Empowering Logistics

Intern Reglement

VIL vzw

INHOUDSTAFEL 1

INLEIDING 2

ALGEMENE VERGADERING 2

UITNODIGING 2
AGENDA 2
WIJZE VAN VERGADEREN 2
STEMMING 3
NOTULEN 3

BESTUURSORGAAN 3

BEVOEGDHEDEN 4
BIJEENROEPING 4
AGENDA 4
WIJZE VAN VERGADEREN 5
STEMMING 6
NOTULEN 6
RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE BESTUURDERS 7
RAADPLEGING VAN COMMISSIES EN EXTERNE PERSONEN 8

DAGELIJKS BESTUUR 8

COMITÉS EN ADVIESRADEN 9

COMITÉS 9

LIDGELDEN 9

Inleiding

Het Intern Reglement strekt ertoe alles te regelen wat niet bepaald is in de Statuten van de Vereniging. Het verwoordt de toepassing van de beginselen inzake goed beleid en zorgt voor een evenwichtige, ondubbelzinnige en transparante verdeling van de bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de Vereniging en een evenwichtig geheel van processen van rekenschap en verantwoording daarover.

Het werd opgesteld en goedgekeurd door het Bestuursorgaan van de vzw VIL op 8 mei 2023.

Algemene Vergadering

Uitnodiging

Art. 1: De uitnodiging, agenda en bijlagen met betrekking tot iedere vergadering worden digitaal gestuurd aan de leden.
Onder de term “leden” wordt begrepen: de effectieve leden van de Vereniging.

De leden zijn zelf verantwoordelijk voor het verstrekken van de juiste gegevens (eerste contactpersoon, adres maatschappelijke zetel etc).

Agenda

Art. 2: De Voorzitter van het Bestuursorgaan stelt de agenda op, in overleg met de Algemeen Directeur.

Art. 3: Er mogen geen andere punten op de Algemene Vergadering besproken worden dan die vermeld op de agenda en bekendgemaakt met oproeping.

Art. 4: Alle documenten omtrent de punten die op de agenda van de vergadering voorkomen, worden op de maatschappelijke zetel van de Vereniging ter beschikking gehouden van de leden, en wel vanaf de dag waarop de oproepingen worden verzonden.

Wijze van vergaderen

Art. 5: De punten die op de agenda voorkomen, worden voor zover de vergadering ervoor of tijdens de vergadering niet anders over beslist, besproken in de volgorde vermeld op de agenda.

Ieder lid van de vergadering kan echter bij het begin van de vergadering formeel verzoeken dat een punt dat op de agenda voorkomt met absolute prioriteit of voor een ander punt zou worden behandeld. De vergadering beslist vervolgens bij gewone meerderheid over deze vraag.

Art. 6: De Voorzitter licht ieder punt, dat ter bespreking wordt gelegd, toe. Hij kan evenwel elk ander lid van de vergadering met de toelichting belasten, hetzij omdat het nauw verband houdt met de functies van dit lid, hetzij omdat dit lid, volgens de voorgeschreven procedure, erom verzocht het punt op de agenda te brengen.

Art. 7: In de volgorde waarin zij erom verzocht hebben, verleent de Voorzitter het woord aan de leden van de vergadering. De Voorzitter heeft het recht aan de besprekingen deel te nemen zonder afstand te moeten doen van zijn voorzitterschap.

De Voorzitter kan, zodra hij oordeelt dat de leden van de vergadering voldoende voorgelicht zijn, een punt ter stemming voorleggen.

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

Stemming

Art.8: De stemming gebeurt normaal bij handopsteken.

Elk lid van de vergadering kan echter eisen tot geheime stemming over te gaan.
Kwesties die personen aanbelangen, worden steeds bij geheime stemming beslist.

Art. 9: Over eenzelfde voorstel kan in dezelfde vergadering geen tweede stemming plaatsgrijpen, tenzij nieuwe feiten met betrekking tot het voorstel naar voren worden gebracht.

Art. 10: Onmiddellijk na de stemming geeft de Voorzitter de uitslag ervan te kennen. De uitslag wordt in de notulen opgenomen.

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

Notulen

Art. 11: De Voorzitter duidt een secretaris aan die van iedere vergadering een ontwerp van verslag opmaakt, dat mee ondertekend wordt door de Voorzitter.

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

Art. 12: Ieder lid heeft het recht te eisen dat in de op te stellen notulen akte zou genomen worden van zijn ter zitting afgelegde verklaringen.

Bestuursorgaan

Bevoegdheden

Art. 13: Het Bestuursorgaan heeft de bevoegdheden die zijn toegekend in de artikels 11 tot 20 van de Statuten.

Het Bestuursorgaan beschikt over de nodige autonomie, competenties en objectiviteit om zijn verantwoordelijkheden op het gebied van strategische sturing en controle van het uitvoerend management te kunnen uitvoeren.

Het Bestuursorgaan delegeert zijn verantwoordelijkheden voor de operationele aspecten van de Vereniging aan de Algemeen Directeur en respecteert de operationele autonomie van de Algemeen Directeur.

Het Bestuursorgaan neemt de beslissing tot deelname van de Vereniging in een andere onderneming of vereniging.

Bij elke beslissing van het Bestuursorgaan tot deelname van de Vereniging in een andere onderneming of vereniging, zal het Bestuursorgaan in diezelfde beslissing de Algemeen Directeur machtigen om de Vereniging te vertegenwoordigen op de Algemene Vergaderingen van zulke onderneming of vereniging.

Bijeenroeping

Art. 14: Het Bestuursorgaan wordt bijeengeroepen telkens het belang van de Vereniging het vereist, doch minstens viermaal per jaar en telkens wanneer de Voorzitter of twee bestuurders erom verzoeken.

In geval van hoogdringendheid kan voor één bepaalde beslissing een telefonische procedure worden gevolgd waarbij de Voorzitter of een door hem aangeduide persoon de bestuurders contacteert en hun standpunt noteert. De aldus genomen beslissing dient bij de volgende vergadering van het Bestuursorgaan bekrachtigd te worden. Bij hoogdringendheid kan de Voorzitter eveneens beslissen om de goedkeuring van een bepaalde beslissing te laten geschieden via een schriftelijke procedure of via een conference call.

Art. 15: De uitnodiging, agenda en bijlagen met betrekking tot iedere vergadering worden digitaal verstuurd.

Agenda

Art. 16: De Voorzitter stelt de agenda op, in overleg met de Algemeen Directeur.

Indien minstens twee leden van het Bestuursorgaan aan de Voorzitter schriftelijk een verzoek richten om een punt op de agenda te brengen, wordt dit punt op de agenda geplaatst op voorwaarde dat het verzoek de Voorzitter ten minste 14 dagen voor de datum van deze vergadering bereikte. Zo niet wordt het verdaagd naar de eerstvolgende vergadering van het Bestuursorgaan.

Er kunnen geen andere punten op de vergadering besproken worden dan die vermeld op de agenda en bekendgemaakt in de uitnodiging. De Voorzitter kan op eigen initiatief hiervan afwijken in geval hij meent dat er uitzonderlijke omstandigheden of gebeurtenissen bestaan, die dat verrechtvaardigen. Om de ter zake doende mededeling evenwel te laten bespreken moet alsdan evenwel drie vierden van de aanwezige of vertegenwoordigde bestuurders uitdrukkelijk met de behandeling ervan instemmen.

Art.17: De agenda van het Bestuursorgaan zal ten minste de volgende punten bevatten:

- Elementen opgelegd door de Wet en de Statuten van de Vereniging, in het bijzonder de jaarrekening en de begroting van de Vereniging;
- Op geregelde tijdstippen een toelichting over de werking van de verschillende departementen van de Vereniging;
- Op geregelde tijdstippen een overzicht van de financiële situatie en de prestatie-indicatoren van de Vereniging;
- Op geregelde tijdstippen de strategie van de Vereniging.

Art. 18: Alle documenten omtrent de punten die op de agenda van het Bestuursorgaan voorkomen, worden ten minste zeven kalenderdagen voor de vergadering van het Bestuursorgaan aan de bestuurders digitaal verzonden.

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

Wijze van Vergaderen

Art. 19: De punten die op de agenda voorkomen, worden voor zover het Bestuursorgaan ervoor of tijdens de vergadering niet anders over beslist, besproken in de volgorde vermeld op de toegestuurde agenda.

Ieder lid van het Bestuursorgaan kan echter bij het begin van de vergadering vragen dat een punt dat op de agenda voorkomt met absolute prioriteit of voor een ander punt zou worden behandeld.

Het Bestuursorgaan beslist bij gewone meerderheid van stemmen over het voorstel tot wijziging van de volgorde van de agendapunten.

Art. 20: De Voorzitter licht ieder punt dat ter bespreking wordt gelegd, toe. Hij kan evenwel de Algemeen Directeur of een ander lid van het Bestuursorgaan met de toelichting belasten, hetzij omdat het nauw verband houdt met de functies van dit lid, hetzij omdat dit lid, volgens de voorgeschreven procedure, erom verzocht het punt op de agenda te brengen.

De Voorzitter kan tevens aan het leidinggevend comité of medewerkers van de Vereniging vragen om bij een specifiek agendapunt deze toelichting te geven.

Art. 21: In de volgorde waarin zij erom verzocht hebben, verleent de Voorzitter het woord aan de leden van het Bestuursorgaan.

De Voorzitter kan, zodra hij oordeelt dat de leden van het Bestuursorgaan voldoende voorgelicht zijn, een punt ter stemming brengen.

Op aanvraag van een lid van het Bestuursorgaan kan de Voorzitter de vergadering schorsen voor een maximumduur van 15 minuten.

Art. 22: Tijdens de "rondvraag/varia" kunnen normaal geen beslissingen genomen worden.

In geen geval kan in de rondvraag over een zaak gestemd worden.

Stemming

Art. 23: 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 het Bestuursorgaan erom verzoekt, wordt een voorstel ter stemming gelegd.

Art. 24: De stemming gebeurt normaal bij handopsteken.

Elk lid van het Bestuursorgaan kan echter eisen tot een geheime stemming over te gaan.

Kwesties die personen aanbelangen worden steeds bij geheime stemming beslist.

Art. 25: Over eenzelfde voorstel kan in dezelfde vergadering geen tweede stemming plaatsgrijpen, tenzij nieuwe feiten met betrekking tot het voorstel naar voor worden gebracht.

Art. 26: Onmiddellijk na de stemming geeft de secretaris van het Bestuursorgaan de uitslag ervan te kennen. De uitslag wordt opgenomen in de notulen.

Een lid dat zich onthouden heeft, mag na de stemming zijn onthouding motiveren.

Notulen

Art. 27: De Algemeen Directeur wordt aangesteld als secretaris van het Bestuursorgaan en maakt een ontwerp van verslag op van iedere vergadering. Dit ontwerp wordt medegedeeld ten laatste samen met de agenda voor de zitting van het Bestuursorgaan waarop het ontwerp ter goedkeuring wordt voorgelegd.

Art. 28: Op uitnodiging van de Voorzitter laten de leden hun eventuele opmerkingen kennen en beslist het Bestuursorgaan ter zitting over de eventueel gemaakte opmerkingen.

Wanneer de opmerkingen gaan over met naam geciteerde tussenkomsten van leden, worden deze bij voorkeur schriftelijk voor de zitting aan de secretaris bezorgd.

Art. 29: Ieder lid heeft het recht te eisen dat in de op te stellen notulen akte zou worden genomen van zijn ter zitting afgelegde verklaringen.

Art. 30: In de notulen worden de beslissingen opgenomen. Iedere bestuurder mag bij de behandeling van een agendapunt of bij het goedkeuren van de notulen van de vorige zitting vragen door hem afgelegde verklaringen op te nemen.

Het Bestuursorgaan beslist over de gegrondheid van het verzoek en, in voorkomend geval, over de conformiteit met de inhoud van de afgelegde verklaring.

Bij goedkeuring van de notulen worden deze ondertekend door de Voorzitter en de Ondervoorzitter van de Vereniging.

Uittreksels of kopieën van de notulen van de vergaderingen van het Bestuursorgaan welke aan het gerecht of elders moeten voorgelegd worden, worden geldig ondertekend door de persoon belast met het dagelijks bestuur van de Vereniging.

Rechten en plichten van de bestuurders

Art. 31: Onverminderd de in artikels 11 tot 20 van de Statuten opgesomde rechten en plichten, is de aanwezigheid op de vergaderingen van het Bestuursorgaan moreel verplicht voor ieder op regelmatige wijze uitgenodigd lid.

De afwezigheid op de vergadering wordt op voorhand schriftelijk gemeld aan de secretaris.

Art. 32: Bestuurders hebben het recht tot inzage in alle informatie, gegevens en documenten van de Vereniging voor de uitoefening van hun functie. 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 aan andere organisaties en niet-leden van het Bestuursorgaan kunnen enkel worden verspreid door de secretaris.

Over zeer vertrouwelijke informatie met betrekking tot:

- de identiteit van potentiële investeerders betrokken in mogelijke investeringsprojecten, die door VIL opgevolgd worden;
- de identiteit en bedrijfsgegevens van ondernemingen betrokken bij VIL-projecten of consultancy opdrachten en waarvan VIL de vertrouwelijke behandeling van de gegevens garandeert;
- documenten waarvoor VIL een NDA ondertekende

wordt door VIL alleen inzage gegeven aan de Voorzitter van het Bestuursorgaan indien deze hierom verzoekt.

Raadpleging van commissies en externe personen

Art. 33: De bestuurders kunnen alle personen, ongeacht of zij erom verzocht hebben of niet, voor de vergadering laten uitnodigen, indien hij/zij van oordeel is/zijn dat deze personen over nuttige inlichtingen beschikken. Over het al dan niet toelaten op de vergadering van deze personen beslissen de Voorzitter en Ondervoorzitter in samenspraak. De tussenkomst van deze personen is steeds van informatieve of adviserende aard.

Dagelijks Bestuur

Art. 34: De Algemeen Directeur is belast met het dagelijks bestuur van de Vereniging binnen de krijtlijnen van de Statuten en het Intern Reglement en opereert conform de strategie van de Vereniging.

Wat betreft kredietopeningen en leningen wordt zijn bevoegdheid beperkt tot 25.000 EUR. Kredietopeningen en leningen die meer dan 25.000 EUR bedragen moeten worden voorgedragen en goedgekeurd door het Bestuursorgaan, waarbij het opnemen van de ter beschikking gestelde kredieten wel tot de bevoegdheid van de Algemeen Directeur zal behoren.

De Algemeen Directeur is, na nazicht en goedkeuring van de facturen door Finance en de eventueel leidinggevende manager, bevoegd voor het uitvoeren van de betaling van alle uitgavenposten binnen de door het Bestuursorgaan goedgekeurde begroting. Facturen boven de 25.000 EUR dienen ook voor nazicht goedgekeurd te worden door de Voorzitter van het Bestuursorgaan.

Voor uitgaven boven de 25.000 EUR die niet begroot werden, vraagt de Algemeen Directeur instemming van het Bestuursorgaan.

De Algemeen Directeur overlegt regelmatig met de Voorzitter van het Bestuursorgaan, rapporteert en legt verantwoording af aan het voltallige Bestuursorgaan. De Algemeen Directeur informeert het Bestuursorgaan op regelmatige tijdstippen omtrent de inhoudelijke en financiële stand van zaken van de Vereniging.

Art. 35: Voor de zorgvuldige uitvoering van de vertegenwoordigingsbevoegdheid in vennootschappen en verenigingen waaraan de Vereniging deelneemt, zoals bepaald in artikel 13 van dit reglement, zal de Algemeen Directeur een schriftelijk verslag betreffende de financiële toestand en de commerciële resultaten van elke onderneming of vereniging waarin de Vereniging een deelname heeft en waarin hij de Vereniging vertegenwoordigt, dienen over te maken aan het Bestuursorgaan van de Vereniging. Dit verslag zal jaarlijks gebeuren of telkens wanneer de toestand in de betrokken onderneming of vereniging dit vereist of wanneer het Bestuursorgaan daarom verzoekt.

Art. 36: In het dagelijks bestuur wordt de Algemeen Directeur bijgestaan door een leidinggevend comité. De Algemeen Directeur is voorzitter van dit comité, dat

samengesteld is uit de leidinggevende managers van de Vereniging en heeft als taak de missie en doelstellingen van de Vereniging te verwezenlijken.

Het leidinggevend comité vergadert op frequente basis, in functie van de noodzaak of op eenvoudige vraag van een van de leden van het comité.

Comités en Adviesraden

Het Bestuursorgaan kan, conform artikel 18 van de Statuten, adviesraden en comités oprichten om zich te laten adviseren over specifieke aangelegenheden. Deze adviesraden en comités komen minstens tweemaal per jaar samen en hebben geen beslissingsbevoegdheid.

Comités

Art. 37: Het Bestuursorgaan kan voor bepaalde departementen van de Vereniging comités oprichten die voorgezeten zullen worden door een lid van het Bestuursorgaan. De voorzitter van het Bestuursorgaan kan geen voorzitter zijn van een comité.

Deze gespecialiseerde comités kunnen de doeltreffendheid van de werkzaamheden van de Vereniging versterken.

De comités zijn belast met het voorbereiden van de beslissingen van het Bestuursorgaan in hun respectieve domeinen, zonder dat dit afbreuk doet aan de bevoegdheden van deze laatste.

Het Bestuursorgaan legt voor elk comité een intern reglement vast, waarin de rol (taken), de samenstelling en de werking gedetailleerd worden vastgelegd.

Lidgelden

Art. 46: Het Bestuursorgaan bepaalt de hoegrootheid der lidgelden die jaarlijks betaald zullen worden door de effectieve leden en de toegetreden leden.

Voor de effectieve leden varieert het lidgeld in functie van de bedrijfsgrootte: kleine ondernemingen (<100 VTE), middelgrote ondernemingen (100-250 VTE), grote ondernemingen (250-1000 VTE) en hele grote ondernemingen (> 1000 VTE).

Voor de toegetreden leden wordt geen gradatie gehanteerd, met uitzondering van de logistieke startups voor wie een verlaagd tarief geldt. Startups zijn jonge ondernemingen met rechtspersoonlijkheid met een disruptief of vernieuwend idee waarbij een product of dienst dat schaalbaar en herhaalbaar is, wordt gemaakt of in

de markt wordt gezet middels nieuwe technologie/innovatie, innovatieve processen, nieuwe businessmodellen, ...

De bijdrage van de effectieve en toegetreden leden wordt bepaald per kalenderjaar en pro rata berekend met ingang van de eerste dag van de maand waarin de betrokken onderneming om lidmaatschap verzocht.

Het Bestuursorgaan kan jaarlijks beslissen om de lidgelden te indexeren.