld aan de Klimaanraad, zal dit begeleid worden door een onderbouwd en becijferd voorstel. Ook zal dit voorstel een becijferde indicatie geven van het beoogd rendement en de risico's van het project.

6.3 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 ook 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.

Afgevaardigden van de werkgroepen vormen samen met afgevaardigden van het bestuur van de vzw en de cv, de Klimaanraad, die maandelijks samenkomt. Deze afgevaardigden kunnen maandelijks wisselen.

6.4 BEZOLDIGING

De leden van een werkgroep worden niet bezoldigd.

Het uitgangspunt hierbij is dat de projecten in eerste instantie uitgevoerd worden door vrijwilligers, die we niet financieel vergoeden. Als dat niet haalbaar is, dan kunnen we onder bepaalde voorwaarden zelfstandigen of werknemers inschakelen.

Hierbij volgen we deze principes:

- We maken onze projecten en voorstellen zo motiverend dat geen vergoedingen nodig zijn.

- Vrijwilligers worden niet financieel vergoed.
 - We geven geen vrijwilligersvergoeding voor gepresteerde uren.
 - Werkingskosten, en uitzonderlijk verplaatsingskosten, kunnen wel gedragen worden door de vzw, mits voorafgaande goedkeuring door het bestuur, die daartoe een budget zal voorzien.
- Als het niet haalbaar is om een project uit te voeren enkel met vrijwilligers, kunnen we zelfstandigen of werknemers inschakelen.
 - Als aan de volgende twee voorwaarden voldaan is, kunnen we een beroep doen op zelfstandigen of werknemers:
 1. Er zijn goede argumenten waarom het niet haalbaar is om het project met (enkel) vrijwilligers uit te voeren. Bijvoorbeeld:
 - a. Er is nood aan specifieke kennis/expertise.
 - b. Het project zou te veel tijd in beslag nemen wanneer er enkel een beroep gedaan wordt op vrijwilligers.
 - c. Er is nood aan continuïteit die vrijwilligers onvoldoende kunnen leveren.
 2. De kosten worden gedekt via het project zelf

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. Elke aanbesteding moet door het bestuur uitgeschreven en gefundeerd worden en gemeld op de algemene vergadering. De aanbesteding wordt toegankelijk gemaakt zoals beschreven in paragraaf 7.1. Bij elke aanbesteding moet een offerte opgemaakt worden met duidelijke vermelding van alle geraamde kosten zoals werkuren, materiaal, verplaatsingskosten,.... Op basis van de offerte beslist het bestuur over het wel of niet toekennen van de aanbesteding. Het bestuur is niet verplicht, maar kan aanbevolen worden, om een tweede offerte te vragen van een externe partij.

7 LEDENADMINISTRATIE EN INFORMATIEVOORZIENING

7.1 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 communicatieplatform (bv. Basecamp). Zij staan ook in voor het plaatsen van alle relevante informatie in dit platform.

De steunende leden krijgen hun informatie via de website en de nieuwsbrieven en/of andere berichten van de vzw. Zij hebben geen toegang tot het communicatieplatform.

7.2 INFORMATIE AAN DERDEN

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

7.3 COMMUNICATIE VANUIT DE VZW

Dit wordt beheerd vanuit de werkgroep communicatie.

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

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

7.4 DATABASE MANAGER

De database manager zorgt ervoor dat enkel de actieve leden toegang hebben tot het communicatieplatform. Dit kan door toegangscode, wachtwoord, e.d.

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

7.5 GEHEIMHOUDINGSOVEREENKOMST

Alle actieve leden ondertekenen een geheimhoudingsovereenkomst op het moment dat ze zich inschrijven als actief lid.

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.

8 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 Klimaanraad en het bestuur om advies gevraagd worden.

De leden zijn individueel en gezamenlijk verantwoordelijk dat de vzw een ethisch verantwoorde organisatie is en blijft. Ieder lid moet zich 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 moeten alle wetten, voorschriften en normen die van toepassing zijn respecteren, inclusief de regels vervat in deze code.

Leden die betrokken zijn bij een project waar mogelijk een belangenconflict kan ontstaan, zijn verplicht dit te melden aan een bestuurder. Een belangenconflict kan bijvoorbeeld ontstaan wanneer leden van de vzw Klimaan beroepsmatig invloed kunnen hebben, direct of indirect, op het toekennen van subsidies voor een project van de vzw Klimaan. Wanneer het bestuur oordeelt dat er inderdaad een belangenconflict is, moeten deze leden afstand nemen van het project. In het andere geval moeten zij een document ondertekenen waarin ze bevestigen dat er geen belangenconflict is. Leden die een mogelijk belangenconflict niet melden, of geen afstand nemen van het project, kunnen (tijdelijk of permanent) uitgesloten worden van de vzw.

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, en de visie, zoals hogerop beschreven, uit te dragen en moet elk gedrag vermijden dat schade kan toebrengen aan de reputatie en de naam van de vzw en haar leden.

Als een lid beschikt over fondsen van de vzw, als onderdeel van activiteiten georganiseerd door de vzw, moet hij/zij deze zorgvuldig gebruiken en beheren als een voorzichtig en redelijk persoon.

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.

9 SAMENWERKING MET DE CV KLIMAAN

Binnen het statutaire doel kan de vzw Klimaan instaan voor begeleiding, technische ondersteuning en advies ten gunste van de cv Klimaan. De vzw kan hiervoor leden van de vzw Klimaan, die deskundig zijn in bepaalde materies, afvaardigen op vergaderingen, in werkgroepen of op de maandelijksse bestuursvergadering van de cv. Ook andere vormen van overleg, zoals via het communicatieplatform of via e-mail, komen in aanmerking. Als de cv dit wenst kunnen bepaalde leden vast opgenomen worden in een adviesraad.

De leden van de adviesraad verbinden zich ertoe alle info die zij naar aanleiding van deze bijeenkomsten of ander overleg verkrijgen met de nodige discretie te behandelen.

Agendapunten waarbij een mogelijk belangenconflict tussen de vzw en de cv zou kunnen ontstaan, kunnen maar door de leden van de vzw besproken worden voor zover dit gebeurt in overleg met en goedkeuring van het bestuur van de vzw.

De vzw zal voor de begeleiding en/of het advies geen vergoeding claimen en ook de leden van de adviesraad hebben ten persoonlijke titel geen recht op enige vorm van vergoeding voor hun aanwezigheid op vergaderingen of voor de adviezen die ze verstrekken.

Wanneer beleidsbeslissingen, genomen door het bestuursorgaan van de cv op advies van de adviserende leden van de vzw, een negatieve financiële impact zouden hebben, kunnen de adviserende leden, noch de vzw Klimaan hiervoor aansprakelijk gesteld worden.