

## HUISHOUELIJK REGLEMENT

### Inhoud

VOORAF

1. TOETREDINGSVOORWAARDEN
2. JAARLIJKS TE BEZORGEN DOCUMENTEN
3. FINANCIËLE BIJDRAGE
4. DE ALGEMENE VERGADERING
5. DE RAAD VAN BESTUUR
6. DAGELIJKS BESTUUR
7. OVERLEG EN SENSIBILISERING
8. ADVISERING
9. WOORDVOERDERS/VERTEGENWOORDIGERS
10. SECRETARIAAT
11. ROL EN BEVOEGDHEDEN VAN BESTUURSLEDEN, PERSONEEL EN VRIJWILLIGE MEDEWERKERS

## Vooraf

Dit huishoudelijk reglement is gebaseerd op de uitgangspunten over een vaste structuur bij het ontstaan van de Vlaamse Ouderenraad en de gewijzigde structuur die door de algemene vergadering werd goedgekeurd in functie van de opdracht van Vlaamse Ouderenraad.

Deze uitgangspunten zijn:

- respect voor de eigenheid van elke lidorganisatie
- de doelstellingen van de Vlaamse Ouderenraad worden via overleg en liefst via consensus nagestreefd
- alle lidorganisaties zorgen voor continuïteit zodat de opdracht van de Vlaamse Ouderenraad permanent en kwaliteitsvol kan worden vervuld
- de lidorganisaties dragen de opbouwende werking van de commissies

## 1. Toetredingsvoorwaarden (art. 6-7 van de statuten)

De leden gaan akkoord met de doelstellingen van de vzw Vlaamse Ouderenraad.

Elke organisatie die wenst lid te worden, moet een aanvraag indienen aan de hand van een dossier dat volgende documenten bevat:

- de statuten
- de structuur van de organisatie
- het jaarverslag
- een nota waaruit een democratische en zelfstandige werking blijkt en waaruit eveneens blijkt dat ouderen in het beheer en het beleid van de vereniging een bepalende inbreng hebben
- een ondertekende verklaring van de voorzitter en secretaris van de vereniging
- waaruit blijkt dat de principes van het Europees Verdrag inzake de Rechten van de Mens onderschreven worden

Het aanvraagdossier wordt ondertekend door de voorzitter en secretaris en bezorgd aan het secretariaat van de Vlaamse Ouderenraad.

Daarenboven worden de aanvragen voor de leden van **categorie 1** gedocumenteerd met:

- een bewijs van erkenning op basis van het decreet van het sociaal cultureel volwassenenwerk

Kandidaat-lidorganisaties voor **categorie 2** dienen bij hun aanvraag aan te tonen dat zij:

- een aparte structuur vormen voor de ouderenwerking die minstens 1 000 leden telt
- een werking gespreid over minstens 3 provincies hebben

Organisaties die in aanmerking komen voor categorie 1 of 2 tijdens de lopende mandaatperiode kunnen pas in de volgende legislatuur toetreden als effectief lid. Ze kunnen tussentijds aanvaard worden als toegetreden lid zonder stemrecht.

De aanvaarding van de leden-experten gebeurt door de Algemene vergadering, op basis van een voorstel van de Raad van bestuur dat voorbereid werd door het Dagelijks bestuur. De aankondiging van de kandidatuurstelling verloopt via de lidorganisaties.

Per periode wordt beslist op welke domeinen een deskundige wordt gezocht.

## 2. Jaarlijks te bezorgen documenten (uitvoering art. 9 van de statuten)

Categorie 1:

- Het tijdschrift
- Het voortgangsrapport

Categorie 2:

- Het tijdschrift of de specifieke katern
- Het jaarverslag

Toegetreden leden: Bewijzen van de werking voor en met ouderen

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

Als blijkt dat manifest of aan meerdere voorwaarden van het lidmaatschap niet wordt voldaan, wordt artikel 9 toegepast.

## 3. Financiële bijdrage

- De lidmaatschapsbijdrage bedraagt 250 EURO per stemgerechtigde vertegenwoordiger in de algemene vergadering.
- De deskundigen hebben geen bijdrageplicht.
- De bijdrage van de toegetreden leden wordt vastgesteld op 100 EURO per organisatie.

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.

## 4. De algemene vergadering

### 4.1. Bevoegdheden

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

### 4.2. Werking

- De algemene vergadering regelt bij aanvang van een nieuwe termijn als Vlaamse Ouderenraad 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 werkperiode voor de Vlaamse Ouderenraad wordt elke aangesloten organisatie gevraagd schriftelijk de namen en de contactgegevens van het toegekend aantal vertegenwoordigers in de algemene vergadering aan te duiden. Elke organisatie duidt evenveel plaatsvervangende leden aan en geeft ook hun namen en contactgegevens door.
- 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. Indien er meerdere kandidaten zijn, wordt een geheime stemming gehouden. Kandidaturen worden schriftelijk bij de voorzitter ingediend op het adres van het secretariaat.
- 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.

## **5. DE RAAD VAN BESTUUR**

### **5.1. Bevoegdheden en opdrachten**

- De raad van bestuur bereidt de algemene vergadering voor en zorgt voor de opvolging van de beslissingen van de algemene vergadering.
- Hij kan, zo nodig, dringende adviezen goedkeuren; deze worden zo vlug als mogelijk ter goedkeuring voorgelegd aan de algemene vergadering.
- De raad van bestuur is verder verantwoordelijk voor de vertegenwoordiging en de externe contacten van de Vlaamse Ouderenraad.
- Jaarlijks legt de raad van bestuur, samen met de begroting van het komende jaar, aan de algemene vergadering een werkprogramma ter goedkeuring voor.
- De raad van bestuur kiest onder zijn leden een dagelijks bestuur. De functies komen toe aan vertegenwoordigers van de organisaties, niet aan de organisaties als dusdanig.
- De raad van bestuur benoemt en ontslaat de leden van het personeel en bepaalt hun bezoldiging en dit op voorstel van het dagelijks bestuur.

### **5.2. Samenstelling**

- De effectieve leden hebben in evenredigheid met hun vertegenwoordigers in de algemene vergadering een of meer vertegenwoordigers in de raad van bestuur. 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 deskundigen worden opgenomen in de raad van bestuur. De andere twee deskundigen zijn plaatsvervangende leden. Halverwege het mandaat wordt omgewisseld: de effectieven worden plaatsvervanger, de plaatsvervangers worden effectief lid. Er wordt 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 de raad van bestuur wordt aangeduid. De kandidaturen worden toegestuurd t.a.v. de voorzitter aan het secretariaat van de Vlaamse Ouderenraad.

### **5.3. Werking (art. 26 van de statuten)**

- De raad van bestuur vergadert minstens vier maal per jaar.

- Leden van de raad van bestuur 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 en documenten die nodig zijn voor een vlotte bespreking van de agendapunten worden bezorgd aan alle leden en hun plaatsvervangers. Het volledige dossier ligt ter inzage op het secretariaat.
- De aanwezigen ondertekenen een aanwezigheidslijst. Verontschuldigungen worden per brief of per e-mail aan het secretariaat meegedeeld. Het effectief lid verwittigt tevens zijn/haar vervanger indien hij/zij zelf niet kan aanwezig zijn.
- Alle officiële briefwisseling wordt gericht aan de voorzitter en geadresseerd aan het secretariaat van de Vlaamse Ouderenraad.

## **6. DAGELIJKS BESTUUR**

### **6.1. Bevoegdheden**

- bereidt de raad van bestuur voor en zorgt voor de opvolging van de door de raad van bestuur 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 de raad van bestuur
- 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

### **6.2. Samenstelling en werking**

- Het dagelijks bestuur bestaat ten minste uit de voorzitter, ondervoorzitters, de secretaris en de penningmeester van de raad van bestuur. De taken worden in onderling overleg verdeeld. De ondervoorzitters komen uit de categorieën van effectieve leden.
- Voor de omschrijving van de rol en bevoegdheden van de leden van het dagelijks bestuur wordt verwezen naar hoofdstuk 11 van dit huishoudelijk reglement.
-

## 7. OVERLEG EN SENSIBILISERING

### 7.1. Het overleg tussen de ouderenorganisaties.

- Het overleg tussen de ouderenorganisaties neemt de vorm aan van een regelmatige samenkomst van de verantwoordelijken van de ouderenorganisaties (d.i. de effectieve leden van de Vlaamse Ouderenraad van categorie 1 en 2). Dit overleg beslist over gezamenlijke acties en activiteiten in verband met sensibilisering en belangenbehartiging.
- Het secretariaat van de Vlaamse Ouderenraad ondersteunt dit overleg en de samenwerkingsinitiatieven van de ouderenorganisaties, de sensibiliseringsacties van de ouderenorganisaties, o.a. de Ouderenweek, en de belangenbehartiging van ouderen en ouderenorganisaties in brede zin (ruimer dan adviesverlening).

### 7.2. Ouderenweek

- Jaarlijks wordt in het najaar op het overleg het thema van de Ouderenweek ter goedkeuring voorgelegd.
- Op de eerstvolgende statutaire algemene vergadering wordt het werkplan gecommuniceerd waarbij aangeduid wordt hoe en volgens welke timing rond dit thema zal gewerkt worden en welke hiervan de financiële implicaties zijn.
- Op de raad van bestuur wordt verslag uitgebracht over de uitvoering van dit plan.

## 8. ADVISERING

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

De algemene doelstelling van commissies en ad hoc werkgroepen is een efficiëntere werking en inhoudelijke stoffering van de Vlaamse Ouderenraad mogelijk maken. De belangrijkste opdracht is het voorbereiden en onderbouwen van adviezen vanuit studiewerk en overleg.

De raad van bestuur 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.

## **8.1. Doelstelling, in opdracht van de raad van bestuur:**

### *8.1.1. Commissies:*

- de actualiteit op hun beleidsdomein (politiek, pers, wetenschappelijke publicaties) opvolgen
- adviezen en standpunten voorbereiden
- thema's voorstellen voor informatie (informatieblad, website) en sensibilisering (Ouderenweek)

### *8.1.2. Werkgroepen ad hoc:*

- de uitvoering van een specifieke en tijdsgebonden opdracht van de raad van bestuur

## **8.2. Samenstelling**

### *8.2.1. 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 de raad van bestuur op voorstel van het dagelijks bestuur.

### *8.2.2. 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
- wordt benoemd door de raad van bestuur, op voorstel van het dagelijks bestuur

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

## **8.3. Werking:**

- Het werkprogramma wordt door de raad van bestuur in samenspraak met de voorzitter van de commissie en eventueel op te richten 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.
- Stabiliteit van 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 en de agenda worden telkens op het intranet geplaatst.
- Het aantal vergaderingen wordt bepaald naargelang de noodzakelijkheid.
- Commissies en werkgroepen geven in het informatieblad een kort verslag over de werking.
- Vorming of bijscholing kunnen met goedkeuring van de raad van bestuur of het dagelijks bestuur gevolgd worden. Deze moeten een technische of inhoudelijke meerwaarde geven aan het functioneren van de groep.
- Kosten voor vorming, deelname aan activiteiten als studiedagen, werkseminaries e.d. worden gedragen door de Vlaamse Ouderenraad indien de raad van bestuur of het dagelijks bestuur heeft toegestemd omwille van de relevantie voor de werkgroep of commissie, en binnen de budgettaire mogelijkheden.

#### **8.4. Studiedagen en andere initiatieven**

Binnen de bevoegdheden omschreven door de raad van bestuur, kunnen door de commissies studiedagen en andere initiatieven worden voorbereid.

De organisatie gebeurt door de Vlaamse Ouderenraad en valt onder de bevoegdheid van de raad van bestuur.

#### **8.5. Verslag, evaluatie en besluitvorming**

De voorzitters van de commissies en ad hoc werkgroepen brengen verslag uit bij de raad van bestuur over de werkzaamheden; zij kunnen zich laten vervangen door de verslaggevers. Het jaarverslag bevat een verslag en evaluatie van de werking van de commissies en de ad hoc werkgroepen.

#### **8.6. Procedure van voorstellen en goedkeuring van adviezen en standpunten**

- Een advies of standpunt wordt voorbereid en uitgebracht op vraag van de Vlaamse regering, het Vlaams Parlement of een Strategische adviesraad.

- Adviezen en standpunten kunnen ook op eigen initiatief worden voorbereid en uitgebracht. Daartoe kunnen zowel de lidorganisaties als de commissies voorstellen doen aan de raad van bestuur.
- Een advies wordt goedgekeurd door de algemene vergadering op voorstel van de raad van bestuur. In dringende gevallen doet het dagelijks bestuur een voorstel van spoedprocedure en kan een advies of standpunt door de raad van bestuur worden goedgekeurd. Dit advies of standpunt wordt aan de eerstvolgende algemene vergadering voorgelegd ter bekrachtiging.
- Ontwerpen van adviezen of standpunten worden door het secretariaat minstens 2 maanden voor de algemene vergadering medegedeeld aan de lidorganisaties (effectieve en toetredende leden).
- De lidorganisaties en leden van de algemene vergadering hebben minimaal vier weken om bemerkingen of amendementen op de voorgestelde tekst aan het secretariaat te bezorgen.
- Het secretariaat bezorgt de eventueel geamendeerde tekst aan de lidorganisaties en de leden van de algemene vergadering één week voor de algemene vergadering.
- Tussenkomen op de algemene vergadering met het oog op tekstwijzigingen kunnen alleen betrekking hebben op schriftelijk ingediende amendementen of wijzigingen van 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 opgenomen in het informatieblad en op de website.

## 9. 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 andere leden van de algemene vergadering of commissies.

De raad van bestuur 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 de raad van bestuur.
- Op de raad van bestuur wordt verslag uitgebracht over de vertegenwoordiging van de Vlaamse Ouderenraad.
- Permanente vertegenwoordigers van de Vlaamse Ouderenraad in externe instanties worden aangeduid door de raad van bestuur, op voorstel van het dagelijks bestuur.
- De commissievoorzitters kunnen door de raad van bestuur 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.

## 10. SECRETARIAAT

### 10.1. Algemeen

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.

Waar de raad van bestuur zich verbindt, moeten minstens de voorzitter en de secretaris tekenen.

### 10.2. Personeel

- Het personeel dat ten laste is van de Vlaamse Ouderenraad wordt benoemd en ontslagen door de raad van bestuur.
- Het personeel wordt vergoed volgens de barema's die van toepassing zijn in de sociaal-culturele sector.
- Het secretariaat staat in voor de inhoud en de regelmatige verschijning van het informatieblad en de actualisatie van de website. De directeur is de eindverantwoordelijke en verantwoordelijke uitgever.
- De directeur fungeert als hoofd van het secretariaat. Hij/zij tekent alle administratieve stukken.  
Indien de directeur zich in de onmogelijkheid bevindt om de functie uit te oefenen, worden de bevoegdheden door de voorzitter of de secretaris uitgeoefend.

- Het dagelijks bestuur werkt een nadere omschrijving uit van de directeursfunctie en de functies van de andere personeelsleden van het secretariaat uitgaande van de algemene omschrijving in hoofdstuk 12 van dit huishoudelijk reglement.

## **11. Rol en bevoegdheden van bestuursleden, vrijwillige medewerkers en personeel**

### **11.1. Algemeen**

- Uit art.24 van de statuten volgt dat de mandaten van voorzitter, lid van de raad van bestuur en lid van het dagelijks bestuur beperkt zijn tot twee periodes van 5 jaar. Tussentijds verkozen bestuurders zijn slechts verkozen voor de rest van de duur van het mandaat.
- Eenzelfde beperking geldt voor de voorzitters van de commissies wiens mandaat derhalve na vijf jaar door de raad van bestuur moet worden bevestigd.

### **11.2. Functies dagelijks bestuur**

#### *11.2.1. 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, de raad van bestuur en het dagelijks bestuur
- is verantwoordelijk voor de voorbereiding en opvolging van de besluiten genomen door deze bestuursorganen

#### *11.2.2. Ondervoorzitter*

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

#### *11.2.3. 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

#### *11.2.4. 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

### **11.3. De rol en bevoegdheden van de vrijwillige medewerkers**

De rollen van voorzitter van een commissie of werkgroep en de deskundigen, zullen nader uitgewerkt worden in een nota van het dagelijks bestuur en ter gelegener tijd in dit huishoudelijk reglement worden opgenomen.

### **11.4. Personeel**

#### *11.4.1. Directeur*

- is eindverantwoordelijke voor de organisatie en de werking van het secretariaat van de Vlaamse Ouderenraad, de uitvoering van het vastgelegde personeelsbeleid en het financieel beleid in overleg met voorzitter, secretaris en penningmeester
- is van ambtswege lid van het dagelijks bestuur, de raad van bestuur en de Algemene vergadering en rapporteert aan het dagelijks bestuur

#### *11.4.2. Stafmedewerker*

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

#### *11.4.3. Administratief medewerker*

- is verantwoordelijk voor de hem/haar toevertrouwde administratieve taken
- rapporteert aan de directeur

**Aangepast en goedgekeurd op de raad van bestuur van 24 november 2010.**

**Goedgekeurd op de algemene vergadering van 23 maart 2011.**

Handtekening

Mie Moerenhout

Directeur