

# HUISHOUELIJK REGLEMENT Vooruitzien cvba met een sociaal oogmerk

**Dit huishoudelijk reglement is aanvullend op de statutaire bepalingen, conform de meest recente gecoördineerde statuten d.d. 8 april 2015**

---

## **I. Doel**

Dit reglement heeft tot doel, met inachtneming van de statuten van Vooruitzien en de bepalingen van het wetboek van Vennootschappen, voor coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid met sociaal oogmerk, de werking van de diverse bestuursorganen van huisvestingsmaatschappij vast te leggen in het belang van het zo effectief en efficiënt mogelijk functioneren van de huisvestingsmaatschappij.

---

## **II. Geldigheidsduur en bekrachtiging**

De leden van de raad van bestuur zijn gebonden aan dit reglement. Het is van toepassing voor een onbepaalde tijd en kan slechts veranderd worden door een twee derde meerderheid der aanwezigen in een geldige raad van bestuur.

---

## **III. Algemene vergadering**

### **Samenstelling**

De algemene vergadering bestaat uit al de vennoten.

### **Vergadermomenten**

De algemene vergadering vergadert elk jaar op de tweede woensdag van de maand april, die niet samenvalt met een wettelijke feestdag, een algemene verlofdag of een brugdag, op het uur en de plaats vermeld in de uitnodigingsbrieven.

### **Uitnodiging voor vergadering**

De oproepingen voor de algemene vergaderingen vermelden de agenda en gebeuren ten minste acht dagen voor elke algemene vergadering bij brief aan de vennoten toegestuurd, tenzij de bestemmingen individueel, uitdrukkelijk en schriftelijk hebben ingesteld om de oproeping via een ander communicatiemiddel te ontvangen.

### **Beslissingswijze en –bevoegdheid**

De algemene vergadering beslist over:

- de goedkeuring van het jaarverslag en de jaarrekening
- het verlenen van kwijting aan de bestuurders en commissaris
- de benoeming en vervanging van bestuurders ;
- elk voorstel tot wijziging, verlening of ontbinding van de statuten.

Elke vennoot kan zich op de algemene vergadering laten vertegenwoordigen zoals voorzien in de statuten.

De algemene vergadering beraadslaagt op de wijze zoals opgenomen in de statuten.

---

## **IV. Raad van bestuur**

---

### **Samenstelling**

De raad van bestuur bestaat uit minimum 3 leden.

De algemene vergadering waakt erover dat de samenstelling van de raad van bestuur in overeenstemming is met de toepasselijke bepalingen in het decreet van 15 juli 1997 houdende de wooncode en haar uitvoeringsbesluiten..oa het decreet houdende de invoering van begeleidende maatregelen ter bevordering van de performante werking van de sociale woonorganisaties dd. 28 april 2017.

De duur van het mandaat wordt vastgesteld op 6 jaar.

Het mandaat van bestuurder is onverenigbaar met de functie van directeur of ander personeelslid van de vennootschap.

Ambtshalve is de directeur automatisch lid , met een raadgevende stem.

Uit zijn leden kiest de raad van bestuur een voorzitter en eventueel één of twee ondervoorzitters.

Aan de bestuurders mag een zitpenning worden toegekend waarvan het bedrag door de algemene vergadering wordt vastgesteld. ( zie art. 24 huidige statuten).

De samenstelling van de raad van bestuur kan op ieder ogenblik gewijzigd worden.

### **Vergadermomenten**

De raad van bestuur vergadert minimum 6 maal per jaar, in principe op de zetel van de vennootschap. De vergaderdata worden bij voorkeur één jaar op voorhand vastgelegd. Met akkoord van de voorzitter kan hiervan op vraag afgeweken worden.

Elektronisch vergaderen is eveneens mogelijk. : in uitzonderlijke gevallen voorziet artikel 521, tweede lid W.Venn. de mogelijkheid tot schriftelijke besluitvorming. Die mogelijkheid is slechts toegestaan mits de vervulling van twee cumulatieve voorwaarden, namelijk de dringende noodzakelijkheid en het belang van de vennootschap. Daarenboven moeten de statuten de schriftelijke besluitvorming in die uitzonderlijke gevallen expliciet toelaten. Indien aan die voorwaarden voldaan is, kunnen de bestuurders een besluit nemen bij eenparig schriftelijk akkoord.

De raad van bestuur wordt samengeroepen en voorgezeten door de voorzitter. Bij diens afwezigheid door de ondervoorzitter of bij diens afwezigheid door het lid met de meeste anciënniteit in de raad.

### **Agenda en uitnodiging voor vergadering**

Agendapunten voor de raad van bestuur dienen voldoende schriftelijk gemotiveerd uiterlijk 10 dagen voor het plaatsvinden van de vergadering te worden ingediend bij de voorzitter of directeur.

De voorzitter stelt in overleg met de directeur de agenda van de raad van bestuur op. De toegestuurde agenda wordt ondertekend door de voorzitter en directeur.

De agenda's van de raad van bestuur dienen minimaal 5 dagen voor het plaatsvinden van de vergadering aan de leden ter beschikking te worden gesteld.

Eventuele bijkomende punten kunnen bij hoogdringendheid en mits akkoord van de helft van de aanwezige bestuurders aan het begin van de vergadering aan de agenda worden toegevoegd.

Additionele agendapunten die tijdens de vergadering ontstaan, dien te worden behandeld in een volgende vergadering.

### **Beslissingswijze en -bevoegdheid**

Binnen de perken van de statuten is de raad van bestuur bevoegd voor alle aangelegenheden die niet voorbehouden zijn aan de algemene vergadering en beraadslaagt en besluit de raad over alles wat de vennootschap aanbelangt.

Om geldig te vergaderen dient de meerderheid der leden aanwezig te zijn.

De raad van bestuur neemt besluiten bij gewone meerderheid der stemmen.

Bij staking van de stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Persoonsgebonden aangelegenheden of materies zijn steeds het voorwerp van geheime stemming. Bij

geheime stemming wordt de beslissing bij staking van stemmen verworpen.

Beslissingen van de raad dienen goed gemotiveerd in het verslag te worden opgenomen en opgevolgd.

De directeur staat in voor de verslaggeving. Bij ieder agendapunt dient een duidelijk advies of beslissing te worden geformuleerd. De verslagen worden ondertekend door de voorzitter en de directeur.

Het verslag van de vorige vergadering(en) wordt aan het begin van de vergadering ter goedkeuring voorgelegd. Eventuele gemaakte opmerkingen worden opgenomen in het verslag van de raad van bestuur.

De verslagen van de raad worden binnen de 5 kalenderdagen nadat de beslissingen werden genomen bezorgd aan de Toezichthouder.

Enkel de beslissingen van de raad van bestuur kunnen openbaar gemaakt worden, voorbereidende nota's niet.

Aanvullend op of conform de statuten worden volgende taken opgenomen door en bevoegdheden toegekend aan de raad van bestuur:

- Het bespreken en beslissen over de visie, het algemeen beleid, de strategische en operationele doelstellingen en het evalueren van de werking van de vennootschap in dit kader.
- Het bespreken en beslissen over budgetten en tussentijdse proef-saldi balansen.
- Het opnemen van alle opdrachten die conform de richtlijnen van de overheid aan de raad van bestuur worden toegewezen, zoals de te nemen maatregelen en controlemechanismen die het toezicht, zoals geregeld in de Vlaamse Wooncode, optimaal moeten verzekeren.
- Het bespreken en beslissen over de aanwending van de financiële middelen die betrekking hebben op investeringen, werkingskosten, bezoldigingen, dit met de bedoeling het sociaal oogmerk van de vennootschap te bevorderen.
- Toewijzen, volgens de vastgelegde reglementering en criteria, van koopwoningen en sociale kavels aan de kandidaat-kopers.
- Beslissen tot de oprichting van een directiecomité, en tijdelijke werkgroepen binnen de schoot van de vennootschap, waarvan zij haar samenstelling en bevoegdheden vastlegt. De raad van bestuur kan op elk ogenblik de samenstelling en bevoegdheden van het directiecomité herzien.
- Het geven van mandaat aan het voormelde comité om binnen het kader van de visie, de doelstellingen, het budget en de van toepassing zijnde regelgeving de nodige beslissingen en handelingen van dagelijks bestuur en dagelijks beheer te stellen met rapportage aan en goedkeuring door de raad van bestuur.

•

Onverminderd de algemene vertegenwoordigingsmacht van de raad van bestuur als college, wordt de vennootschap in en buiten rechte geldig vertegenwoordigd conform de regeling hiervoor opgenomen in de statuten.

---

## **V. Recht op informatie**

---

De leden van de raad van bestuur mogen het gezag van het directiecomité en /of directeur niet ondermijnen middels directe informatieverzameling via het personeel, evenzo dienen de personeelsleden de interne geëigende paden te volgen voor contactering van de raadsleden.

Informatie over de personeelsdossiers dient via de directie te worden verstrekt.

Vragen, bemerkingen dienen via de bestuursorganen voorgelegd te worden.

---

## **VI. Directiecomité**

---

Dit is enkel van toepassing indien er een directiecomité wordt opgericht door de raad van bestuur.

### **Samenstelling**

Het directiecomité bestaat uit 6 afgevaardigden van de aandeelhouders, komend uit de raad van bestuur en aangesteld door de raad van bestuur.

Ambtshalve is de directeur automatisch lid, met raadgevende stem. De voorzitter van de raad van bestuur is tevens voorzitter van het directiecomité.

De samenstelling van het directiecomité kan op ieder ogenblik gewijzigd worden.

### **Vergadermomenten**

Het directiecomité vergadert minimum 6 maal per jaar op de zetel van de vennootschap. De vergaderdata worden bij voorkeur één jaar op voorhand vastgelegd. Met akkoord van de voorzitter kan hiervan op vraag afgeweken worden.

Het directiecomité wordt samengeroepen en voorgezeten door de voorzitter.

Bij diens afwezigheid door de ondervoorzitter of bij diens afwezigheid door het lid met de meeste anciënniteit in het directiecomité.

### **Uitnodiging voor vergadering**

De uitnodiging voor de vergadering worden minstens 7 dagen voor de vergadering per gewone brief bezorgd wordt aan de leden.

### **Beslissingswijze en -bevoegdheid**

Het directiecomité heeft volgende opdrachten en bevoegdheden:

- Als mandaathouder van de raad van bestuur, het voeren van het dagelijks beleid en beheer van de vennootschap en het nemen van beslissingen en het stellen van bestuurshandelingen binnen de door de raad van bestuur vastgelegde beleidsvisie en de vastgestelde strategische en operationele doelstellingen.
- Het voorbereiden van de agenda van de raad van bestuur.
- Het opvolgen en regelmatig evalueren van de uitvoering van de beleidsnota's en beleidsbeslissingen.
- Het voorbereiden van de budgetten in functie van een financiële meerjarenplanning.
- Het bespreken van voorliggende dossiers van allerlei aard in functie van eventueel te nemen beslissingen door de raad van bestuur.
- Het uitdiepen van relevante beleidsaspecten en -opties voor de vennootschap.
- Toewijzen, volgens de vastgelegde reglementering en criteria, van koopwoningen en sociale kavels aan de kandidaat-kopers mits bekrachtiging door de raad van bestuur.

Elk lid van het directiecomité bereidt mee de dossiers voor om aan de raad van bestuur voor te leggen. Dit gebeurt in een sfeer van collegialiteit en in een klimaat waar iedereen zijn gedachten naar voor brengt. Dit betekent ook dat het geformuleerde voorstel voor de raad van bestuur gedragen wordt door alle leden van het directiecomité.

De beslissingen van het directiecomité worden niet openbaar gemaakt, tenzij het directiecomité hiertoe gemandateerd is door de raad van bestuur.

---

## **VII. Voorzitter**

---

### **Aanstelling**

De voorzitter wordt aangesteld door de raad van bestuur.

De voorzitter van de raad van bestuur is tevens voorzitter van het directiecomité.

### **Vergadermomenten**

De voorzitter heeft als contactpersoon binnen de organisatie de directeur, waarmee hij/zij op regelmatige basis de actuele punten bespreekt. De vergadermomenten worden in onderling overleg afgesproken.

De voorzitter ondertekent alle stukken die de vennootschap binden.

### **Beslissingswijze en -bevoegdheid**

De voorzitter heeft volgende opdrachten en bevoegdheden:

- het voorbereiden van de vergaderingen van de raad van bestuur en het directiecomité, samen met de directeur
- het opstellen van de agenda, in samenwerking met de directeur, van de verschillende vergaderingen
- het voorbereiden van belangrijke beleidsplannen in samenspraak met het directiecomité
- het voorzitten van de vergaderingen van de raad van bestuur en het directiecomité, waarbij hij steeds streeft naar consensus en waarbij hij de vergaderingsregels respecteert: efficiëntie waarborgen, op tijd beginnen, lengte van de vergadering, spreektijd van de deelnemers,
- het opnemen van de rol van woordvoerder voor de officiële representatie.

---

## VIII. Directeur

---

### **Aanstelling**

De directeur wordt aangeworven door de raad van bestuur.

### **Beslissingswijze en -bevoegdheid**

De directeur heeft volgende opdrachten en bevoegdheden:

- De vennootschap rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- De vergaderingen van de bestuursgeledingen van de vennootschap bijwonen en de notulen hiervan opmaken en bijhouden.
- De beleidsplanning van de vennootschap voorbereiden.
- De door de bestuursorganen besliste beleidsaangelegenheden uitvoeren, opvolgen en rapporteren aan de raad van bestuur en aan het directiecomité.
- In overleg met de voorzitter de agenda van de diverse vergaderingen opstellen en inhoudelijk voorbereiden. Bestuurders kunnen agendapunten laten agenderen. Variapunten kunnen op de vergadering worden behandeld indien hiervan de noodzakelijkheid blijkt bij het begin van de agendabespreking.
- De administratie van de vennootschap leiden als hoofd van het personeel, met hierbij de interne werkorganisatie, de werkprocessen, het werkoverleg.
- De vennootschap vertegenwoordigen op alle vergaderingen die betrekking hebben op de werking van de vennootschap.
- De beleidsopties van het bestuur uitwerken en voorstellen formuleren ten aanzien van het bestuur.

De directeur oefent zijn of haar bevoegdheden uit onder toezicht van de raad van bestuur, voor wie hij of zij verantwoording moet afleggen over zijn of haar handelingen en verslag moet uitbrengen.

Leden van de raad van bestuur stellen hun vragen over de werking van de vennootschap enkel aan de directeur.

De directeur heeft de hoedanigheid van werknemer van de vennootschap en wordt bezoldigd volgens de modaliteiten die door de raad van bestuur worden vastgesteld. (Zie huidig art.19 van de statuten)

De directeur oefent een voltijdse betrekking uit en het is hem, behoudens toestemming door de raad van bestuur, niet toegelaten enige andere winstgevende bedrijvigheid uit te oefenen die rechtstreeks of onrechtstreeks betrekking heeft op de werking en het werkterrein van de maatschappij.

Voor de raad van bestuur zijn toestemming voor het uitoefenen van een bijkomende beroepsactiviteit verleent, onderzoekt hij de aanvraag waarbij hij nagaat of die bijkomende activiteit verenigbaar is met de plichten, de waardigheid en de onafhankelijkheid van de directeur en of er geen tegenstrijdigheid van belangen of belangenvermenging kan ontstaan.

De directeur woont de vergaderingen van de bestuurs- en controleorganen bij, maakt de notulen ervan op, en is belast met het bijhouden van die notulen. De directeur leidt de administratie en het personeel van de vennootschap.

Wanneer een ander personeelslid dan de directeur een fout begaat die, overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten het ontslag wegens dringende reden wettigt, zijn de directeur en de voorzitter of twee samen optredende bestuurders, samen met de voorzitter bevoegd dat ontslag te betekenen.

Betreft het de directeur, dan moet het ontslag betekend worden door twee bestuurders.

Elk ontslag om dringende reden moet medegedeeld worden aan de raad van bestuur tijdens zijn eerstvolgende vergadering.

---

## **IX. Toezichthouder**

---

### **Aanstelling**

De toezichthouder wordt benoemd door de Vlaamse regering.

### **Beslissingswijze en -bevoegdheid**

De toezichthouder heeft volgende opdrachten en bevoegdheden:

- het uitoefenen van toezicht op de sociale huisvestingsmaatschappij, waarvoor hij/zij beschikt over de ruimste bevoegdheid
- het bijwonen van de vergaderingen van alle bestuursorganen
- het opschorten en vernietigen van elke beslissing die hij/zij in strijd acht met de wetten, decreten, statuten of het algemeen belang.

---

## **X. Aanwerving nieuw personeel**

---

Voordrachten voor aanwervingen dienen te gebeuren binnen door de raad van bestuur, vooraf goedgekeurde functiebeschrijvingen en openverklaring.

De directeur wordt na opvolging van de door de raad van bestuur vastgestelde werving- en selectieprocedure, aangesteld door de raad van bestuur op voordracht van de voorzitter of directiecomité.

Andere personeelsleden worden na opvolging van de door de raad van bestuur vastgestelde werving- en selectieprocedure, aangesteld door de raad van bestuur op voordracht van de directeur.

---

## XI. Representatie van vereniging

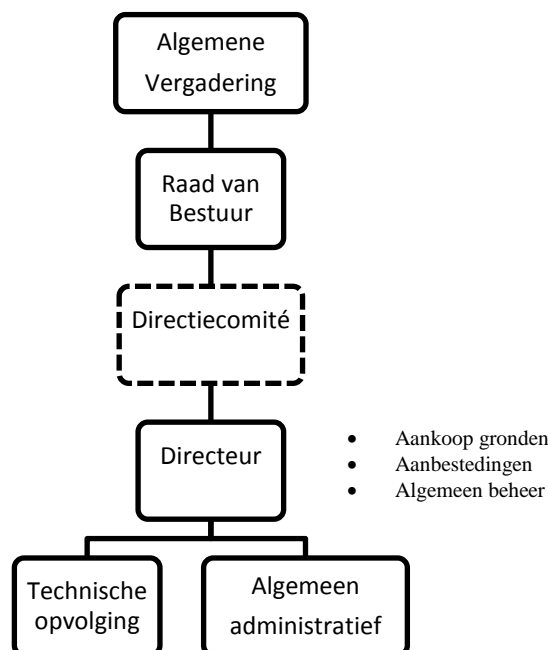
---

De leden van de raad duiden de voorzitter en/of directeur aan als officiële woordvoerder van de vennootschap. Deze woordvoerder zal indien officiële informatie aan de pers wordt verstrekt in de mate van het mogelijke de leden van de raad van bestuur hiervan op voorhand in kennis stellen. Binnen de raad van bestuur dienen er afspraken te worden gemaakt wie de vennootschap zal vertegenwoordigen op bepaalde aangelegenheden waarbij haar aanwezigheid wenselijk is.

---

## XII. Organogram

---



<ul style="list-style-type: none"><li>• Volgen werven</li><li>• Technische opvolging</li><li>• Vorderingsstaten bijhouden</li><li>• Administratieve opvolging projecten</li><li>• .....</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contact cliënteel</li><li>• Inschrijvingen op wachtlijst</li><li>• Behandeling verkoop</li><li>• Dossierbeheer</li><li>• Afwikkeling leningen</li><li>• .....</li></ul>
---	---